

**ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO  
CORPORACIÓN DEL CENTRO DE BELLAS ARTES  
LUIS A. FERRÉ**

**PROCEDIMIENTO  
PARA PAGO DE MATRICULA**

## TABLA DE CONTENIDO

Base Legal _____	1
Normas para Otorgar los Pagos de Matrícula _____	1
Procedimiento para Considerar la Solicitud para el Programa de Pago de Matrícula _____	1-2
Documentos Adicionales que Deben entregar _____	2
Disposiciones Generales para Seguir al Otorgar el Pago de Matrícula _____	3-4
Reembolso de Pago de Matrícula _____	4-5
Cambios de Cursos _____	5
Bajas en Cursos Autorizados _____	6
Fracasos en Cursos Autorizados _____	6
Denegaciones de solicitudes - _____	6
Pagos que Autorizan _____	7
Informe de Progreso Académico _____	7
Informe al Director de Recursos Humanos _____	7
Método de Facturación _____	7
Otras Disposiciones Importantes a Considerar _____	8
Serán Inelegibles para Obtener los Beneficios del Programa De Pago de Matrícula los Sigüientes Candidatos _____	8-9

Anejos

Formularios Utilizados en el Proceso de Pago de Matrícula

## BASE LEGAL

La Ley Número 5 del 14 de octubre de 1975, según enmendada conocida como Ley de Personal del Servicio Público de Puerto Rico, en su Sección 10.6 Pago de Matrícula, establece que las agencias tendrán la facultad de autorizar pago de matrícula a sus empleados del Servicio de Carrera y de Confianza. Los Administradores Individuales establecerán sus propias normas y procedimientos sobre el particular y deberán consignar los fondos necesarios para ello en sus respectivos presupuestos.

### **A. NORMAS PARA OTORGAR LOS PAGOS DE MATRÍCULA**

1. Tiene que responder a una necesidad real de capacitación desarrollo de los compañeros de labores, que resulte en beneficio del logro de los objetivos del servicio público.
2. El solicitante debe presentar la carta de admisión o evidencia de que está realizando estudios a nivel universitario conducentes al: Grado Asociado, Bachillerato, Maestría o Doctorado.
3. El Status del participante debe ser probatorio o regular (ambos incluidos en el servicio de carrera) y del servicio de confianza.
4. El Centro de Estudios debe estar oficialmente reconocido por el Gobierno de Puerto Rico.

### **B. PROCEDIMIENTO PARA CONSIDERAR LA SOLICITUD PARA EL PROGRAMA DE PAGO DE MATRÍCULA.**

El Trámite que se realiza en la Corporación del Centro de Bellas Artes para que los compañeros puedan participar del incentivo económico de Pago de Matrícula, conlleva lo siguiente:

## Procedimiento de Pago de Matrícula

1. Conforme a las disposiciones de la reglamentación vigente, se requiere el envío de la Solicitud para el Programa de Pago de Matrícula a la Oficina del Gerente General, con diez (10) días laborables de anticipación a la fecha de matrícula o pre-matrícula para su evaluación. Esta solicitud será referida a la Oficina de Recursos Humanos para ser evaluada.

Esta evaluación estará basada y fundamentada en los criterios, objetivos (sí dicha solicitud cumple o no con las normas) y procedimientos requeridos para la Solicitud de Pago de Matrícula.

2. Cada solicitud debe estar firmada por el Director de Oficina o División y acompañará la misma con una carta explicativa justificando la necesidad de otorgar el Pago de Matrícula.
3. En la medida que se cumpla con todos los requisitos anteriores y la Corporación del Centro de Bellas Artes esté provista de los fondos fiscales necesarios, se podrá ofrecerle a los compañeros en el servicio de carrera y confianza que lo soliciten, un Programa de Pago de Matrícula. La Oficina de Recursos Humanos complementará la Autorización de Matrícula para la firma del Gerente General. Previo a la entrega del documento, el solicitante deberá firmar el Compromiso de Entrega de Documentos y la autorización de Descuento por Nómina.
4. Una vez firmado el formulario denominado Autorización de Matrícula por el Gerente General, la remitirá a la Oficina de Recursos Humanos, quien será responsable de entregarle al solicitante una copia de la Autorización de Matrícula, luego de firmar los documentos indicados en el inciso 3.
5. La Oficina de Recursos, será responsable de mantener un expediente completo por cada participante que se le otorgue el Pago de Matrícula. Este incluirá copia de todos los documentos reglamentarios y necesarios para este programa.

