ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO
CONSEJO DE EDUCACIÓN SUPERIOR DE PUERTO RICO

PO Box 19900
San Juan PR
00910-1900
Tel. 787-641-7100
www.ces.gobierno.pr

Certificación Número 2009-023

Yo, Viviana M. Abreu Hernández, Directora Ejecutiva del Consejo de Educación Superior de Puerto Rico, CERTIFICO: ----------

Que el Consejo de Educación Superior de Puerto Rico, en reunión ordinaria del miércoles, 18 de febrero de 2009, aprobó el Manual de Procedimientos para el Cobro de Derechos por Trámites Administrativos, Reproducción de Documentos y Otros Servicios. El mismo entrará en vigor de inmediato.

Y para que así conste, expido la presente Certificación en San Juan, Puerto Rico, hoy día veintitrés de febrero de dos mil nueve.

Viviana M. Abreu Hernández, PhD.
Directora Ejecutiva

mr

Anejo

Patrono con Igualdad
de Oportunidades en
el Empleo M/F/V/I

PROCEDIMIENTO PARA EL COBRO DE DERECHOS POR TRÁMITES ADMINISTRATIVOS, REPRODUCCIÓN DE DOCUMENTOS Y OTROS SERVICIOS DEL CONSEJO DE EDUCACIÓN SUPERIOR DE PUERTO RICO

FEBRERO 2009

Procedimiento para el Cobro de Derechos por Trámites Administrativos, Reproducción de Documentos y Otros Servicios

A. Introducción

El propósito de este manual es describir el procedimiento a seguir por el personal de las Divisiones del Consejo de Educación Superior de Puerto Rico (Consejo) para el cobro de derechos por trámites administrativos, reproducción de documentos y otros servicios. Su objetivo primordial es ofrecer los servicios descritos en la *Guía para el Cobro de Derechos por Trámites Administrativos, Reproducción de Documentos y Otros Servicios,* aprobada el 7 de octubre de 2008 mediante la Certificación Núm. 2008-204, según enmendada. Además, los procedimientos aquí descritos cumplen con las directrices impartidas por el Reglamento de Recaudaciones del CESPR.

B. Definiciones

Los siguientes términos y frases tendrán el significado que a continuación se establece.

1. Empleado – se refiere al empleado del Consejo responsable de ofrecer alguno de los servicios que se solicitan a través de cada formulario.

2. Guía – se refiere a la Guía para el Cobro de Derechos por Trámites Administrativos, Reproducción de Documentos y Otros Servicios.

3. Lista de Costos de Publicaciones – lista oficial de costos de publicaciones en papel o medio electrónico; según aprobada por el Director(a) Ejecutivo(a).

4. Métodos de pago – formas de pago aprobadas en la Guía.

5. Recaudador Auxiliar – empleado designado por el Consejo que realiza las funciones de Recaudador Auxiliar, según descritas por el Reglamento de Recaudaciones del Consejo.

6. Recaudador Oficial – empleado designado por el Consejo que realiza las funciones de Recaudador Oficial, según descritas por el Reglamento de Recaudaciones del Consejo.

7. Recaudador Sustituto – empleado que actúe como sustituto del Recaudador Oficial, cuando éste tenga que ausentarse por períodos cortos.

8. Recibo de Pago – formulario que utilizará el Recaudador Auxiliar para evidenciar el cobro de los derechos que define la Guía.

9. Registro de Transacciones – registro que mantendrá el Recaudador Auxiliar para conservar una secuencia del número de recibo, cantidad recibida y método de pago utilizado.

10. Reglamento – se refiere al Reglamento de Recaudaciones del Consejo.

11. Solicitud de Servicios por Fotocopias – formulario a utilizar para la solicitud de fotocopias de documentos bajo la custodia del Consejo o publicaciones en venta en el Consejo.

12. Solicitud de Certificación de Instituciones Licenciadas para Operar en Puerto Rico - formulario a utilizar para solicitar la certificación de diplomas, transcripciones de crédito o certificaciones de grado, entre otros, presentados por el solicitante.

