

CONSEJO DE EDUCACION SUPERIOR

Apartado F, Estación Postal U.P.R., Río Piedras, Puerto Rico 00931 Um.
Tel. (809) 758-3350



3900
Fecha: 13 de abril de 1989 1:04 p.m.
Aprobado: Sila M. Calderón
Secretario de Estado

Por: *[Signature]*
Secretario Auxiliar de Estado

1987-88
Certificación número 89

Yo, Ismael Ramírez Soto, Director Ejecutivo del Consejo de Educación Superior, CERTIFICO:-----

Que el Consejo de Educación Superior, en su reunión ordinaria del viernes 26 de febrero de 1988, previa recomendación del Presidente de la Universidad de Puerto Rico, aprobó el siguiente:

PROCEDIMIENTO GENERAL Y ESPECIFICACIONES PARA LA IMPRESION Y CONTROL DE DIPLOMAS Y CERTIFICADOS OTORGADOS POR LA UNIVERSIDAD DE PUERTO RICO

I. INTRODUCCION

La Universidad de Puerto Rico otorga anualmente cerca de nueve mil diplomas a estudiantes que completan los requisitos de estudio y de grado en los distintos recintos, colegios universitarios; y colegios universitarios tecnológicos y regionales.

Hasta el presente, el proceso de imprimir y firmar los diplomas y certificados ha sido costoso, lento, rudimentario y carente de uniformidad y algunas etapas se realizan en forma manual.

Luego de un amplio estudio y análisis de este proceso, que conllevó consultas a varios niveles, se determinó contratar en forma centralizada la impresión y firma de los diplomas y certificados. De esta manera, se pretende uniformar, agilizar y modernizar el proceso, así como reducir sus costos.

Este procedimiento contiene las instrucciones aplicables al sistema centralizado de subasta y contratación de la impresión de diplomas y certificados en la Universidad de Puerto Rico, así como las instrucciones relacionadas con los procedimientos que corresponden a los recintos para solicitar la impresión y controlar la entrega de diplomas. Incluye, además, las especificaciones aplicables a todos los diplomas y certificados que expida la Universidad a partir del Año Académico 1988-89.

CONSEJO DE EDUCACION SUPERIOR

Apartado F, Estación Postal U.P.R., Río Piedras, Puerto Rico 00931
Tel. (809) 758-3350



2

1987-88
Certificación número 89

II. DISPOSICIONES NORMATIVAS

- A. La celebración de la subasta y contratación de los servicios de impresión de diplomas, certificados y carpetas será responsabilidad de la Oficina de Finanzas y Administración de la Administración Central; la emisión de las órdenes de compra para gestionar el servicio a la compañía o entidad contratada será responsabilidad de los recintos y colegios.
- B. La Oficina de Asuntos Académicos debe preparar un modelo y formato uniforme para la impresión de los diplomas y certificados, conforme a los siguientes criterios y especificaciones:

Diplomas

1. Se otorgarán en los niveles académicos de Grado Asociado, Bachillerato, Maestría, Doctorado y Doctorado Profesional.
2. La redacción se hará en latín.
3. Todo diploma deberá contener:
 - el nombre completo del estudiante
 - grado que se le confiere
 - recinto o colegio universitario que lo otorga
 - fecha
 - el sello de la Universidad en el lado inferior izquierdo y el del recinto o colegio universitario que lo otorga en el lado inferior derecho
 - las firmas del Presidente del Consejo de Educación Superior, del Presidente de la Universidad y del Rector del respectivo recinto o colegio universitario
 - el título de honor a que sean acreedores algunos estudiantes
4. El tamaño de los diplomas será el siguiente:
 - Grados Asociados y Bachilleratos, 8 1/2 x 11
 - Maestría, 10 1/2 x 12 1/2
 - Doctorado y Doctorado Profesional, 11 x 14

CONSEJO DE EDUCACION SUPERIOR

Apartado F, Estación Postal U.P.R., Río Piedras, Puerto Rico 00931
Tel. (809) 758-3350



3

1987-88
Certificación número 89

5. La impresión se hará en papel pergamino del tipo "original parchment".
6. En los diplomas de Grado Asociado y Bachillerato se utilizará el tipo de letra gótico para identificar la Institución y la letra tipo imprenta para escribir el resto del texto. En los diplomas de Maestría, Doctorado y Doctorado Profesional se utilizará el tipo de letra "Old English" para identificar la Institución y el tipo de letra cursivo para escribir el resto del texto. El tamaño y tipo de letra del nombre de la persona a quien se le otorgará el diploma deberán guardar proporción con las letras de texto y demás leyenda.
7. Se redactará un texto único para cada nivel de grado académico.

