Estado Libre Asociado de Puerto Rico
COMISION INDUSTRIAL DE PUERTO RICO
PO Box 364466
San Juan, Puerto Rico 00936 - 4466

DEPARTAMENTO DE ESTADO

Núm. Reglamento **7451**
Fecha Rad**: 9 de enero de 2008**
Aprobado: Hon. Fernando J. Bonilla
Secretario de Estado
Por:
Francisco José Martín Caso
Secretario Auxiliar de Servicios

REGLAMENTO PARA EL COBRO DE DERECHOS DE REPRODUCCION

Aprobado el 10 de julio de 2007

REGLAMENTO PARA EL COBRO DE DERECHOS DE REPRODUCCIÓN
REGLA V
Modelo CI – FI – 007

SOLICITUD DE REPRODUCCIÓN DE DOCUMENTO

Instrucciones:

1. Sección Tipo de Documento- El solicitante escogerá el documento que interesa se reproduzca y se anotará la cantidad de páginas que contiene el mismo.
2. Sección Cantidad de Copias- Indicará la cantidad de copias a reproducir del documento.
3. Sección Total de Copias- Se calcula de la cantidad de páginas del documento por la cantidad de copias.
4. Sección Nombre del Solicitante- Se anota el nombre del solicitante y la firma de éste. Además, se señala la fecha en que se hizo la solicitud de reproducción.
5. Sección Nombre del Empleado- Se anota el nombre del empleado de la unidad a cargo del documento que llena la solicitud y la firma de éste. Además, se señala la fecha en que se finaliza la solicitud de reproducción.

REGLAMENTO PARA EL COBRO DE DERECHOS DE REPRODUCCIÓN
REGLA VI

Modelo CI – FI – 008
Boleto

Instrucciones:

1. La División de Finanzas y Pagaduría complementará el formulario que servirá de recibo al solicitante. En éste, anotará en la Sección de Núm. un número consecutivo que sirva de identificación única del boleto.
2. En la próxima sección, se anotará la suma total a pagar por el solicitante y la cantidad total de páginas a reproducir.
3. En la sección siguiente se escogerá el tipo de documento a pagar y la cantidad total de páginas.
4. Se hará constar el nombre y firma del empleado encargado de calcular el pago y la fecha del boleto.

ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO
COMISION INDUSTRIAL DE PUERTO RICO

REGLAMENTO PARA EL COBRO DE DERECHOS DE PRODUCCION

INDICE

REGLAS		PÁGINAS
REGLA I.	TITULO	1
REGLA II.	BASE LEGAL	1
REGLA III.	APLICABILIDAD, INTERPRETACION Y PROPOSITO	1
REGLA IV.	SOLICITUD DE DOCUMENTO	2
REGLA V.	PROCEDIMIENTO PARA EL PAGO	2
REGLA VI.	DERECHOS DE PRODUCCION	3
REGLA VII.	REPRODUCCION DE DOCUMENTOS	3
REGLA VIII.	INFORMES	4
REGLA IX.	PROHIBICION	5
REGLA X.	CLAUSULA DE SEPARABILIDAD	5
REGLA XI.	VIGENCIA	5

ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO
COMISION INDUSTRIAL DE PUERTO RICO

REGLAMENTO PARA EL COBRO DE DERECHOS DE REPRODUCCION

REGLA I- TITULO

Este Reglamento se denomina como "Reglamento para el Cobro de Derechos de Reproducción".

REGLA II - BASE LEGAL

Este Reglamento se adopta al amparo de la Ley Núm. 45 de 18 de abril de 1935, según enmendada, conocida como "**Ley del Sistema de Compensaciones por Accidentes del Trabajo**" y del inciso (d) de la Sección 1.6 de la Ley Núm. 170 de 12 de agosto de 1988, según enmendada, conocida como "Ley de Procedimiento Administrativo Uniforme".

REGLA III - APLICABILIDAD, INTERPRETACION Y PROPOSITO

Este Reglamento será de aplicación a toda persona natural o jurídica ajena a la Comisión Industrial de Puerto Rico interesada en obtener la reproducción de documentos oficiales, tales como transcripciones escritas de vistas públicas, órdenes, decisiones, reglamentos, informes médicos, cartas circulares, órdenes administrativas, resoluciones, publicaciones sobre interpretación de la Ley y procedimientos aplicables, certificaciones y cualquier otro documento adoptado o emitido por la Comisión Industrial de Puerto Rico.

El propósito de este Reglamento es establecer un sistema eficiente y equitativo para la solicitud de la expedición o reproducción de documentos para todas las partes involucradas o afectadas por una determinación de la Comisión Industrial de Puerto Rico.

Este Reglamento se interpretará de modo que propicie la obtención del documento solicitado previo al cumplimiento con el procedimiento y el pago de los derechos correspondientes.

