



*MANUAL PROCEDIMIENTO DE OAI*

---

Este documento contiene información confidencial y/o de propiedad del Instituto Dominicano del Café, y no podrá ser reproducido o transferido a otros documentos, compartido con otros, o utilizada para ningún fin distinto de aquel para el que fue diseñado, sin el previo consentimiento por escrito de la Institución.

|                        |                               |                       |
|------------------------|-------------------------------|-----------------------|
| Código del Documento:  | PR-OAI-001                    |                       |
| Fecha última versión:  | Fecha de revisión: Mayo 2022  | Número de versión: 01 |
| Emisión aprobada por:  | Instituto Dominicano del Café |                       |
| Revisión aprobada por: | Instituto Dominicano del Café |                       |
| Elaborado Por:         | Instituto Dominicano del Café |                       |

|                                                                                                                    |                                    |                                     |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------|-------------------------------------|
| <br>Instituto Dominicano del Café | <b>Título del Documento</b>        | <b>Fecha de Creación:</b> Mayo 2022 |
|                                                                                                                    | <b>Procedimiento OAI</b>           | <b>Fecha Actualización:</b>         |
|                                                                                                                    |                                    | <b>Código:</b> PR-OAI-001           |
| <b>Unidad Administrativa:</b>                                                                                      | Oficina de Acceso a la Información | <b>Versión:</b> 01                  |

## TABLA DE CONTENIDO

|                                                 |                                     |
|-------------------------------------------------|-------------------------------------|
| <b>TABLA DE CONTENIDO .....</b>                 |                                     |
| <b>GENERALES.....</b>                           |                                     |
| 1. Objetivo .....                               | 3                                   |
| 2. Alcance .....                                | 3                                   |
| 3. Áreas Responsables .....                     | 3                                   |
| 4. Base Legal y Normativas.....                 | 3                                   |
| 5. Definiciones.....                            | 3                                   |
| 6. Políticas .....                              | <b>Error! Bookmark not defined.</b> |
| 7. Documentos y Aplicaciones Informáticas ..... | <b>Error! Bookmark not defined.</b> |
| 8.Descripción del Procedimiento.....            | 6                                   |
| 9. Anexos.....                                  | 11                                  |
| 10. APROBACIÓN .....                            | 11                                  |
| 11. CONTROL DE MODIFICACIONES .....             | 11                                  |

|                                                                                                                    |                                    |                                     |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------|-------------------------------------|
| <br>Instituto Dominicano del Café | <b>Título del Documento</b>        | <b>Fecha de Creación:</b> Mayo 2022 |
|                                                                                                                    | <b>Procedimiento OAI</b>           | <b>Fecha Actualización:</b>         |
|                                                                                                                    |                                    | <b>Código:</b> PR-OAI-001           |
| <b>Unidad Administrativa:</b>                                                                                      | Oficina de Acceso a la Información | <b>Versión:</b> 01                  |

## GENERALES

### 1. Objetivo

- 1.1. Este procedimiento describe y establece el mecanismo para organizar, tramitar Y atender la solicitud de información requerida por el ciudadano, vinculada con las actuaciones del Instituto Dominicano del Café, y la manera de gestionar dicha información y mantener los registros correspondientes.

### 2. Alcance

- 2.1. Este procedimiento abarca desde el recibo y registro de la solicitud de información presentada por el ciudadano a la Oficina de Acceso a la Información Pública (OAI), hasta la elaboración y entrega de respuestas documentas.

### 3. Área Responsable

- 3.1. Oficina de Acceso a la Información.

### 4. Base Legal y Normativas

- 4.1. Ley No. 246-17, que ratifica la creación del Instituto Dominicano del Café.
- 4.2. Reglamento No. 819-02, sobre la recolección, el beneficiado, la clasificación, la exportación y la Industrialización del café.
- 4.3. Ley No. 10-07 que instituye el Sistema Nacional de Control Interno y de la Contraloría General de la República.
- 4.4. Ley No. 200-04, de Libre Acceso a la Información Pública, del 13 de julio de 2004.
- 4.5. Decreto No. 130-05, que aprueba el Reglamento de la Ley General de Libre Acceso a la Información Pública
- 4.6. Decreto No. 486-12 que crea la Dirección General de Ética e Integridad Gubernamental (DIGEIG), de fecha 21 de agosto de 2012.