13. Solicitud de Transcripción de Créditos - formulario a utilizar para solicitar transcripciones de créditos de instituciones que han cerrado operaciones y cuyos documentos se encuentran bajo la custodia del Consejo.

14. Solicitud de Actividades - formulario a utilizar para inscribir participantes en actividades que vaya a ofrecer o auspiciadas por el Consejo.

C. Procedimiento General

1. El solicitante completa el formulario de solicitud que aplique:

   a. Solicitud de Servicios por Fotocopias (CESPR ADMI-01)
   b. Solicitud de Certificación de Instituciones Licenciadas para Operar en Puerto Rico (CESPR PRES-05)
   c. Solicitud de Transcripción de Créditos (CESPR 11-AD-03)
   d. Solicitud de Actividades (CESPR ADMI-03)

2. El empleado del área que ofrece el servicio solicitado, revisa y completa el formulario en el espacio provisto para uso oficial. El empleado cuantifica el servicio utilizando como base los costos que indica la Guía.

3. El empleado notifica al solicitante la cantidad a pagar y le informa los métodos de pago permisibles.

4. El empleado fotocopia la Solicitud, conserva el original y remite copia al solicitante para que lo entregue en el área de Recepción al Recaudador Auxiliar.

5. El solicitante se dirige al área de Recepción y efectúa el pago.

6. El Recaudador Auxiliar recibe los valores (cheque o giro) o cobra mediante ATH, luego completa el Recibo de Pago. El número de recibo se obtiene del Registro de Transacciones de Cobro.

7. El Recaudador Auxiliar completa toda la información requerida en el Registro de Transacciones de Cobro y luego entrega al solicitante copia del Recibo de Pago.

8. El Recaudador Auxiliar registra el valor recibido en el sistema de correspondencia del Consejo de conformidad con el procedimiento establecido para esos fines.

9. El solicitante se dirige al área que atendió su solicitud de servicio y muestra el Recibo de Pago al empleado para que éste corrobore que el pago es por la cantidad correcta.

10. El empleado procede a ofrecer el servicio en las instancias en que sea posible atender la solicitud de inmediato.

11. El Recaudador Auxiliar entregará al Recaudador Oficial o su sustituto, a la mayor brevedad, el Recibo de Pago con los valores o el talonario de ATH. Si la transferencia de valores no se puede efectuar de inmediato, el Recaudador Auxiliar deberá conservar bajo llave los mismos. Como norma general, los valores deberán ser entregados al Recaudador Oficial o su sustituto en un plazo no mayor de un día laborable.

12. El Recaudador Oficial prepara el depósito y procede de conformidad con el Reglamento.

D. Instrucciones por Formulario

1. <u>Solicitud de Servicios por Fotocopias (CESPR ADMI-01)</u>

   a. Información que debe proveer el solicitante

      - Nombre completo, legible
      - Servicio que solicita: indicar con una marca de cotejo si interesa fotocopias regulares, certificadas o publicaciones
      - Número de copias por original que interesa
      - Tipo de documento, nombre o título de la publicación
      - Propósito de la solicitud

- Firma y fecha de la solicitud

b. Información que debe proveer el empleado

- Nombre completo legible y División a la que pertenece
- Cantidad de fotocopias o publicaciones y costo total[1]

2. Solicitud de Certificación de Instituciones Licenciadas para Operar en Puerto Rico (CESPR PRES-05)

a. Información que debe proveer el solicitante

- Nombre completo, legible
- Propósito de la solicitud – si es para estudio o trabajo, en o fuera de Puerto Rico.
- Firma y fecha de la solicitud

b. Información que debe proveer el empleado

- Nombre completo, legible
- Cantidad total de certificaciones y costo

3. Solicitud de Transcripción de Créditos (CESPR 11-AD-03)

a. Información que debe proveer el solicitante

- Nombre de la Institución donde estudió el solicitante
- Nombre completo, legible
- Número de seguro social
- Dirección postal residencial a donde se enviará la Transcripción de Estudiante
- Dirección postal oficial a donde se enviará la Transcripción Oficial
- Teléfono residencial o del trabajo

[1] El costo de cada publicación será determinado por el Director(a) Ejecutivo(a) y se mantendrá en una Lista de Costo de Publicaciones disponible en el área de Recepción.

