



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

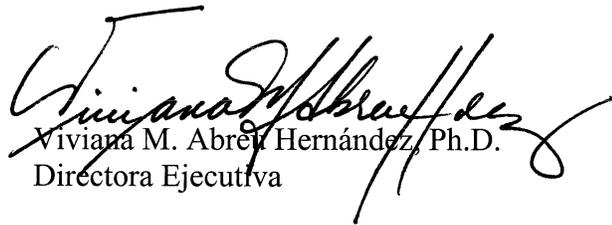
Certificación Número 2008- 204
Enmendada*

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, 17 de septiembre de 2008, aprobó la Guía para el Cobro de Derechos por Trámites Administrativos, Reproducción de Documentos y otros Servicios. Además, determinó lo siguiente:

- Que a mediados de noviembre de 2008 se publique un anuncio en un rotativo de circulación nacional informando la adopción de la Guía.
- Que se otorgue un término de 30 días calendario, luego de la publicación del anuncio, para la implantación de la Guía.

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


Viviana M. Abreu Hernández, Ph.D.
Directora Ejecutiva

mr

Anejo

* Enmendada para incluir el formulario Solicitud de Actividades y modificar varios formularios, según aprobado en la reunión del 28 de enero de 2009.

CONSEJO DE EDUCACIÓN SUPERIOR DE PUERTO RICO

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

Parte I. Introducción

Este documento se conocerá como ***Guía para el Cobro de Derechos por Trámites Administrativos, Reproducción de Documentos y Otros Servicios***. Se adopta de conformidad con la Ley Núm. 17 de 16 de junio de 1993, según enmendada por la Ley Núm. 154 de 1 de noviembre de 2007, conocida como ***Ley del Consejo de Educación Superior de Puerto Rico***.

El objetivo de esta Guía es establecer los procedimientos para que el Consejo de Educación Superior de Puerto Rico (CESPR) cobre cuantías razonables por servicios de naturaleza administrativa, así como los derechos sobre reproducción de documentos, leyes, reglamentos y acuerdos.

Será aplicable a toda persona natural o jurídica que solicite los servicios que se mencionan en este documento.

Parte II – Cobro por Servicios y Solicitudes de Copias¹

A partir de la fecha de vigencia de esta Guía, se cobrará a toda parte interesada que solicite copias de documentos públicos, tales como: publicaciones, estudios, documentos, reglamentos, expedientes académicos, acuerdos, certificaciones de instituciones licenciadas, etc.² El cobro de derechos por concepto de gastos estará a cargo de la Oficina de Administración y Finanzas del CESPR.

El método de pago podrá ser mediante tarjeta de ATH, cheque certificado, giro bancario o postal, a nombre del Consejo de Educación Superior de Puerto Rico. Con el pago se acompañará copia de la solicitud del servicio.

Los derechos a cobrar por concepto de copias o reproducción de documentos en posesión del Consejo serán los siguientes:

¹ Las solicitudes de información de la División de Licenciamiento y Acreditación se realizarán de conformidad con el Procedimiento para Proveer Acceso a Documentos e Información de los Expedientes de Evaluación para Licencia de las Instituciones de Educación Superior de Puerto Rico (Certificación del CESPR 2005-161).

² Se requerirá a todo solicitante que presente una identificación con foto. Al momento de solicitar copia del expediente académico, certificación de validez de grado, etc. que esté solicitando. Si la persona que solicita el documento lo hace en representación de otro (a) se le requerirá una carta de autorización de solicitud de documentos firmada por la persona interesada.

1. **Copias simples:** \$0.50 por página.
2. **Copias Certificadas:** \$1.50 la primera página y \$0.50 por cada página adicional del documento solicitado.
3. **Transcripciones de Crédito:** \$3.00 por copia oficial y \$3.00 por copia para el estudiante.
4. **Certificaciones de Instituciones licenciadas:** \$3.00 por cada certificación.
5. **Publicaciones:** Se cobrará de acuerdo con el costo de su publicación, encuadernación, impreso, entre otros, o de su reproducción.
6. **Actividades o Servicios:** Se cobrarán de acuerdo con la naturaleza de la actividad o servicio.

Los siguientes formularios serán parte de esta Guía: Solicitud de Servicios por Fotocopias, Solicitud de Certificación de Instituciones licenciadas para operar en PR, Solicitud de Transcripción de Créditos, Solicitud de Actividades y Recibo de Pago.

Con la aprobación de esta Guía se deroga la Carta Circular 2004-01 del 2 de julio de 2004, *Derechos a Cobrar por Reproducción de Documentos*, así como toda comunicación o guía anterior sobre las materias aquí previstas.

Esta guía tendrá vigencia a partir de la aprobación del Consejo mediante certificación.

Anejos



Estado Libre Asociado de Puerto Rico
CONSEJO DE EDUCACIÓN SUPERIOR DE PUERTO RICO
Oficina de Directora Ejecutiva

**SOLICITUD DE CERTIFICACIÓN DE INSTITUCIONES LICENCIADAS
PARA OPERAR EN PUERTO RICO**

NOMBRE DEL SOLICITANTE

PROPÓSITO

- ESTUDIOS** (Indique cantidad)
- En Puerto Rico
 - Fuera de Puerto Rico
 - Universidad Complutense
- TRABAJO** (Indique cantidad)
- En Puerto Rico
 - Fuera de Puerto Rico

Firma del Solicitante

Fecha

NOTA: Se requerirá a todo solicitante que presente una identificación con foto al momento de solicitar el servicio. Si la persona que solicita lo hace en representación de otra, se le requerirá una carta de autorización firmada por la persona interesada.