### 5. Definiciones

- 5.1 **OAI:** Oficina de Acceso a la Información.
- 5.2 **RAI:** Responsable de Acceso a la Información, quien es el cargado de OAI.
- 5.3 **DIGEIG:** Dirección General de Ética e Integridad Gubernamental.

|                                                                                                                                       |                                    |                                     |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------|-------------------------------------|
| <br><b>INDOCAFE</b><br>Instituto Dominicano del Café | <b>Título del Documento</b>        | <b>Fecha de Creación:</b> Mayo 2022 |
|                                                                                                                                       | <b>Procedimiento OAI</b>           | <b>Fecha Actualización:</b>         |
|                                                                                                                                       |                                    | <b>Código:</b> PR-OAI-001           |
| <b>Unidad Administrativa:</b>                                                                                                         | Oficina de Acceso a la Información | <b>Versión:</b> 01                  |

## 5. Definiciones

- 5.4 **INDOCAFE:** Instituto Dominicano del Café.
- 5.5 **DICOM:** Dirección General de Comunicación
- 5.6 **SAIP:** Portal Único de Solicitud de Acceso a la Información Pública.
- 5.7 **Asistencia al Ciudadano:** Es la asistencia que se ofrece al ciudadano que requiere alguna información de la institución, de forma personal o a través de e-mail, comunicación escrita, teléfono, fax u otra institución.
- 5.8 **Rechazo de la solicitud:** Es la desestimación de la entrega de la información por las razones de que el ciudadano no complete los datos y/o la información fuere confusa.
- 5.9 **Denegación:** Rechazo de la solicitud de información por razones Legales, de reserva o confidencialidad que justifiquen no entregar la información solicitada.
- 5.10 **Prórroga:** Es la solicitud de extensión del plazo reglamentario de entrega de la información requerida.
- 5.11 **Área:** Se refiere a las diferentes estructuras que conforman la Institución, como son: Dirección General, Direcciones, Departamentos, Divisiones o Secciones, según aplique.
- 5.12 **Auxiliar:** Se refiere al Auxiliar de Información Ciudadana.

## 6. Responsabilidades

- 6.1 **El encargado de la Oficina de Acceso la Información (RAI), es responsable de:**
- Asegurarse de tramitar las solicitudes a través de las áreas correspondientes.
  - Supervisar las entregas de informaciones y verificar que se realicen los registros necesarios en los sistemas correspondientes.
  - Asegurarse de verificar que las solicitudes sean debidamente recibidas, registradas, tramitadas y archivadas de acuerdo con lo establecido en la Ley General de Libre Acceso a la Información Pública No.200-04 (DE-004-010) y su Reglamento de aplicación No. 130-05 (DE- 004-027).
  - Elaborar los informes y distribuir a las autoridades correspondientes.
  - Determinar el personal a quien va dirigida la Charla/Taller o Reunión de Socialización/Difusión de este documento según la naturaleza de este, así como también preparar la Presentación, y Coordinar y Realizar la socialización/difusión correspondiente para dar el entrenamiento/inducción al personal que participa en la operación del proceso, según lo establecido en el Procedimiento Control de la Información Documentada (PR-DGC-001).
  - Elaborar y mantener actualizado este documento y aplicar la mejora continua al proceso que se describe siguiendo el procedimiento establecido de Control de la Información Documentada (PR-DGC-001) para su actualización, y lo establecido en los procedimientos Manejo de No Conformidades y Acciones Correctivas (PR-DGC-004) y Manejo de Acciones de Mejora (PR-DGC-008) para la mejora continua del proceso.
- 6.2 **El Auxiliar de Información Ciudadana es responsable de:**
- Atender al ciudadano, recibir su solicitud de información por cualquiera de los medios establecidos y asistir cuando sea requerido.
  - Registrar las solicitudes recibidas en la data digital de la OAI y en el SAIP cuando aplique.
  - Archivar los registros y/o solicitudes que sean necesarios.
  - Colaborar con el Encargado de la OAI en el proceso de respuesta a las solicitudes y en los casos requeridos.

