



**PROCEDIMIENTO PARA ESTABLECER LOS DERECHOS A PAGAR PARA LA
REPRODUCCIÓN DE DOCUMENTOS, COPIAS CERTIFICADAS Y TARJETA DE
IDENTIFICACIÓN Y TARJETA ELECTRÓNICA DE ACCESO DEL CONSEJO DE
DESARROLLO OCUPACIONAL Y RECURSOS HUMANOS**

Marzo 2010

TÍTULO Y PROPÓSITO

Este Procedimiento se conocerá y citará como el "Procedimiento para establecer los derechos a pagar para la Reproducción de Documentos, Copias Certificadas y Tarjeta de Identificación y Tarjeta Electrónica de Acceso del Consejo de Desarrollo Ocupacional y Recursos Humanos", en adelante CDORH.

Este Reglamento tiene como finalidad establecer una distribución equitativa y disponer los costos de producción, materiales e impresión de los mismos, así como para la reproducción de documentos certificados.

DEFINICIONES

A los efectos de este Reglamento los siguientes términos tendrán el significado que a continuación se expresa:

1. **Consejo** – significa Consejo de Desarrollo Ocupacional y Recursos Humanos.
2. **Documentos** – Cualquier escrito, incluyendo pero sin limitarse a, certificaciones, copia de transcripciones, escritos pertenecientes a expediente administrativo, entre otros, que no sean confidenciales.
3. **Persona** – cualquier persona natural o jurídica.
4. **Notificación de Pago**- escrito donde se especifica los documentos solicitados y el costo por su reproducción.
5. **Empleado** – toda persona que ocupe un puesto en el CDORH con estatus regular, transitorio, de confianza o probatorio.
6. **Expediente de Personal** - Archivo de documentos referentes a un empleado que se mantiene y se utiliza en el proceso de administración de personal, tales como el Expediente Oficial de Personal, el Expediente Médico del Empleado y el Expediente de Adiestramiento.

7. **Ex Empleado** - toda persona que ocupó un puesto en el CDORH con estatus regular, transitorio, de confianza o probatorio.

COBRO Y PAGO DE DERECHOS POR SERVICIO

A partir de la fecha de vigencia de este Procedimiento se cobrarán los derechos correspondientes por los servicios a prestarse, por la Oficina de Recursos Humanos y Relaciones Laborales en la reproducción de documentos que obren en los expedientes bajo su custodia, la certificación de los mismos y por la sustitución de tarjeta de identificación y tarjeta electrónica de Acceso.

El Consejo cobrará a toda persona a quien se le provea el servicio de reproducción de documentos la cantidad de:

1. \$0.10 (diez centavos de dólar) por copia simple de hoja 8 ½ x 11 y
2. \$0.15 (quince centavos de dólar) por copia simple de hoja 8 ½ x 14
3. \$0.25 (veinte y cinco centavos de dólar) por copia certificada
4. \$7.00 (siete dólares) por sustitución de tarjeta de identificación
5. \$7.00 (siete dólares) por sustitución de Tarjeta Electrónica de Acceso

MÉTODO DE PAGO

El pago de los derechos a cobrarse por Reproducción de Documentos, Copias Certificadas y sustitución de Tarjeta de Identificación y/o Tarjeta Electrónica de Acceso se efectuará mediante giro postal o cheque a nombre del Consejo de Desarrollo Ocupacional y Recursos Humanos.

EXENCIONES

Quedan exentos de pago todos los organismos y dependencias del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, así como el Gobierno de los Estados Unidos de América.

¿CÓMO OBTENER EL SERVICIO?