REGLA IV – SOLICITUD DE DOCUMENTO

Toda persona natural o jurídica, que no sea empleada de la Comisión Industrial de Puerto Rico, interesada en que se le expida o reproduzca un documento, deberá solicitar en la unidad de trabajo custodia del documento la cantidad de copias y páginas exactas que conlleva la reproducción del mismo. Verificado el tipo de documento y el número de copias y páginas, la empleada o el empleado designado en la unidad de trabajo llenará el formulario de solicitud Modelo CI–FI-007 que se hace formar parte de este Reglamento, donde hará constar el tipo de documento y la cantidad de copias que conlleva la reproducción.

REGLA V – PROCEDIMIENTO PARA EL PAGO

Completada la solicitud, la parte interesada procederá al pago de los derechos en la ventanilla de la División de Finanzas y Pagaduría de la Comisión Industrial. El método de pago será mediante cheque o giro a nombre del Secretario de Hacienda, por la cantidad exacta que conlleva la reproducción del documento.

Recibido el pago, la División de Finanzas y Pagaduría expedirá un original y una copia del Boleto Modelo CI–FI-008 que se hace formar parte de este Reglamento, por la cantidad pagada. El original de los Modelos CI–FI–007 y CI-FI–008 los retendrá la División de Finanzas y Pagaduría para informe al Departamento de Hacienda.

REGLA VI – DERECHOS DE PRODUCCION

TIPO DE DOCUMENTO	CANTIDAD
Transcripción Vistas Públicas	20 centavos c/ página
Órdenes	10 centavos c/página
Decisiones	10 centavos c/página
Reglamentos	25 centavos c/página
Informes Médicos	30 centavos c/página
Cartas Circulares	10 centavos c/página
Órdenes Administrativas	10 centavos c/página
Resoluciones	10 centavos c/página
Certificaciones	20 centavos c/página
Otros documentos	10 centavos c/página
Reglas de Procedimiento CIPR	$25.00

REGLA VII – REPRODUCCI0N DE DOCUMENTOS

a. El solicitante presentará el Boleto CI-FI-008 a la unidad de trabajo que custodia el documento solicitado.

b. Presentado el Boleto CI-FI-008, la empleada o empleado asignado para reproducir el documento verificará que los derechos pagados correspondan al documento y a la cantidad fijada por este Reglamento conforme a las páginas solicitadas.

c. De no corresponder, el empleado lo informará la División de Finanzas y Pagaduría para que éstos procedan a cobrar la cantidad correspondiente y expidan nuevo Boleto.

d. De corresponder el pago, el empleado procederá a reproducir hasta la cantidad pagada por cada página.

e. Será deber de la parte interesada verificar que el documento reproducido es el que se especificó en la solicitud.

f. El empleado que expide la reproducción de los documentos retendrá la copia del boleto de pago.

g. El empleado procederá a efectuarle una marca de cotejo visible en la faz del Boleto CI-FI-008 y lo remitirá a la atención del jefe de la unidad de trabajo para informe a la División de Finanzas y Pagaduría.

REGLA VIII – INFORMES

La División de Finanzas y Pagaduría será responsable de implantar las reglas aquí adoptadas. Además, en conjunto con la Oficina de Gerencia y Presupuesto serán responsables de cumplir con lo establecido en la Carta Circular Núm. 1300-30-07 de 28 de febrero de 2007, referente a la Creación de la Cuenta y la Contabilización de los Cobros que efectúen las Agencias para cubrir Costos de Reproducción emitida por el Secretario del Departamento de Hacienda.

El dinero recaudado será utilizado en todo o en parte para los costos de reproducción; entiéndase, compra de libretas de modelos, compra de papel, pago de equipo de reproducción, cartucho de tinta, entre otros.

El remanente de los fondos contabilizados que al 30 de junio de cada año fiscal no se haya utilizado u obligado, se transferirá al Fondo General del Estado Libre Asociado de Puerto Rico.

REGLA IX – PROHIBICION

Se prohíbe a todo empleado de la Comisión Industrial de Puerto Rico expedir, reproducir o proveer documento alguno a persona ajena a la Comisión Industrial de Puerto Rico que no haya cumplido con el procedimiento aquí establecido y efectuado el pago correspondiente de los derechos para la reproducción de documentos conforme se establece en este Reglamento.

El empleado que viole las reglas aquí adoptadas estará sujeto a la imposición de medidas disciplinarias por violación de los apartados 14 y 22 del Reglamento de Conducta y Acciones Disciplinarias de la Comisión Industrial de Puerto Rico.

REGLA X – CLAUSULA DE SEPARABILIDAD

Si cualquier disposición del presente Reglamento, o su aplicación a cualquier persona o circunstancia, fuere declarada nula o inconstitucional por un tribunal competente, la sentencia o resolución dictada a tal efecto no afectará ni invalidará las demás disposiciones o aplicaciones del Reglamento, sino que su efecto quedará limitado a la disposición declarada nula o inconstitucional.