Certificados por niveles

1. Se otorgarán en los niveles académicos de estudios subgraduados, postbachillerato, postmaestría y postdoctoral.
2. La redacción se hará en inglés o en español.
3. Todo certificado por nivel deberá contener:
 - el nombre completo del acreedor
 - nivel que se le certifica
 - recinto o colegio universitario que lo otorga
 - fecha
 - el sello de la Universidad en el lado inferior izquierdo y el del recinto o colegio universitario que lo otorga en el lado inferior derecho.
 - las firmas del Presidente del Consejo de Educación Superior, del Presidente de la Universidad y del Rector del respectivo recinto o colegio universitario.
4. El tamaño de los certificados será de 8 1/2 x 11.
5. La impresión se hará en papel pergamino del tipo "original parchment".

CONSEJO DE EDUCACION SUPERIOR

Apartado F, Estación Postal U.P.R., Río Piedras, Puerto Rico 00931
Tel. (809) 758-3350



4

1987-88
Certificación número 89

6. Se utilizará letra de imprenta para la impresión completa del texto. El tamaño y tipo de letra del nombre de la persona a quien se le otorga el certificado deberán guardar proporción con las letras del texto y demás leyenda.
7. Se redactará un texto único para cada nivel académico de estudios.

Certificados de Asistencia

1. Se otorgarán en los programas de Educación Continuada.
 2. La redacción se hará en inglés o en español.
 3. Todo certificado deberá contener:
 - el nombre completo del acreedor
 - especificar el tipo de curso, taller o seminario que se certifica
 - recinto o colegio universitario que lo otorga
 - fecha
 - el sello de la Universidad en el lado inferior izquierdo y el del recinto o colegio universitario que lo otorga en el lado inferior derecho
 - la firma del Rector del recinto o colegio universitario que lo otorga
 4. El tamaño de los certificados será de 8 x 10
 5. Su diseño, redacción e impresión será uniforme y determinada por la autoridad correspondiente en cada recinto o colegio universitario.
- C. La impresión de diplomas y certificados por niveles se hará a base de las listas de estudiantes que hayan completado los requisitos de grado o nivel académico correspondiente. La Oficina del Registrador producirá estas listas en un término no mayor de cinco (5) días laborables a partir de la fecha establecida para la entrega de notas por los profesores.
- D. Los diplomas y certificados por niveles en blanco que se ordenen con el propósito de expedir duplicados, se imprimirán sin las firmas correspondientes.

CONSEJO DE EDUCACION SUPERIOR

Apartado F, Estación Postal U.P.R., Río Piedras, Puerto Rico 00931
Tel. (809) 758-3350



5

1987-88
Certificación número 89

- E. Los diplomas y certificados por niveles se entregarán en carpetas que permitan su preservación, en un plazo no mayor de tres meses, posterior a la fecha en que se completaron los requisitos de grado o nivel académico durante el año lectivo en curso.

III. ORGANIZACION Y FUNCIONES

A. Oficina de Asuntos Académicos de la Administración Central

Tendrá a su cargo las siguientes funciones:

1. Coordinar con los recintos y colegios universitarios todo lo relacionado a la solicitud de impresión de diplomas, certificados por niveles y carpetas.
2. Elaborar y coordinar un plan de trabajo que incluya la fecha en que los recintos y colegios universitarios deben enviar la información necesaria para la celebración de la subasta de impresión de diplomas y certificados por niveles.
3. Preparar y someter a la Oficina de Compras de la Administración Central la requisición global para la celebración de la subasta de impresión de diplomas y certificados por niveles.
4. Solicitar a los rectores la designación de un funcionario para integrar el Comité Técnico, cuyas funciones se describen en la Parte III - (D) de este procedimiento, y coordinar los trabajos del mismo.