- Toda persona interesada en obtener algún documento deberá radicar una solicitud formal a la Oficina de Recursos Humanos y Relaciones Laborales, luego de completar el formulario que se designe a esos fines.
- El funcionario designado atenderá a toda persona interesada en obtener documentos para los cuales se cobrará y le informará el costo de dicho documento.
- Una vez informado de los derechos a pagarse por la reproducción de los documentos, la persona interesada entregará el cheque o giro postal a nombre del Consejo de Desarrollo Ocupacional y Recursos Humanos por la cantidad correspondiente a la Oficina de Gerencia Fiscal (Finanzas y Presupuesto). Éste le entregará un recibo a el empleado(a) o ex empleado(a) el cual entregarán a la Oficina de Recursos Humanos y Relaciones Laborales y ésta ordenará la reproducción de los documentos solicitados.
 - * ***El recobro por concepto de cheque devuelto tendrá un cargo adicional de diez dólares (\$10.00). El mismo será notificado por escrito al empleado o ex empleado para que emita nuevamente el pago en giro postal o cheque de gerente dentro de un período no mayor de cuarenta y ocho (48) horas luego de recibida la notificación.***
- La persona interesada recibirá las copias simples de los documentos solicitados dentro de un término no mayor de tres (3) días laborables, contados a partir de la fecha de entrega del recibo de pago emitido por la Oficina de Gerencia Fiscal (Finanzas y Presupuesto), excepto en condiciones extraordinarias este término podrá ser mayor y la parte interesada será informada de cuándo podrá acudir a recoger las copias de los documentos solicitados.
- La entrega de documentos certificados serán expedidos dentro de un término de siete (7) días laborables, contados a partir de la fecha de entrega de la solicitud y del referido, excepto en condiciones extraordinarias este término podrá ser

mayor y la parte interesada será informada de cuándo podrá acudir a recoger las copias de los documentos solicitados.

- Con la implantación de la política pública del CDORH de que todos los empleados del CDORH deben usar la tarjeta de identificación en un lugar visible y de forma compulsoria, en el caso de que un empleado necesite la reproducción de Tarjetas de Identificación será tramitada dentro de un período no mayor de veinticuatro (24) horas, debido a que la política implantada prohíbe el acceso a las facilidades sin esta.
- Las sanciones por incumplimiento en el uso de la Tarjeta de Identificación están establecidas en el Reglamento Interno sobre Normas de Conducta y Medidas Correctivas del Consejo.

ACCIÓN SOBRE LAS RECLAMACIONES DE PAGOS EN EXCESO

Cuando por inadvertencia o error se haya aceptado por la Oficina, un cheque o giro postal por una cantidad mayor a la estatuida para la prestación de los servicios solicitados, la Oficina de Finanzas (Finanzas y Presupuesto) tendrá la responsabilidad de crear las cuentas contables para el registro de estos fondos y la creación del formulario de reclamación y devolución de fondos. Además, de evaluar y resolver la reclamación de reintegro, conforme con los procedimientos internos de fiscalización que rigen sus funciones y lo establecido en este Procedimiento. De ser necesario podrá requerir al reclamante la presentación de cualquier otra información que se estime pertinente para completar la evaluación de la reclamación sometida.

La Oficina de Gerencia Fiscal (Finanzas y Presupuesto) evaluará la devolución de cualquier reclamación de reintegro y notificará el resultado de tal evaluación al reclamante, dentro de un término de treinta (30) días laborables contados a partir de la fecha de su presentación, o a partir de la fecha de presentación de cualquier información adicional necesaria que le fuese requerida al reclamante para poder completar la evaluación correspondiente. Una vez terminada tal evaluación se procederá conforme a lo siguiente:

- De considerarse favorablemente, la reclamación sometida, se llevará un registro del formulario correspondiente que autoriza a procederse a reintegrar al

reclamante la cantidad determinada y consignada en dicho documento. Esta acción será notificada al reclamante.

- De no considerarse favorablemente, la reclamación, se denegará la misma y así se notificará al reclamante indicándole las razones en que se fundamenta la decisión.

CLÁUSULA DE SEPARABILIDAD

Si cualquier disposición de este Reglamento fuera impugnada ante un tribunal y declarada inconstitucional o nula, tal sentencia no invalidará las restantes disposiciones de este Reglamento, sino que se limitará a la disposición declarada inconstitucional o nula.

VIGENCIA

Estas Normas, comenzarán a regir inmediatamente luego de ser aprobada y firmada por el Director Ejecutivo del Consejo de Desarrollo Ocupacional y Recursos Humanos del Estado Libre Asociado de Puerto Rico. Copia de las mismas deberán ser entregadas a todos los empleados y funcionarios del Consejo de Desarrollo Ocupacional y Recursos Humanos.

EN TESTIMONIO DE LO CUAL, firmo la siguiente Norma en San Juan, Puerto Rico, el **24 de marzo de 2010.**


Aurelio González Cubero
Director Ejecutivo