|                                                                                   |                                    |                                     |
|-----------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------|-------------------------------------|
|  | <b>Título del Documento</b>        | <b>Fecha de Creación:</b> Mayo 2022 |
|                                                                                   | <b>Procedimiento OAI</b>           | <b>Fecha Actualización:</b>         |
|                                                                                   |                                    | <b>Código:</b> PR-OAI-001           |
| <b>Unidad Administrativa:</b>                                                     | Oficina de Acceso a la Información | <b>Versión:</b> 01                  |

### 6.3 Normas Generales y Vigentes

- 6.4 El responsable de acceso a la información (RAI) tendrá dedicación exclusiva a las tareas de la OAI.
- 6.5 Cualquier conducta que violente, limite, impida, restrinja u obstaculice el derecho de acceso a la información pública, constituirá una falta grave del funcionario o partícipe en el ejercicio de sus funciones.
- 6.6 Los funcionarios, empleados y colaboradores de la Dirección General de Comunicación, tienen la obligación de suministrar toda la información que se les requiera, en un plazo no mayor de 72 horas (3 días) a partir de recibida la solicitud firmada por el Responsable de Acceso a la Información Pública (RAI).
- 6.7 Tienen obligación de proveer la información solicitada los organismos y entidades de la administración pública o centralizada, autónomas o descentralizadas, autárquicas, empresas y sociedades comerciales propiedad del Estado, sociedades o compañías anónimas o por acciones con participación estatal, de derecho privado que reciban recursos del Presupuesto Nacional, el Poder Legislativo y el Poder Judicial.
- 6.8 Las informaciones solicitadas se ofrecen en forma personal, por medio de teléfono, fax, correo ordinario, certificado o también correo electrónico, o por medio de formatos disponibles en las páginas de Internet.
- 6.9 El RAI hará entrega de la información conforme los plazos establecidos por la LEY 200-04, la cual establece 15 días hábiles a partir de la fecha de recibo de la solicitud de información en la Oficina de Acceso a la Información Pública (Artículo 8 de la Ley 200-04).
- 6.10 Las prórrogas para la entrega de las respuestas a las solicitudes de informaciones se harán de conformidad con el artículo 8 de la Ley 200-04, el cual establece un plazo adicional de 10 días hábiles.
- 6.11 La prórroga para la entrega de respuesta será notificada por el RAI al solicitante mediante carta en la cual indicará la fecha en la cual se entregará la información requerida. Asimismo, se indicará la base legal sobre la cual se ampara la solicitud de prórroga.
- 6.12 Las máximas autoridades de la institución serán las responsables de clasificar la información y decidir sobre la denegación de esta.
- 6.13 En el momento de adoptar una limitación al acceso a la información, la autoridad responsable debe asegurarse que esta restricción es la menos lesiva posible al derecho de Acceso a la Información y que es compatible con los principios democráticos y hacerlo constar mediante el Formulario FORM-OAI-04 y comunicarle al RAI.
- 6.14 En todos los casos en que el solicitante no esté conforme con la decisión adoptada por la OAI, tiene el derecho de recurrir ante la autoridad jerárquica superior de la entidad de acuerdo con los requisitos establecidos en la Ley ante el Tribunal Superior Administrativo en el plazo de 15 días hábiles.
- 6.15 Todas las respuestas a las solicitudes de información denegadas serán debidamente archivadas en la Oficina de Acceso a la Información Pública. La denegación será publicada en el portal de DICOM, sección Transparencia.
- 6.16 Deben ponerse a disposición de la ciudadanía todos los proyectos de regulaciones que rigen las relaciones entre los particulares y la DICOM y también los que determinen la forma de protección de los servicios y el acceso de las personas de la entidad.
- 6.17 Se emitirá un acto administrativo en el caso de no publicarse la información sobre regulaciones para fundamentar las causas.