B. Oficina del Registrador

La Oficina del Registrador de cada recinto o colegio universitario tendrá a cargo las siguientes funciones:

1. Someter a la Oficina de Asuntos Académicos de la Administración Central, conforme al plan de trabajo y en la fecha indicada por ésta, un estimado de la cantidad de diplomas, certificados y carpetas que se espera entregar durante el año académico.

CONSEJO DE EDUCACION SUPERIOR

Apartado F, Estación Postal U.P.R., Río Piedras, Puerto Rico 00931
Tel. (809) 758-3350



6

1987-88

Certificación número 89

2. Preparar y controlar las listas de aquellos estudiantes que hayan completado los requisitos de grado o nivel académico durante el año lectivo en curso, y las requisiciones de impresión de diplomas, certificados y carpetas.
3. Recibir de la casa impresora los diplomas, certificados y carpetas y custodiar los mismos hasta su entrega a los graduados.
4. Custodiar, además, los diplomas y certificados en blanco que soliciten a la casa impresora para la preparación de duplicados.
5. Entregar los diplomas y certificados por niveles a los acreedores, mediante la firma de un documento de certificación de entrega.
6. Devolver los diplomas y certificados defectuosos o con errores a la compañía o firma contratada para repetir la impresión.

C. Oficina o Unidad de Compras y Suministros

1. De la Administración Central

La Oficina de Compras de la Administración Central será responsable de celebrar la subasta para la contratación de los servicios de impresión de diplomas, certificados y carpetas. La celebración de la subasta se regirá por las disposiciones del Reglamento de Suministros contenido en la Certificación número 177 del 25 de junio de 1984 y por el Procedimiento de Subasta Formal para la Adquisición de Equipos, Suministros y Servicios, emitido mediante Circular de Finanzas Núm. 85-04 del 17 de septiembre de 1984.

2. De los recintos o colegios universitarios

Las unidades de compras de los recintos y colegios universitarios tramitarán las órdenes de compra para gestionar la impresión de los diplomas, certificados y carpetas.

CONSEJO DE EDUCACION SUPERIOR

Apartado F, Estación Postal U.P.R., Río Piedras, Puerto Rico 00931
Tel. (809) 758-3350



7

1987-88
Certificación número 89

Dichas órdenes se emitirán a base del contrato de impresión de diplomas, certificados y carpetas que formalice la Administración Central, luego de subastar estos servicios.

D. Comité Técnico

Este Comité estará compuesto por un representante designado por el Presidente, quien proveerá insumo para garantizar la calidad del diseño gráfico; por un representante de la Oficina de Compras; y por el Registrador de cada recinto o colegio universitario, designado por el rector a solicitud del Director de la Oficina Central de Asuntos Académicos.

Sus principales funciones serán:

1. Asesorar a la Oficina de Asuntos Académicos y a la Junta de Subastas de la Administración Central en la determinación de términos y condiciones a incluirse en la Invitación a Subasta y en la adjudicación.
2. Evaluar los servicios prestados por la firma contratada y hacer recomendaciones a la Oficina de Asuntos Académicos de la Administración Central.
3. Estudiar la viabilidad de diseñar un modelo uniforme de diploma y certificado para el sistema universitario.

IV. PROCEDIMIENTOS

A. Celebración de subasta formal y contratación de servicios

1. En las fechas establecidas, la Oficina de Asuntos Académicos de la Administración Central solicitará al registrador de cada recinto o colegio universitario la cantidad estimada de diplomas, certificados y carpetas que se requerirán para el año académico.
2. El registrador del recinto o colegio universitario informará por escrito la cantidad estimada de diplomas, certificados y carpetas a la Oficina de Asuntos Académicos de la Administración Central. Indicará las especificaciones de los diplomas, certificados y carpetas de conformidad con los grados a conferirse.