### **C. DOCUMENTOS ADICIONALES QUE DEBEN ENTREGAR**

1. Transcripción de Créditos (grado más alto)
2. Copia de la pre-matrícula o matrícula oficial
3. Copia del Programa de Estudios

## Procedimiento de Pago de Matrícula

### **D. DISPOSICIONES GENERALES A SEGUIR AL OTORGAR EL PAGO DE MATRÍCULA**

1. El Pago de Matrícula es un incentivo económico utilizado para el mejoramiento de conocimientos y destrezas requeridas a los compañeros de labores para el desempeño de sus funciones, así como para el desarrollo en el servicio público. No es una beca ni un derecho requerido.
2. El Pago de Matrícula se aplicará principalmente a estudios académicos de nivel universitario que se lleven a cabo en Puerto Rico, en instituciones oficialmente reconocidas por el gobierno de Puerto Rico.
3. Se autorizarán hasta un máximo de seis (6) créditos en un semestre escolar o sesión de verano, hasta un máximo de doce (12) créditos al año. En el caso de los trimestres, se autorizará cuatro (4) oportunidades hasta totalizar doce (12) créditos académicos. En ocasiones extraordinarias el Gerente General del CBA, podrá autorizar un número mayor de créditos cuando así lo soliciten y cumplan con las normas de otorgación de Pago de Matrícula, sujeto a la disponibilidad de fondos.
4. El Gerente General, establecerá las prioridades con respecto a los Pagos de Matrícula. Al establecer las prioridades se tomarán en consideración entre otros, uno o más de los siguientes criterios:
  - a. La necesidad que la Corporación del Centro de Bellas Artes tenga de preparar personal en determinadas materias en cursos preparatorios para poder prestar un mejor servicio, mejorar la eficiencia del personal o adiestrar su personal en nuevas destrezas para asumir nuevos deberes y responsabilidades.
  - b. Que sean cursos o asignaturas a nivel universitario conducentes al: Grado Asociado, Bachillerato, Maestría o

## Procedimiento de Pago de Matrícula

Doctorado, en campos relacionados con los deberes y responsabilidades del puesto que ocupa el compañero de labor en su área de trabajo.

- c. Se requerirá evidencia en los criterios a y b.
- d. Al momento de recibir el documento de Autorización de Matrícula, el solicitante deberá firmar los formularios de: Compromiso de Entrega de Documentos y Autorización Descuentos por Nóminas.
- e. A base de la fecha de recepción, las primeras solicitudes en llegar tendrán preferencia.
- f. Se utilizará el sueldo mensual del empleado como un criterio preferencial. Los empleados de menor sueldo, tendrán prioridad en la consideración, análisis y recomendación final.
- g. Las solicitudes de estudios directamente relacionados con los deberes que desempeña el empleado, tendrán preferencia sobre aquellas que no tengan relación directa.
- h. Las solicitudes de estudios conducentes a un grado asociado y bachillerato, tendrán prioridad sobre aquellos dirigidos a obtener otro grado y sobre cursos para ampliar conocimientos, solicitados por empleados que ya poseen un bachillerato.
- i. Cuando la demanda de solicitudes sea mayor a los fondos disponibles, las evaluaciones y recomendaciones de los casos, se distribuirán para beneficiar al mayor número de empleados. Por lo que, ante estas situaciones, se limitarán los créditos a un máximo de tres.

