



**CORPORACIÓN DE PUERTO RICO
PARA LA DIFUSIÓN PÚBLICA**
ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO

22 de junio de 2006

ORDEN ADMINISTRATIVA ADM-06-001

A TODO EL PERSONAL

Susanne L. Marte Trestrail
Presidenta Interina

**NORMAS PARA ESTABLECER EL COSTO POR FOTOCOPIAS DE
DOCUMENTOS**

INTRODUCCIÓN

En ocasiones empleados de la Corporación y visitantes solicitan copias de ciertos documentos. Esto representa un costo de materiales y recursos para la Corporación, por lo que se hace necesario establecer normas dirigidas a atender esta necesidad de servicio tanto para nuestros empleados, como para ciudadanos particulares. Esta Orden Administrativa tiene el propósito de establecer el procedimiento que habrá de seguir la Corporación de Puerto Rico para la Difusión Pública para cobrar los derechos correspondientes por la reproducción de documentos.

I. BASE LEGAL

Esta Orden Administrativa se establece de conformidad con:

A. La Ley Num. 216 del 12 de septiembre de 1996, Ley Orgánica de la Corporación de Puerto Rico para la Difusión Pública.

B. Derechos por certificaciones de documentos

1. Ley Núm. 29 de 12 de marzo de 1908, según enmendada, 3 L.P.R.A. 952¹.

¹ 3 LPRA § 952. Derechos por certificaciones de documentos

Que en todos los casos en que la ley no fijare otros derechos, se recaudarán los siguientes:

(1) Por cada copia certificada de un documento, o récord oficial expedido por cualquier departamento, negociado o rama del Gobierno Estatal, o por cualquier tribunal o juez municipal, veinticinco (25) centavos por cada página; y por el certificado del funcionario que lo expide, cincuenta (50) centavos. Disponiéndose, que no se cargará por ninguna copia una cantidad menor de un dólar, además del

II. APLICABILIDAD

Las disposiciones de esta Orden Administrativa aplicarán y cubrirán el cobro de derechos por:

A- Copias de documentos oficiales tales como: expediente de personal, reglamentos, órdenes administrativas, entre otros.

III. NORMAS

ARTICULO 1- Cobro de Derechos

Sección 1.1 – Disposición General

1- A partir de la fecha de vigencia de esta Orden Administrativa se cobrarán los derechos correspondientes a toda persona que solicite copias de documentos utilizando las fotocopiadoras de la Corporación.

2- El costo por copia de documentos será de diez centavos (10¢) por página tamaño carta y quince centavos (15¢) por página tamaño legal.

3- La Ley Núm. 29 de 12 de marzo de 1908, según enmendada, 3 L.P.R.A. 952, fija los derechos por cada copia certificada de un documento, o récord oficial expedido por cualquier departamento, negociado o rama de Gobierno del Estado Libre Asociado de Puerto Rico (incluyendo corporaciones públicas), o por cualquier tribunal o juez municipal, veinticinco (25) centavos por cada página.

4- Cuando los empleados soliciten copia de los documentos contenidos en sus expedientes, éstas se tramitarán conforme a lo dispuesto en el Artículo 18, Sección 18.3, inciso 1 (d) del Reglamento de Personal de los Empleados Gerenciales de la Corporación el cual dispone lo siguiente:

Los empleados podrán obtener copia de los documentos contenidos en sus expedientes mediante el pago del costo de reproducción, más cualquiera derechos que por ley se exigieren. Las solicitudes de copia se harán por escrito con no menos de cinco (5) días de antelación. En el plazo indicado se entregará copia del documento solicitado.

derecho correspondiente al certificado. En aquellos casos en que el Departamento de Transportación y Obras Públicas emita documentos en los cuales se certifique el número de accidentes automovilísticos que hubiere tenido una persona mientras conducía un vehículo de motor, el derecho total a ser cobrado será de cincuenta (50) centavos. Disponiéndose, además, que cada certificado expedido por el Departamento de Hacienda relativo a una declaración de propiedad, o pago de contribuciones, se referirá a la propiedad comprendida o descrita en un solo recibo, o certificará el valor total de un contribuyente en un solo municipio. Ningún certificado comprenderá más de un municipio ni más de un dueño. Se cobrará el derecho de un dólar por dicho certificado.

Marzo 12, 1908, p. 71, sec. 1; Junio 9, 1961, Núm. 29, p. 67; Julio 20, 1979, Núm. 144, p. 359.