PARA USO DE LA AGENCIA

Nombre del Empleado que atendió la Solicitud: _____

Cantidad Total de Certificaciones:

Certificación de Instituciones Licenciadas (\$3.00 c/u) = \$ _____



Estado Libre Asociado de Puerto Rico
CONSEJO DE EDUCACIÓN SUPERIOR DE PUERTO RICO
Oficina de Administración y Finanzas

SOLICITUD DE SERVICIOS POR FOTOCOPIAS

NOMBRE DEL SOLICITANTE

SERVICIO SOLICITADO (Utilice marca de cotejo)

Fotocopias

Fotocopias Certificadas

Publicaciones

Cantidad de copias: _____

Descripción del Documento/Publicación: _____

Propósito: _____

Firma del Solicitante

Fecha

PARA USO DE LA AGENCIA

Nombre del Empleado que atendió la Solicitud: _____

División: _____

Cantidad Total:

Fotocopias (\$0.50 c/u) = \$ _____

Fotocopias Certificadas (\$1.50 primera página) = \$ _____

Fotocopias Certificadas (\$0.50 cada página adicional) = \$ _____

Publicaciones* = \$ _____

(*Según Lista de Costos de Publicaciones)



SOLICITUD DE TRANSCRIPCIÓN DE CRÉDITOS
OFICINA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS
FAX: 787-641-2573

NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN: _____

(Donde estudió)

NOMBRE DEL SOLICITANTE: _____

NÚMERO DE SEGURO SOCIAL*: _____

DIRECCIÓN POSTAL RESIDENCIAL: _____

NOMBRE Y DIRECCIÓN OFICIAL: _____

(Donde se enviará la Transcripción Oficial)

TELÉFONO RESIDENCIAL: _____

TELÉFONO DEL TRABAJO: _____

TIPO DE TRANSCRIPCIÓN:

(Indique cantidad)

Estudiante (se envía a la dirección postal)

Oficial (se envía a la dirección oficial)

PROPÓSITO DE LA SOLICITUD: _____

FIRMA DEL SOLICITANTE

FECHA

NOTA: Se requerirá a todo solicitante que presente una identificación con foto al momento de solicitar el servicio. Si la persona que solicita lo hace en representación de otra, se le requerirá una carta de autorización firmada por la persona interesada.

PARA USO DE LA AGENCIA

Nombre del Empleado que atendió la Solicitud: _____

Cantidad Total de Copias:

Copia Estudiante (\$3.00 c/u) = \$ _____

Copia Oficial (\$3.00 c/u) = \$ _____



Estado Libre Asociado de Puerto Rico
CONSEJO DE EDUCACIÓN SUPERIOR DE PUERTO RICO
Oficina de Administración y Finanzas

SOLICITUD DE ACTIVIDADES

NOMBRE DE LA ACTIVIDAD: _____

FECHA DE LA ACTIVIDAD: _____

NOMBRE DEL PARTICIPANTE / INSTITUCIÓN: _____

CANTIDAD DE PARTICIPANTES: _____

COSTO POR PARTICIPANTE: _____

_____ Firma del Solicitante _____ Fecha

PARA USO DE LA AGENCIA

Nombre del Empleado que atendió la Solicitud: _____

División: _____

_____ x _____ =

Cantidad de Participantes Costo de la Actividad **COSTO TOTAL**

nir/26 enero 2009



Estado Libre Asociado de Puerto Rico
CONSEJO DE EDUCACIÓN SUPERIOR DE PUERTO RICO
Oficina de Administración y Finanzas

SOLICITUD DE ACTIVIDADES

NOMBRE DE LA ACTIVIDAD: _____

FECHA DE LA ACTIVIDAD: _____

NOMBRE DEL PARTICIPANTE / INSTITUCIÓN: _____

CANTIDAD DE PARTICIPANTES: _____

COSTO POR PARTICIPANTE: _____

_____ Firma del Solicitante _____ Fecha

PARA USO DE LA AGENCIA

Nombre del Empleado que atendió la Solicitud: _____

División: _____

_____ x _____ =

Cantidad de Participantes Costo de la Actividad **COSTO TOTAL**

nir/26 enero 2009



Estado Libre Asociado de Puerto Rico
CONSEJO DE EDUCACIÓN SUPERIOR DE PUERTO RICO
Oficina de Administración y Finanzas

RECIBO DE PAGO

RECIBO NÚMERO _____

Recibí de _____ la cantidad de \$ _____
(Nombre del Solicitante)

por el/los siguiente(s) concepto(s):

Certificación de Instituciones Licenciadas

Fotocopia

Transcripción de Créditos

Publicaciones

Actividad

El pago se realizó con:

Cheque Certificado

Giro Bancario o Postal

ATH

Firma del Recaudador

Fecha

FONDO _____

Conservación: Seis años o una intervención del Contralor, lo que ocurra primero.

nir/26 enero 2009

AGENCIA



Estado Libre Asociado de Puerto Rico
CONSEJO DE EDUCACIÓN SUPERIOR DE PUERTO RICO
Oficina de Administración y Finanzas

RECIBO DE PAGO

RECIBO NÚMERO _____

0

Recibí de _____ la cantidad de \$ _____
(Nombre del Solicitante)

por el/los siguiente(s) concepto(s):

- Certificación de Instituciones Licenciadas

- Fotocopia

- Transcripción de Créditos

- Publicaciones

- Actividad

El pago se realizó con:

- Cheque Certificado

- Giro Bancario o Postal

- ATH

Firma del Recaudador

0-Jan-00
Fecha

SOLICITANTE

nir/26 enero 2009