|                                                                                                                    |                                    |                                     |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------|-------------------------------------|
| <br>Instituto Dominicano del Café | <b>Título del Documento</b>        | <b>Fecha de Creación:</b> Mayo 2022 |
|                                                                                                                    | <b>Procedimiento OAI</b>           | <b>Fecha Actualización:</b>         |
|                                                                                                                    |                                    | <b>Código:</b> PR-OAI-001           |
| <b>Unidad Administrativa:</b>                                                                                      | Oficina de Acceso a la Información | <b>Versión:</b> 01                  |

### 6.3 Normas Generales y Vigentes

- 6.18 Los comentarios se reciben por escrito, con la documentación que estime pertinente y se acreditará formalmente a las personalidades jurídicas.
- 6.19 Se utilizará un procedimiento abreviado en los casos de normas de trascendencia menores o por existir urgencia en el dictado de las normas.
- 6.20 Las opiniones que se recojan durante el procedimiento de consulta pública no poseen carácter vinculante.
- 6.21 El plazo para la presentación de opiniones y propuestas no puede ser inferior a veinticinco (25) días desde el inicio del procedimiento consultivo. Cerrado el plazo para recibir opiniones, el RAI con la participación de los funcionarios responsables, no recibirán nuevos comentarios u opiniones, dejando constancia en el expediente del proyecto, la decisión acerca de la cantidad de opiniones recibidas y de las principales opiniones presentadas, haciendo especial referencia a los aportes y/o comentarios que se consideren pertinentes incorporar al proyecto definitivo.

### 7. Medios de comunicación

- 7.1. Correo Electrónico
- 7.2. Página web (SAIP)
- 7.3. Comunicación por escrito
- 7.4. Personal
- 7.5. Teléfono
- 7.6. Otras instituciones

### 8. Descripción del Procedimiento

| Responsable                           | Actividad                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
|---------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Encargado de OAI o el Auxiliar</b> | 8.1. Recibe la solicitud de información por cualquier vía establecida: página web (SAIP), personal, e-mail, comunicación escrita, teléfono o por otra institución.                                                                                                                                            |
|                                       | 8.2. Siempre que las solicitudes de información sean recibidas por las vías antes mencionadas, se completa el <u><i>Formulario de Solicitud de Acceso a la Información Pública (FO- OAI-001)</i></u> .                                                                                                        |
| <b>Encargado de OAI o el Auxiliar</b> | 8.3. Revisa los datos para verificar si contiene, por lo menos, los siguientes requisitos: nombre completo, identificación clara y precisa de los datos e informaciones que requiere, autoridad que posee la información, razones por las cuales requiere la información y medio para recibir notificaciones. |

|                                                                                                                                       |                                    |                                     |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------|-------------------------------------|
| <br><b>INDOCAFE</b><br>Instituto Dominicano del Café | <b>Título del Documento</b>        | <b>Fecha de Creación:</b> Mayo 2022 |
|                                                                                                                                       | <b>Procedimiento OAI</b>           | <b>Fecha Actualización:</b>         |
|                                                                                                                                       |                                    | <b>Código:</b> PR-OAI-001           |
| <b>Unidad Administrativa:</b>                                                                                                         | Oficina de Acceso a la Información | <b>Versión:</b> 01                  |