## **E. REEMBOLSO DE PAGO DE MATRÍCULA**

Los participantes acogidos a los beneficios del Programa de Pago de Matrícula que cancelen sus estudios, se verán obligados a reembolsar al erario o a la Corporación del Centro de Bellas Artes la cantidad invertida.

## Procedimiento de Pago de Matrícula

Deberán presentar una carta explicativa acompañada de un giro o cheque certificado a favor del Centro de Bellas Artes, o a su vez, se procederá con el descuento por nómina, previamente autorizado por el solicitante al momento de recibir la correspondiente autorización. (Se concederá treinta días después de la cancelación para el reembolso al erario, antes de proceder con el descuento por nómina).

### **F. CAMBIOS DE CURSOS**

En aquellos casos en que surja algún conflicto que obligue al empleado a efectuar cambios en los cursos originalmente autorizados, el empleado procederá de la siguiente manera:

1. Anotará el cambio en las copias de Autorización de Matrícula que se le entregaron sustituyendo las asignaturas que originalmente se le autorizaron y anotará en su lugar aquella o aquellas asignaturas en las que se está matriculando.
2. Informará a la Oficina del Gerente General los cambios efectuados y las razones para tales cambios en el Formulario, "Informe de Cambio y/o Bajas" que se le entregará con la autorización de Pago de Matrícula.

Una vez la Oficina del Gerente General reciba la notificación de cambio, la referirá a la Oficina de Recursos Humanos, quien hará lo siguiente:

1. Estudiará los cambios y evaluará las razones expuestas por el empleado.
2. De estar en orden el cambio o cambios dará su aprobación y anotará el cambio o cambios en las copias del Formulario, "Autorización de Matrícula", en su poder.
3. De no considerar justificado el cambio o cambios notificará por escrito al empleado a través del Gerente General y se gestionará el reembolso de la suma invertida a través de Nóminas de la Oficina de Finanzas.

## Procedimiento de Pago de Matrícula

### **G. BAJAS EN CURSOS AUTORIZADOS**

El empleado que se dé de baja de algún curso autorizado bajo el Programa de Pago de Matrícula, lo informará a la Oficina del Gerente General utilizando para ello el formulario "Informe de Cambios y/o Bajas, que se le entregará con la Autorización de Matrícula. Una vez esta oficina reciba la notificación de baja, la referirá a la Oficina de Recursos Humanos para que proceda de acuerdo a lo dispuesto.

### **H. FRACASOS EN CURSOS AUTORIZADOS**

Todo empleado que no haya aprobado alguno de los cursos autorizados, bajo el Programa de Pago de Matrícula, reembolsará la cantidad invertida en el curso. A tales efectos, se procederá en conformidad con la reglamentación vigente.

### **I. DENEGACIONES DE SOLICITUDES**

1. No se autorizará el Pago de Matrícula a personas:
  - a. Cuyo índice académico general en cursos anteriores bajo el Programa de pago de Matrícula, sea inferior a 2.5 en estudios a nivel de grado asociado y bachillerato o de 3.0 en estudios de maestría o doctorado.
  - b. Que soliciten cursos sin créditos académicos.
  - c. Que se hayan dado de baja anteriormente bajo este programa sin la debida justificación y sin reembolsar el costo de la matrícula al erario o Agencia, o que no hayan cumplido con alguna de las disposiciones contenidas en este procedimiento. Exceptuando las siguientes: compañeros de labores llamados al servicio militar, funcionarios requeridos a viajar en asuntos oficiales, personal transferido a pueblos distantes de los centros de estudios, o ausentado de su trabajo y estudios por motivo de enfermedad o por razones justificadas ajenas a su voluntad. El solicitante deberá presentar evidencia en estos casos a la Oficina del Gerente General esté a

## Procedimiento de Pago de Matrícula

su vez, hará el referido a la Oficina de Recursos Humanos.

