	<p align="center">Instituto Postal Dominicano (INPOSDOM)</p> <p align="center"><i>Oficina de Libre Acceso a la Información</i></p>	<p>Código: PRO-INPOSDOM-OAI-004</p> <p>Versión: 1.0</p>
	<p align="center">Cobro de Costos de Preproducción de Documentos y/o Envío de Informaciones</p>	<p>Fecha de Emisión: 02 / 07 / 2025</p>

I. Objetivo

Establecer un procedimiento institucional para gestionar el cobro de los costos asociados a la preproducción, reproducción o envío de informaciones solicitadas por terceros, garantizando transparencia, legalidad y eficiencia.

II. Alcance

Este procedimiento aplica a todas las unidades del INPOSDOM que procesen solicitudes de información documental o digital cuyo manejo requiera recursos adicionales de preparación, reproducción o transporte físico/postal.

Inicia: Cuando el solicitante presenta una solicitud de información a través de la Oficina de Libre Acceso a la Información (OAI) o por los canales oficiales habilitados.

Finaliza: Cuando el encargado de la OAI archiva copia de toda la documentación generada y registra el proceso en la unidad correspondiente para fines de control y seguimiento.

III. Responsables

Unidad de Libre Acceso a la Información (OAI): Recepción y trámite de solicitudes.


Departamento Administrativo/Financiero: Presupuesto, cobro y emisión de recibo.

Unidad Técnica o Correspondiente: Preproducción y entrega de documentos.

Control Interno: Verificación del cumplimiento del procedimiento.

IV. Definiciones

- **Preproducción:** Revisión, depuración, escaneo, digitalización u organización previa de documentos o datos para su entrega.
- **Costos directos:** Gastos en papel, tóner, CD, USB, digitalización, copias, transporte, mensajería, entre otros.
- **Solicitante:** Persona física o jurídica que solicita información pública del INPOSDOM.


	<p align="center">Instituto Postal Dominicano (INPOSDOM)</p> <p align="center"><i>Oficina de Libre Acceso a la Información</i></p>	<p>Código: PRO-INPOSDOM-OAI-004</p> <p>Versión: 1.0</p>
	<p align="center">Cobro de Costos de Preproducción de Documentos y/o Envío de Informaciones</p>	<p>Fecha de Emisión: 02 / 07 / 2025</p>

V. Referencia y Base legal

- Ley **No.307**, que crea el Instituto Postal Dominicano.
- Ley **No.40** de Comunicación Postal.
- Ley **No. 200-04** de Libre Acceso a la Información Pública, Art. 7: “El acceso a la información será gratuito. No obstante, el solicitante deberá cubrir el costo de reproducción, copia o envío de la información”.
- Ley **No. 10-07** sobre el Sistema de Control Interno.
- Ley Postal Dominicana y reglamentos internos del INPOSDOM.
- Manual de Procedimientos Administrativos y Contables (si aplica internamente).

VI. Políticas


1. El acceso a la información no será negado por falta de pago si el solicitante decide consultarla en las instalaciones del INPOSDOM.
2. Los cobros deben ser proporcionados y razonables, sin exceder los costos reales.
3. No se cobrará por el derecho de acceso, solo por reproducción y envío.

	<p align="center">Instituto Postal Dominicano (INPOSDOM)</p> <p align="center"><i>Oficina de Libre Acceso a la Información</i></p>	<p>Código: PRO-INPOSDOM-OAI-004</p> <p>Versión: 1.0</p>
	<p align="center">Cobro de Costos de Preproducción de Documentos y/o Envío de Informaciones</p>	<p>Fecha de Emisión: 02 / 07 / 2025</p>

VII. Tabla de costos estimados


A continuación se presenta una tabla con los costos estimados para la preproducción, reproducción y envío de documentos. Estos montos son referenciales y podrán actualizarse conforme a las tarifas vigentes y disponibilidad de recursos del INPOSDOM.

Concepto	Detalle	Costo Estimado (RD\$)
<i>Impresión de documentos</i>	Por página (blanco y negro)	\$5.00
<i>Impresión de documentos</i>	Por página (color)	\$10.00
<i>Escaneo de documentos</i>	Por página	\$3.00
<i>CD o DVD</i>	Entrega en disco físico	\$50.00
<i>Memoria USB</i>	Hasta 8GB	\$250.00
<i>Correo electrónico</i>	Envío digital sin costo adicional	\$0.00
<i>Envío postal nacional</i>	Tarifa estándar INPOSDOM	\$120.00
<i>Envío postal internacional</i>	Según destino y peso	Desde \$500.00
<i>Horas técnicas especializadas</i>	Por hora técnica (digitalización, depuración, organización)	\$200.00

	<p align="center">Instituto Postal Dominicano (INPOSDOM)</p> <p align="center"><i>Oficina de Libre Acceso a la Información</i></p>	<p>Código: PRO-INPOSDOM-OAI-004</p> <p>Versión: 1.0</p>
	<p align="center">Cobro de Costos de Preproducción de Documentos y/o Envío de Informaciones</p>	<p>Fecha de Emisión: 02 / 07 / 2025</p>

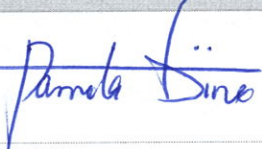


VIII. Descripción del procedimiento

Responsables	Descripción de Actividades
Solicitante	1. Solicita la información a través de la Oficina de Libre Acceso a la Información (OAI) o por los canales oficiales habilitados.
Encargado/a de Oficina de Libre de Acceso a la Información	2. Recibe la solicitud. 3. Verifica que cumpla con los requisitos formales establecidos. 4. Evalúa la solicitud para determinar si la información requerida necesita preparación técnica, escaneo o envío físico. 5. Remite los requerimientos al Encargado Administrativo o técnico responsable para la elaboración del presupuesto.
Encargado/a de Administrativo	6. Elabora un presupuesto preliminar que incluya costos de materiales, horas de trabajo técnico, envío y medios de entrega. 7. Devuelve a la OAI para su comunicación al solicitante.
Encargado/a de Oficina de Libre de Acceso a la Información	8. Notifica formalmente al solicitante la disponibilidad de la información, el presupuesto y el procedimiento de pago correspondiente.
Encargado/a de Facturación/ Financiero	9. Recibe la confirmación del pago por parte del solicitante y emite el recibo oficial a nombre del INPOSDOM.

	Instituto Postal Dominicano (INPOSDOM) <i>Oficina de Libre Acceso a la Información</i>	Código: PRO-INPOSDOM-OAI-004 Versión: 1.0
	Cobro de Costos de Preproducción de Documentos y/o Envío de Informaciones	Fecha de Emisión: 02 / 07 / 2025

Encargado/a de Administrativo	10. Prepara la información solicitada y realiza la entrega a través del canal previamente acordado.
Encargado/a de Oficina de Libre de Acceso a la Información	11. Archiva copia de la documentación generada y registra el proceso en la unidad correspondiente para fines de control y seguimiento.
FIN DEL PROCEDIMIENTO	

IX. Anexo

Etapas	Cargos	Firma	Fecha
Elaborado por:	Auxiliar de Planificación y Desarrollo		04/07/2025
Revisado por:	Encargado/a de Oficina de Libre de Acceso a la Información	y. A. A	04/07/2025
Revisado y Aprobado por:	Encargada de Planificación y Desarrollo		04/07/2025
Aprobado por:	Director General		04/07/2025