- Tipo de transcripción – indique el número de copias y el tipo de transcripción
- Propósito de la solicitud
- Firma y fecha de la solicitud

b. Información que debe proveer el empleado

- Nombre completo, legible
- Cantidad total de transcripciones y costo

4. <u>Solicitud de Actividades (CESPR ADMI-03)</u>

a. Información que debe proveer el solicitante

- Nombre y fecha de la actividad
- Nombre completo del individuo o institución participante
- Cantidad de participantes – aplica si la inscripción se efectúa a nombre de una institución
- Costo por participante
- Firma y fecha de la solicitud

b. Información que debe proveer el empleado

- Nombre completo, legible y División a la que pertenece
- Número de participantes, costo por participante y total

5. <u>Recibo de Pago (CESPR ADMI-02)</u>

a. Información que debe proveer el Recaudador Auxiliar haciendo uso del formulario en medio electrónico

- Número de Recibo – se obtiene del Registro de Transacciones
- Nombre del solicitante o entidad a favor de quien se expide el recibo oficial
- Importe recibido (en cifra)

- Tipo de servicio prestado
- Método de pago utilizado
- Firma del recaudador y fecha
- Fondo en donde se debe registrar el recaudo - depende del servicio prestado:
  - Transcripciones de crédito y Certificaciones de Instituciones Licenciadas - se contabilizarán en el Fondo Operacional.
  - Fotocopias, publicaciones - se contabilizan dependiendo de la procedencia del documento.
  - Actividades - se contabilizan dependiendo de la División que organiza el evento.

b. Manejo del Recibo de Pago:

- Recibo de la Agencia – el Recaudador incluye copia de la Solicitud, cheque, giro o copia del talonario de la ATH.
- Recibo del Solicitante – el Recaudador incluye copia del talonario de la ATH (si aplica).

E. Responsabilidades

1. El empleado designado es responsable de requerir identificación con foto en los casos en que el formulario así lo indique. Si el solicitante lo hace en representación de otra persona se le requerirá una carta de autorización, la cual se conservará junto con la solicitud.

2. Todo empleado debe garantizar la confidencialidad de los documentos e información a la cual tenga acceso en el manejo y trámite de solicitudes de servicios o documentos provistos por el solicitante.

3. Algunas solicitudes de fotocopias y de transcripción de créditos serán atendidas con posterioridad a la visita del solicitante. En estas situaciones el empleado designado deberá contactar al solicitante a la mayor brevedad posible para indicarle si el documento está disponible y el costo del servicio. El solicitante podrá enviar el pago por correo o traerlo personalmente, pero el documento estará disponible luego de recibido el pago.

4. Las fotocopias de documentos se harán por ambos lados del papel, toda vez que sea posible. Cada lado del papel se considerará una pagina y por consiguiente, una copia.

F. Excepciones

1. El cobro por fotocopias de documentos no aplica en las siguientes circunstancias:

   a. Miembros de Juntas Consultivas en el desempeño de dicha labor.

   b. Miembros de la prensa

   c. Investigadores – deben presentar una comunicación de la institución de procedencia que certifique la gestión que realiza el solicitante.

   d. Otras agencias gubernamentales – deben presentar autorización escrita de la agencia de procedencia que certifique que dicha solicitud es de carácter oficial.

2. El cobro por fotocopias de documentos no aplicará cuando el importe total sea menor de **$1.50**. El solicitante completará el formulario para dichos fines y el empleado completará la sección que le corresponde. Cuando el empleado totalice la cantidad de fotocopias, en el área para el costo deberá escribir en letras mayúsculas la palabra "EXENTO".

G. Vigencia

Este manual será efectivo una vez aprobado por el CESPR.

H. Enmiendas

Este manual podrá ser enmendado en cualquier momento por el Consejo, por iniciativa propia o por recomendación de los funcionarios correspondientes.