REGLA X - VIGENCIA

Este Reglamento comenzará a regir transcurridos los treinta (30) días después de su presentación en el Departamento de Estado, según lo dispuesto en la Sección 2.8 de la Ley Núm. 170 de 12 de agosto de 1988, según enmendada, conocida como "Ley de Procedimiento Administrativo Uniforme".

Aprobado en San Juan, Puerto Rico hoy 10 de julio de 2007.

Laura I. Santa Sánchez
Presidenta

. CI .
Rev. 2/05

ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO
COMISION INDUSTRIAL DE PUERTO RICO

REGLAMENTO PARA EL COBRO DE DERECHOS DE REPRODUCCIÓN
REGLA V
Modelo CI – FI – 007

SOLICITUD DE REPRODUCCIÓN DE DOCUMENTO

Tipo de Documento:

☐ Transcripción Vista Médica (.20¢ p/p) #_____ páginas	☐ Transcripción Vista Pública (.20¢ p/p) #_____ páginas	☐ Órdenes (.10¢ p/p) #_____ páginas	☐ Decisiones (.10¢ p/p) #_____ páginas
☐ Reglamentos (.25¢ p/p) #_____ páginas	☐ Informes Médicos (.30¢ p/p) #_____ páginas	☐ Cartas Circulares (.10¢ p/p) #_____ páginas	☐ Órdenes Administrativas (.10¢ p/p) #_____
☐ Resoluciones (.10¢ p/p) #_____ páginas	☐ Publicaciones (.15¢ p/p) #_____ páginas	☐ Certificaciones (.20¢ p/p) #_____ páginas	☐ Otros Documentos (.10¢ p/p) #_____ páginas
☐ Reglas CIPR ($25.00)			

Cantidad de Copias: ☐ 1 ☐ 2 ☐ 3 ☐ 4 ☐ 5 ☐ (____) **Total de Copias:**_____

Nombre del Solicitante **Firma** **Fecha**

Nombre del Empleado **Firma** **Fecha**

Núm. _____

ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO
COMISION INDUSTRIAL DE PUERTO RICO

REGLAMENTO PARA EL COBRO DE DERECHOS DE REPRODUCCIÓN
REGLA VI

Modelo CI – FI – 008
Boleto

El solicitante portador de este boleto ha pagado la suma de _____ para la reproducción de la cantidad de: _____ páginas.

☐ Transcripción Vista Médica (.20¢ p/p) #_____ páginas	☐ Transcripción Vista Pública (.20¢ p/p) #_____ páginas	☐ Órdenes (.10¢ p/p) #_____ páginas	☐ Decisiones (.10¢ p/p) #_____ páginas
☐ Reglamentos (.25¢ p/p) #_____ páginas	☐ Informes Médicos (.30¢ p/p) #_____ páginas	☐ Cartas Circulares (.10¢ p/p) #_____ páginas	☐ Órdenes Administrativas (.10¢ p/p) #_____
☐ Resoluciones (.10¢ p/p) #_____ páginas	☐ Publicaciones (.15¢ p/p) #_____ páginas	☐ Certificaciones (.20¢ p/p) #_____ páginas	☐ Otros Documentos (.10¢ p/p) #_____ páginas
☐ Reglas CIPR ($25.00)			

Nombre del Empleado **Firma** **Fecha**

REGLAMENTO PARA EL COBRO DE DERECHOS DE REPRODUCCIÓN
REGLA V
Modelo CI – FI – 007

SOLICITUD DE REPRODUCCIÓN DE DOCUMENTO

Instrucciones:

1. Sección Tipo de Documento- El solicitante escogerá el documento que interesa se reproduzca y se anotará la cantidad de páginas que contiene el mismo.
2. Sección Cantidad de Copias- Indicará la cantidad de copias a reproducir del documento.
3. Sección Total de Copias- Se calcula de la cantidad de páginas del documento por la cantidad de copias.
4. Sección Nombre del Solicitante- Se anota el nombre del solicitante y la firma de éste. Además, se señala la fecha en que se hizo la solicitud de reproducción.
5. Sección Nombre del Empleado- Se anota el nombre del empleado de la unidad a cargo del documento que llena la solicitud y la firma de éste. Además, se señala la fecha en que se finaliza la solicitud de reproducción.

REGLAMENTO PARA EL COBRO DE DERECHOS DE REPRODUCCIÓN
REGLA VI

Modelo CI – FI – 008
Boleto

Instrucciones:

1. La División de Finanzas y Pagaduría complementará el formulario que servirá de recibo al solicitante. En éste, anotará en la Sección de Núm. un número consecutivo que sirva de identificación única del boleto.
2. En la próxima sección, se anotará la suma total a pagar por el solicitante y la cantidad total de páginas a reproducir.
3. En la sección siguiente se escogerá el tipo de documento a pagar y la cantidad total de páginas.
4. Se hará constar el nombre y firma del empleado encargado de calcular el pago y la fecha del boleto.