DEPARTAMENTO DE JUSTICIA
BIBLIOTECA

Estado Libre Asociado de Puerto Rico

Departamento de Justicia

San Juan, Puerto Rico

Lcdo. Héctor Rivera Cruz
SECRETARIO

24 de octubre de 1985

ORDEN ADMINISTRATIVA NUM. 85-09

A : SECRETARIOS AUXILIARES, DIRECTORES DE PROGRAMAS, JEFE DE DIVISIONES, REGISTRADORES DE LA PROPIEDAD Y FISCALES DE DISTRITOS

ASUNTO : PROCEDIMIENTO DE COBRO POR SERVICIOS DE FOTOCOPIADO DE DOCUMENTOS

****

Se ha traído a nuestra atención por algunos fiscales y abogados el hecho de que ocasionalmente y por órdenes del Tribunal, hay que entregar copias de expedientes. Esto trae a su vez como consecuencia, el que la Agencia tenga que incurrir en gastos para un fin particular y no público.

Se emite esta circular con el propósito de establecer la política pública de nuestra Agencia referente al servicio de fotocopia a particulares. También para establecer el procedimiento a seguir para lograr el cobro por tales servicios.

En lo adelante cualquier funcionario que se vea compelido a realizar tal acción (brindar servicio de fotocopia) deberá ceñirse a lo siguiente:

Apartado 192, San Juan, Puerto Rico 00902

a) En la Oficina Central

1) Siguiendo los procedimientos usuales, enviará a la División de Servicios Administrativos los documentos a fotocopiar.

2) Junto con los documentos, enviará el nombre y la dirección de la persona a quien se le facturará.

3) El Director de Servicios Administrativos autorizará la reproducción de los documentos.

4) Una vez reproducidos, preparará el formulario Modelo S.C. 724 "Factura al Cobro".

a- Para determinar la cantidad total a facturar, se computarán las copias a base de $.10 cada una tamaño carta y $.15 cada una tamaño legal.

5) Luego de preparada y certificada la Factura al Cobro, enviará al funcionario solicitante los documentos, las fotocopias y la factura.

6) El funcionario solicitante entregará las copias y original de la factura al interesado y le requerirá cheque o giro postal pagadero al Secretario de Hacienda.

7) Enviará el cheque y restantes copias de la factura a la División de Finanzas.

8) La División de Finanzas enviará los cheques recibidos al Departamento de Hacienda según los procedimientos vigentes.

b) En las Oficinas Regionales

1) Se utilizarán las fotocopiadoras disponibles en sus respectivas oficinas para brindar el servicio.

2) El director de la dependencia o su representante, preparará el Modelo S.C. 724 y la certificará.

3) Se continuarán los trámites del 5 en adelante, igual que para la oficina central.

Lo expuesto aplicará igualmente a cualquier empleado de la Agencia que interese documentos relativos a su expediente personal o de otra índole, previa autorización de un funcionario competente.

Lo anterior no aplicará a las actividades del Registro de la Propiedad que ya están reglamentadas o que tienen establecidas tarifas por los diferentes servicios.

Héctor Rivera Cruz
Secretario de Justicia

jvr