| <b>8. Descripción del Procedimiento</b> |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
|-----------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Encargado de OAI o el Auxiliar</b>   | <p>8.4. Si la información está disponible en Internet, le explica al ciudadano el lugar y la forma en que puede tener acceso a dicha información.</p> <p>8.5. Si los datos no están completos, le comunica al ciudadano dentro de los tres (3) primeros días hábiles, que complete o corrija los datos.</p> <p>8.6. Si el ciudadano no corrige o completa los datos después de habersele orientado y comunicado, se rechaza la solicitud al décimo día hábil mediante el Formulario Rechazo de Solicitud de Acceso a la Información Pública (FO-OAI-002).</p> <p>8.7. Copia del Formulario Solicitud de Acceso a la Información Pública (FO-OAI-001) y del Formulario Rechazo de Solicitud de Acceso a la Información Pública (FO-OAI-002) o constancia de la notificación del rechazo a la información, los archiva en el expediente que corresponde en la carpeta de Solicitudes Atendidas y Tramitadas para Registro de Calidad (RC-OAI-001).</p> <p>8.8. Si los datos fueron completados de manera correcta, por instrucciones del RAI, el Auxiliar asigna a la solicitud por orden de llegada, día, mes, año y número cronológico de recepción; hace acuse de recibo al ciudadano por la vía expedita, según aplique; indicándole el número de la solicitud ya asignado, informándole que la Ley General de Libre Acceso a la Información Pública No. 200-04 (DE-004-010), establece hasta quince (15) días hábiles para responder la solicitud de información.</p> |
| <b>El Auxiliar</b>                      | 8.9. Entrega la solicitud al <b>Encargado de la OAI</b> , quien revisa que todo esté debidamente correcto para su tramitación.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| <b>Encargado de OAI o el Auxiliar</b>   | 8.10. Contacta al ciudadano cuando aplique y le informa sobre los trámites y procedimientos que conlleva la solicitud.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| <b>El Auxiliar</b>                      | 8.11. Registra la solicitud en el sistema electrónico de la OAI y el cambio de estatus en el SAIP, le informa sobre dicho registro al Encargado de la OAI para su revisión.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| <b>Encargado de OAI</b>                 | <p>8.12. Revisa diario con el Auxiliar las solicitudes de información recibidas y las depura.</p> <p>8.13. Si la información corresponde a otra institución, el encargado de la OAI remite la solicitud a la OAI correspondiente según la institución y se asegura de que fue recibida, dentro de los primeros tres (3) días hábiles.</p> <p>8.14. Llena el <i>Formulario Tramitación de Solicitud de Información a otra Oficina de Acceso a la Información Pública (FO-OAI-003)</i>, se lo entrega al solicitante por la vía que aplique, para indicarle cuál institución responderá y entregará la información solicitada; anexa una constancia de la remisión realizada a la otra institución y se conserva como registro de calidad en el <i>Expediente Solicitudes Atendidas Tramitadas Calidad (RC-OAI-001)</i>.</p> <p>8.15. Si es de competencia del INDOCAFE y la información debe ser procesada a través de otra área que no sea la OAI, el Encargado de la OAI remite al área correspondiente el <i>Formulario</i></p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |

|                                                                                                                    |                                    |                                     |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------|-------------------------------------|
| <br>Instituto Dominicano del Café | <b>Título del Documento</b>        | <b>Fecha de Creación:</b> Mayo 2022 |
|                                                                                                                    | <b>Procedimiento OAI</b>           | <b>Fecha Actualización:</b>         |
|                                                                                                                    |                                    | <b>Código:</b> PR-OAI-001           |
| <b>Unidad Administrativa:</b>                                                                                      | Oficina de Acceso a la Información | <b>Versión:</b> 01                  |

