

ANEXO III

PROCEDIMIENTO DE COBRO DE COSTOS DE REPRODUCCIÓN POR LA ENTREGA DE INFORMACIÓN EN CONFORMIDAD A LA LEY N° 20.285, SOBRE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA.

De conformidad con lo dispuesto en el Art. 18 de la ley N° 20.285, el Ministerio del Medio Ambiente se encuentra facultado para exigir al solicitante el pago de los costos directos de reproducción de la información requerida. Sobre la base de lo anterior, las cantidades y el procedimiento asociados al cobro mencionado, serán los siguientes:

I. Costos de reproducción

Los costos del servicio de reproducción son los siguientes:

Soporte o Medio de Reproducción	Valor
Fotocopia blanco/negro 1 cara	\$10
Fotocopia blanco/negro 2 caras	\$15
CD	\$150
DVD	\$250

* Todos los valores son en pesos chilenos.

Sin embargo, en caso de que el Servicio no tenga capacidad para fotocopiar directamente el material solicitado, se externalizará el servicio a costo del requirente.

II. Criterios

1. El solicitante deberá pagar sólo cuando el costo de reproducción sea igual o superior a los \$1000.
2. Si el total de fotocopias para entregar la información de un requerimiento, no supera las 50 páginas, el servicio de fotocopiado será efectuado por la Oficina de Atención a la Ciudadanía y Archivo. De lo contrario, el fotocopiado debe efectuarse por parte de la SEREMI, División u Oficina que corresponda.

III. Requisitos.

A fin de hacer eficiente el cobro relativo a los medios de reproducción que permitirán la entrega de la información al solicitante, este procedimiento establecerá que:

1. Conforme al volumen de fotocopias que implica la entrega de la información solicitada, se determinará si las fotocopias se obtendrán en el Ministerio o bien se externalizará el servicio (Detalle en Punto IV).
2. Si corresponde fotocopiar en el Ministerio, antes de que se cumpla el plazo legal de respuesta, se deberá enviar carta al solicitante firmada por la Jefatura de la Oficina de Atención a la Ciudadanía y Archivo, informándole con precisión el monto de dinero a pagar, sus fundamentos y el número de

cuenta bancaria institucional a la cual se debe realizar el depósito. Además, en dicha carta se le solicitará que una vez realizado el depósito debe enviar a la casilla de correo que se le indique, el comprobante de depósito. Por último, se le solicitará que en caso de no acceder al pago según lo indicado, lo exprese formalmente a través de la casilla por la cual se notificó, o bien a la indicada en carta enviada por correo postal.

3. Recibido el comprobante de depósito, la Oficina de Atención a la Ciudadanía y Archivo procede a remitir este comprobante por Memo a la División de Administración y Finanzas o SEREMI que corresponda, y a fotocopiar el material solicitado.
4. Posteriormente, la Oficina de Atención a la Ciudadanía y Archivo coordinará con el usuario la forma de entrega del material, la cual puede ser por correo postal o retiro en oficinas del Ministerio.
5. Al momento de hacer entrega del material o su envío, según corresponda, se debe hacer entrega al solicitante de un comprobante de pago, emitido por la División de Administración y Finanzas, para tales efectos.
6. Copia del comprobante de pago será remitido por la Oficina de Atención a la Ciudadanía y Archivo, vía Memo a la División de Administración y Finanzas del Ministerio del Medio Ambiente, adjuntando copia de todo esto en expediente de la respectiva solicitud. Si la entrega del material se realiza en una SEREMI, el encargado de transparencia debe remitir copia del comprobante de pago al Jefe de Administración y Finanzas de la respectiva Secretaría con copia a la División de Administración y Finanzas de la Subsecretaría y a la Oficina de Atención a la Ciudadanía y Archivo.
7. Todas las acciones previamente señaladas se llevarán a cabo por la Oficina de Atención a la Ciudadanía y Archivo, quien coordinará, cuando corresponda, el procedimiento con las SEREMIS.

IV Externalización del fotocopiado

1. Se podrá externalizar el servicio de fotocopiado en el caso de que el total a fotocopiar, sea igual o superior a 500 páginas.
2. Si corresponde externalizar el Servicio de fotocopiado, la Oficina de Atención a la Ciudadanía y Archivo, deberá consultar a la División de Administración y Finanzas o SEREMIS, según corresponda, acerca de los convenios marco con empresas fotocopadoras.
3. Si no hay convenio marco, se deberá cotizar el servicio con al menos tres empresas fotocopadoras, optando por la que ofrezca un menor valor por el servicio cotizado.
4. Una vez resuelto lo anterior, se deberá enviar carta de respuesta al solicitante, firmada por la Jefatura de la Oficina de Atención a la Ciudadanía y Archivo, informándole con precisión el monto de dinero a pagar, sus fundamentos y el número de cuenta bancaria a la cual se debe realizar el depósito.
5. Recibido el comprobante de depósito respectivo, la Oficina de Atención a la Ciudadanía y Archivo procederá a remitir este comprobante por Memo a la División de Administración y Finanzas o SEREMI que corresponda, y a fotocopiar el material solicitado, siguiendo las demás etapas contempladas en la sección III anterior.