### **J. PAGOS QUE AUTORIZAN**

La autorización de Pago de Matrícula únicamente incluye los costos por crédito académico. Las cuotas y los gastos incidentales serán sufragados por los solicitantes.

### **K. INFORME DE PROGRESO ACADÉMICO**

Será responsabilidad de cada participante que se le concede el Pago de Matrícula, someter a la Corporación del Centro de Bellas Artes evidencia de sus calificaciones inmediatamente después de recibir las mismas. Se conceden treinta días después de finalizar cada semestre o trimestre académico para entregar éstas. De no ser así, el participante quedará excluido de optar nuevamente para este beneficio. Las calificaciones son imprescindibles para el trámite interno de pago de no cumplir con estas disposiciones, procederemos a tramitar el documento de Autorización de Descuento por Nómina. (Referirse a la página 8 apartado E)

### **L. INFORME AL DIRECTOR DE RECURSOS HUMANOS**

La Oficina de Recursos Humanos, someterá a la Oficina del Gerente General, no más tarde del 1ro. de octubre (primer semestre académico), 1ro. de marzo (segundo semestre académico) y el 15 de julio (sesión de verano), un informe sobre pago de matrícula "Informe de Pago de Matrícula".

### **M. METODO DE FACTURACION**

1. Se tramitará el documento de Autorización Descuento por Nómina conforme a la página 4, apartado E.
2. Una vez él(la) empleado(a) someta evidencia oficial de los cursos para los cuales se matriculo durante el semestre académico o sección de verano, ante la Oficina de Recursos Humanos.

## Procedimiento de Pago de Matrícula

La Oficina de Recursos Humanos referirá la factura a la Oficina de Finanzas, para el pago correspondiente a favor del empleado mediante reembolso.

### **N. OTRAS DISPOSICIONES IMPORTANTES A CONSIDERAR**

1. Al momento de evaluar la Solicitud de Pago de Matrícula, se tomará en consideración además: el expediente personal del solicitante, considerando los mejoramientos, las medidas disciplinarias que se hayan tomado y el ausentismo, entre otros. Igualmente, se tomarán en consideración otros incentivos económicos para estudio.
2. Las personas que soliciten este beneficio optarán por un máximo de dos oportunidades (seis créditos académicos por semestre o doce créditos al año). Si la persona curso estudios trimestrales se autorizarán cuatro oportunidades hasta totalizar un máximo de doce (12) créditos académicos.
3. El formulario de solicitud autorizado por el Gerente General y la carta de autorización que acompaña la solicitud para obtener este beneficio, deberán recibirse con un mínimo de diez (10) días laborables de anticipación a la fecha de matrícula o pre-matrícula.

Antes de recibir el documento de autorización, el solicitante será responsable de entregar los restantes documentos requeridos. Al momento de la entrevista u orientación con el personal de la Oficina de Recursos Humanos, el solicitante deberá completar y firmar los formularios: Compromiso Entrega de Documentos y la Autorización Descuentos por Nómina.

### **O. SERAN INELEGIBLES PARA OBTENER LOS BENEFICIOS DEL PROGRAMA DE PAGO DE MATRÍCULA LOS SIGUIENTES CANDIDATOS**

1. Los que no cumplan con la presentación de las calificaciones inmediatamente después de recibirlas. (Se le concederán treinta días después de finalizar cada semestre o trimestre

## Procedimiento de Pago de Matricula

académico, de no cumplir con esta disposición se procederá con el descuento por nómina).

2. Aquellos que cancelen cursos previamente aprobados bajo este Programa sin la debida justificación de acuerdo al Procedimiento.
3. Las personas que no cumplan con las disposiciones de reembolso luego de darse de baja o por obtener calificaciones deficientes, aunque se proceda con el trámite del descuento por nómina.
4. Los compañeros que no cumplan las disposiciones antes mencionadas o/u otras disposiciones contenidas en este procedimiento.

Aprobado por:



Lcdo. Carlos A. Rosario Rivera  
Gerente General

Fecha 6/18/03

Anejos