## 8. Descripción del Procedimiento

|                         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
|-------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Encargado de OAI</b> | <p><u>Solicitud Acceso a la Información Pública (FO-OAI-001)</u> debidamente completado mediante comunicación escrita de formato libre, señalando que deben responder dentro de diez (10) días hábiles y conserva acuse de recibo.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
|                         | <p>8.16. Si el <b>Encargado del Área pertinente</b> a la que fue tramitada la solicitud de información determina que la información solicitada es competencia de otra institución, remite la respuesta con dicha información a la OAI dentro de los dos (2) días hábiles siguientes a la fecha en que este recibió la solicitud.</p>                                                                                                                                                                                                                                                     |
|                         | <p>8.17. Cuando se trata de un requerimiento, queja, reclamación o sugerencia sobre la prestación del servicio del INDOCAFE, el <b>Encargado de la OAI</b> le indica al ciudadano que debe realizarla a través del área que corresponda, donde le darán la respuesta, según <u>Procedimiento Manejo de Requerimiento del Cliente, Quejas, Reclamaciones, Denuncias y Sugerencias (PR-SSC-001)</u>, el <u>Procedimiento Manejo de los Requerimientos de Normalización (PR-DNO-001)</u> o el <u>Procedimiento Solicitud Consulta, Venta y/o Cotización de Documentos (PR-DOD-001)</u>.</p> |
|                         | <p>8.18. En el caso específico de las denuncias, de acuerdo a lo establecido en la guía de operaciones: Link: <a href="http://311.gob.do/documentos/marco-legal/">http://311.gob.do/documentos/marco-legal/</a> y el <u>decreto 694-09 (DE-004-054)</u>, hay roles definidos, cuando un área o persona recibe una denuncia debe referir al ciudadano al sistema 3-1-1 y no registrarla de manera interna, ya que las denuncias a las que hace referencia el sistema 3-1-1 son tramitadas de manera automática a la DIGEIG quienes tienen un protocolo definido para tales asuntos.</p>   |
|                         | <p>8.19. Si la solicitud es denegada por alguna de las razones indicadas en los artículos 17 y 18 de la <u>Ley No. 200-04 de Libre Acceso a la Información Pública (DE-004-010)</u>, el <b>Encargado de la OAI</b> somete el caso vía Departamento Jurídico a la consideración del <b>Director General</b>, quien autoriza la denegación de información y que se haga la notificación al ciudadano en un plazo de cinco (5) días hábiles.</p>                                                                                                                                            |
|                         | <p>8.20. Llena el Formulario <u>Rechazo de Solicitud de Acceso a la Información Pública (FO-OAI-002)</u>, explicando al solicitante las razones previstas en la <u>Ley No. 200-04 (DE-004-010)</u> que apliquen como excepciones al libre acceso de la información y lo entrega al ciudadano por cualquiera de las vías establecidas, según corresponda.</p>                                                                                                                                                                                                                             |
|                         | <p>8.21. Registra los datos y el estatus de la solicitud correspondiente en los sistemas (Interno y SAIP) y archiva los <u>Formularios Solicitud de Acceso a la Información Pública (FO-OAI-001)</u> y <u>Rechazo de Solicitud de Acceso a la Información Pública (FO-OAI-002)</u> y se conservan como registro de calidad en el <u>Expediente Solicitudes Atendidas Tramitadas Calidad (RC-OAI-001)</u>.</p>                                                                                                                                                                            |
| <b>El Auxiliar</b>      | <p>8.22. Da seguimiento al área correspondiente para asegurar que la información sea entregada dentro de los diez días hábiles a la OAI, y a la vez asegurar la entrega al ciudadano dentro de los quince (15) días hábiles reglamentarios.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |

|                                                                                                                    |                                    |                                     |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------|-------------------------------------|
| <br>Instituto Dominicano del Café | <b>Título del Documento</b>        | <b>Fecha de Creación:</b> Mayo 2022 |
|                                                                                                                    | <b>Procedimiento OAI</b>           | <b>Fecha Actualización:</b>         |
|                                                                                                                    |                                    | <b>Código:</b> PR-OAI-001           |
| <b>Unidad Administrativa:</b>                                                                                      | Oficina de Acceso a la Información | <b>Versión:</b> 01                  |