5- El costo por fotocopia será el siguiente:

Solicitud de copia certificada	25 centavos por página
Solicitud de copia simple	10 centavos por página tamaño carta
	15 centavos por página tamaño legal

6- Se exime de la obligación de pago por las copias solicitadas a los Tribunales de Justicia, funcionarios del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, cuando son para uso oficial; la Corporación de Servicios Legales de Puerto Rico y toda aquella otra entidad y organización gubernamental o municipal sin fines de lucro. Esto, siempre y cuando sus funciones y propósitos sean similares a los de dichas Corporaciones también exentas y en todo lo que fuere pertinente al desempeño de sus funciones y logros de sus objetivos o cuando sea necesario para el trámite de los casos o asuntos en que estuvieren interviniendo a beneficio de las personas a quienes están prestando servicios legales gratuitos.

Sección 1.2 – Responsabilidad Fiscal

La División de Finanzas será responsable del cobro de tales derechos, conforme a los costos establecidos mediante esta Orden Administrativa.

Sección 1.3 – Método de Cobro

Se cobrarán los derechos correspondientes en efectivo, vía tarjeta de débito, cheque certificado, giro bancario o postal. Tanto los giros como los cheques certificados se prepararan por la cantidad exacta a nombre de la Corporación de Puerto Rico para la Difusión Publica. Cuando la transacción se haga por correo, se estipularán cargos por franqueo que serán añadidos al costo facturado.

Sección 1.4 – Ingresos recibidos por cobros de Derechos por servicio de copias de Documentos.

El dinero recibido por este concepto se depositará en la cuenta de ingresos propios de la Corporación.

ARTÍCULO 2 – Procedimientos

Sección 2.1 - Para obtener copias de Documentos Oficiales

1- Todas las solicitudes de fotocopias de documentos por ciudadanos particulares y/o empleados se harán mediante el formulario "Solicitud de Fotocopia". Dicho formulario estará disponible en las siguientes oficinas: Vicepresidencia Auxiliar de Administración, Vicepresidencia Auxiliar de Recursos Humanos y la Oficina de Asuntos Legales; a tenor con el tipo de documento a solicitar.

2- Todo solicitante deberá llevar el documento a una de las tres oficinas mencionadas en la sección anterior. Dicha oficina firmará el documento luego de verificar el número de copias a reproducirse.

3- Una vez se identifique lo antes mencionado, la solicitud se entregará a la Vicepresidencia de Administración, donde el solicitante pagará la cantidad correspondiente. Luego de realizado el cobro por las fotocopias; la Solicitud de Fotocopia se acompañará al recibo de la Vicepresidencia de Administración. El solicitante pasará por la Oficina correspondiente, con la evidencia del pago y ésta procederá a realizar el servicio en un plazo que no excederá los cinco (5) días laborables.

4- Cuando el número de fotocopias exceda de 100 copias se deberá indicar al solicitante que el documento le será entregado en los próximos diez (10) días laborables.

IV. DIVULGACIÓN

Copia de esta Orden Administrativa será enviada vía correo electrónico. También se exhibirá en los tableros de edictos de las instalaciones de la Corporación.

V. VIGENCIA

Estas normas tienen vigencia inmediata a partir de la fecha de su aprobación.



CORPORACIÓN DE PUERTO RICO
PARA LA DIFUSIÓN PÚBLICA
ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO

SOLICITUD PARA FOTOCOPIAS DE DOCUMENTOS
ORDEN ADMINISTRATIVA ADM-06-001

FECHA DE LA SOLICITUD: _____

NOMBRE DEL SOLICITANTE: _____

DESGLOSE DE DOCUMENTOS A SER REPRODUCIDOS

TÍTULO DEL DOCUMENTO	CANTIDAD DE PÁGINAS	COSTO POR PÁGINA	TOTAL
			0
			0
			0
			0
			0
			0
COSTO TOTAL			0.00

Tarifas: Copias - tamaño carta \$0.10
Copias - tamaño legal \$0.15
Copias certificadas \$0.25

Nota: Según la Orden Administrativa ADM-06-001 *Normas para Establecer el Costo por Fotocopias de Documentos*, el solicitante debe presentar evidencia de pago para que la Corporación pueda proceder con el servicio en un plazo que no excederá los cinco (5) días laborables. Cuando el número de fotocopias exceda las 100 copias, la solicitud se procesará en un plazo de diez (10) días laborables.

Aprobado por: Vicepresidente de Administración o Representante Autorizado	Fecha:
---	--------

Trabajado por:	Fecha:
----------------	--------

Recibí de la Oficina de Finanzas y Presupuesto copia de los documentos que se detallan en esta solicitud.

Firma del solicitante:	Fecha:
------------------------	--------