| <b>8. Descripción del Procedimiento</b> |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
|-----------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Encargado de OAI</b>                 | 8.23. Recibe respuesta de la solicitud del área correspondiente, la revisa para verificar que cumple con las especificaciones del solicitante.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| <b>Encargado de OAI</b>                 | 8.24. En caso de que no cumpla, la devuelve al responsable del área correspondiente de inmediato para que la corrija.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| <b>Encargado de OAI</b>                 | 8.25. Si la solicitud cumple con las especificaciones del solicitante o ha sido corregida, <b>El Encargado de la OAI</b> da instrucciones al Auxiliar para entregar la información al ciudadano.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| <b>El Auxiliar</b>                      | 8.26. Llena el <u>Formulario Demostración de Entrega de la Información Solicitada (FO- OAI-004)</u> , según corresponda y solicita constancia de que la información fue recibida conforme; actualiza el estatus en el SAIP para los fines correspondientes.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| <b>El Auxiliar</b>                      | 8.27. En caso de que el ciudadano no pueda ser contactado por el Auxiliar luego de habersele enviado la información solicitada, y sin haber acusado recibo de esta, se anexa al expediente la confirmación de entrega y/o confirmación de lectura, y se tomara como buena y valida la respuesta entregada, cerrando así la solicitud, esto se conserva como registro de calidad en el expediente <u>Solicitudes Atendidas y tramitadas (RC-OAI-001)</u> .                                                                                                                                                          |
| <b>El Auxiliar</b>                      | 8.28. En caso de no poder obtener la información solicitada a los quince(15) días, y antes del vencimiento del plazo, el <b>Encargado de la OAI</b> o el Auxiliar informa al ciudadano las razones por lo que se hará uso de la prórroga, llena el <u>Formulario Prórroga Excepcional para Entrega de la Información Solicitada (FO-OAI-005)</u> , firmado por el Director General y procede a cambiar el estatus en el SAIP para completar el proceso de entrega de la información en otros diez (10) días hábiles y da seguimiento para asegurar que la información sea recibida dentro del plazo reglamentario. |
| <b>El Auxiliar</b>                      | 8.29. Conserva los formularios y cualquier otra información entregada en el registro de calidad Expediente Solicitudes Atendidas Tramitadas Calidad (RC-OAI-001) y registra los datos en el sistema electrónico de la OAI y procede a cerrar la solicitud en el SAIP para los fines correspondientes.                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| <b>El Auxiliar</b>                      | 8.30. Para cada solicitud atendida, se forma un expediente con los formularios y toda la información generada por dicha solicitud y este se conserva como registro de calidad Expediente Solicitudes Atendidas Tramitadas Calidad (RC-OAI-001).                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| <b>El Auxiliar</b>                      | 8.31. El expediente de cada solicitud está conformado por los siguientes formularios, según aplique: <ul style="list-style-type: none"> <li>a) <u>Formulario Solicitud de Acceso a la Información Pública (FO-OAI-001)</u>.</li> <li>b) <u>Formulario Rechazo de Solicitud de Acceso a la Información Pública (FO-OAI-002)</u>.</li> <li>c) <u>Formulario Tramitación de Solicitud de Información a otra Oficina de Acceso a la Información Pública (FO-OAI-003)</u>.</li> <li>d) <u>Formulario Demostración de Entrega de la Información Solicitada (FO-OAI-004)</u>.</li> </ul>                                  |

|                                                                                                                                       |                                    |                                     |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------|-------------------------------------|
| <br><b>INDOCAFE</b><br>Instituto Dominicano del Café | <b>Título del Documento</b>        | <b>Fecha de Creación:</b> Mayo 2022 |
|                                                                                                                                       | <b>Procedimiento OAI</b>           | <b>Fecha Actualización:</b>         |
|                                                                                                                                       |                                    | <b>Código:</b> PR-OAI-001           |
| <b>Unidad Administrativa:</b>                                                                                                         | Oficina de Acceso a la Información | <b>Versión:</b> 01                  |

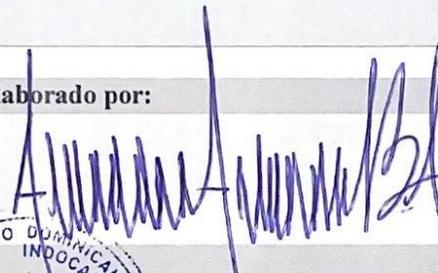
| <b>8. Descripción del Procedimiento</b> |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
|-----------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                         | e) <u>Formulario Prórroga Excepcional para Entrega de la Información (FO-OAI-005).</u><br>f) <u>Informaciones generadas de la solicitud correspondiente.</u>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| <b>El Auxiliar</b>                      | 8.32. A inicio de cada mes, el <b>Encargado de la OAI</b> elabora un informe que incluye las actividades de gestión organizacional realizadas por la OAI y/o que haya sido participe durante el mes; el cual remite vía correo electrónico al/la encargado (a) de Planificación y Desarrollo con copia al Director Ejecutivo para la toma de decisiones y establecer las acciones pertinentes en caso de que aplique; conserva este de manera física y/o digital.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| <b>Encargado de OAI</b>                 | 8.33. Revisa el registro de calidad <u>Expediente Solicitudes Atendidas Tramitadas Calidad (RC-OAI-001)</u> para obtener los datos necesarios para dicho informe.<br>8.34. Se asegura que estén registradas todas las solicitudes en el formulario correspondiente en el sistema electrónico de la OAI y el SAIP para verificar los datos de cada solicitud.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| <b>Encargado de OAI o Auxiliar</b>      | 8.35. Prepara el reporte de resultados de objetivo de la OAI relacionado a las solicitudes de información correspondiente al mes anterior y lo remite impreso y/o digital vía correo electrónico al Departamento de Planificación y Desarrollo, para la toma de decisiones y establecer acciones en los casos que aplique.<br>8.36. Al finalizar cada trimestre, al mes siguiente el encargado de la OAI prepara o instruye al auxiliar para elaborar las estadísticas de las solicitudes de información atendidas y tramitadas durante cada período y lo remite en digital al Web Máster de la página del INDOCAFE vía correo electrónico para ser colocado en la sección de la OAI, en el Portal de Transparencia. Conserva como registros de solicitudes de información atendidas y tramitadas, para fines de futura consulta, se lleva como Registro de Calidad (RC-OAI-002).<br>8.37. Al final de cada año, el Encargado de la OAI prepara el informe de gestión incluyendo los registros de las solicitudes de información atendidas y tramitadas, y lo remite en digital al Web Máster de la página del INDOCAFE vía correo electrónico, para ser colocado en la sección de la OAI, en el Portal de Transparencia, con copia en impreso y/o digital al Director Ejecutivo, para los fines de lugar. |
| <b>Encargado de OAI</b>                 | 8.38. Conserva en el archivo pertinente con copia impresa y/o digital (electrónico) del informe anual de gestión, para control y futuras consultas.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| <b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |

|                                                                                                                                       |                                    |                                     |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------|-------------------------------------|
| <br><b>INDOCAFE</b><br>Instituto Dominicano del Café | <b>Título del Documento</b>        | <b>Fecha de Creación:</b> Mayo 2022 |
|                                                                                                                                       | <b>Procedimiento OAI</b>           | <b>Fecha Actualización:</b>         |
|                                                                                                                                       |                                    | <b>Código:</b> PR-OAI-001           |
| <b>Unidad Administrativa:</b>                                                                                                         | Oficina de Acceso a la Información | <b>Versión:</b> 01                  |

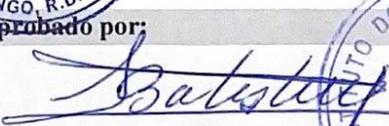
### 9. Anexos

1. Formulario Solicitud de Acceso a la Información Pública (FO-OAI-001).
2. Formulario Rechazo de Solicitud de Acceso a la Información Pública (FO-OAI-002).
3. Formulario Tramitación de Solicitud de Información a otra Oficina de Acceso a la Información Pública (FO-OAI-003).
4. Formulario Demostración de Entrega de la Información Solicitada (FO-OAI-004).
5. Formulario Prórroga Excepcional para Entrega de la Información (FO-OAI-005).
6. Informaciones generadas de la solicitud correspondiente.
7. Posición de la Oficina de Acceso de la Información en el Indocafe.

### 10. APROBACIÓN

**Elaborado por:** 

**Revisado por:** 

**Aprobado por:** 





### 11. CONTROL DE MODIFICACIONES

| REV.  | DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO | APROBACIÓN DEL CAMBIO | FECHA |
|-------|------------------------|-----------------------|-------|
| No. 1 |                        |                       |       |
|       |                        |                       |       |
|       |                        |                       |       |