CONSEJO DE EDUCACION SUPERIOR

Apartado F, Estación Postal U.P.R., Río Piedras, Puerto Rico 00931
Tel. (809) 758-3350



8

1987-88
Certificación número 89

3. La Oficina de Asuntos Académicos de la Administración Central:
 - a. Organizará la información recibida de los registradores de los recintos o colegios universitarios.
 - b. Delegará en los recintos y colegios la preparación de las requisiciones para los servicios de impresión y carpetas. Definirá los términos, las especificaciones y las condiciones generales en que se otorgará la subasta. El Comité Técnico asesorará en la definición de especificaciones, términos y condiciones de la subasta.
 - c. Enviará el original de la requisición a la Oficina de Compras de la Administración Central.
 - d. Retendrá una copia de la requisición para efectos del expediente de la contratación de los servicios.
4. La Oficina de Compras de la Administración Central:
 - a. Preparará la Invitación a Subasta conforme a la requisición sometida por la Oficina de Asuntos Académicos. En este documento se indicarán claramente las especificaciones del servicio de impresión que se solicita, incluyendo: la cantidad de diplomas, certificados y carpetas, el tamaño de los diplomas, texto y contenido de los diplomas, fechas de entrega y otras especificaciones y/o condiciones conforme a la determinación de la Oficina de Asuntos Académicos en consulta con el Comité Técnico. Se requerirá, además, que el licitador incluya un modelo de diploma y certificado, así como una fianza de ejecución.
 - b. Publicará, conforme al Reglamento de Suministros de la Universidad de Puerto Rico, la Invitación a Subasta durante dos días en un periódico o diario de circulación general en Puerto Rico. El anuncio de subasta se hará con suficiente antelación a la fecha límite para someter cotizaciones.
 - c. Enviará copia de la Invitación a Subasta a las compañías especializadas en la labor de impresión de diplomas, certificados y carpetas; colocará copia en los Tablones de Edictos.

CONSEJO DE EDUCACION SUPERIOR

Apartado F, Estación Postal U.P.R., Río Piedras, Puerto Rico 00931
Tel. (809) 758-3350



9

1987-88
Certificación número 89

- d. Entregará copia de la Invitación a Subasta a todos aquellos licitadores que así lo soliciten y les ofrecerá orientación e información al respecto.
 - e. Celebrará una pre-subasta para aclarar dudas a los licitadores y atender sus preguntas.
 - f. Recibirá las cotizaciones y las custodiará hasta el cierre de la subasta y apertura de los pliegos de cotización.
5. La Junta de Subastas de la Administración Central celebrará el acto de apertura de los pliegos de cotizaciones y:
- a. Hará un análisis riguroso de las cotizaciones recibidas, como parte del cual rechazará las ofertas de compañías que hayan incurrido en incumplimiento de contratos anteriores y las de aquellas compañías que, a juicio de la Junta, adolecen de capacidad financiera o técnica.
 - b. Consultará con el Comité Técnico las cotizaciones recibidas.
 - c. Adjudicará la subasta y entregará el expediente a la Oficina de Compras.
6. Una vez adjudicada la subasta, la Oficina de Compras de la Administración Central:
- a. Notificará a la Oficina de Asuntos Académicos el nombre de la firma a la cual se adjudicó la subasta.
 - b. Notificará a la firma seleccionada, y a todos los licitadores que participaron en la subasta, la adjudicación de la misma.
 - c. Transcurrido el tiempo reglamentario para impugnar la subasta sin que se haya recibido ningún reclamo, iniciará las gestiones con la Oficina de Asuntos Legales de la Administración Central para la preparación del contrato de servicios.

CONSEJO DE EDUCACION SUPERIOR

Apartado F, Estación Postal U.P.R., Río Piedras, Puerto Rico 00931
Tel. (809) 758-3350



10

1987-88
Certificación número 89

7. La Oficina de Asuntos Legales de la Administración Central:

a. Preparará el contrato de servicios de impresión de diplomas, certificados y carpetas considerando, entre otros, los siguientes términos y condiciones:

1. Los diplomas y certificados se imprimirán conforme a las especificaciones establecidas en el Apartado II, Inciso B, Disposiciones Normativas de este procedimiento.
2. Los diplomas se imprimirán en un período máximo de cuarenta y cinco (45) días calendarios a partir de la fecha de emisión de la Orden de Compra. Es necesario que la Oficina de Compras de cada recinto o colegio dé trato preferente a dicho trámite.
3. Los diplomas y certificados defectuosos o con impresión errónea se devolverán a la compañía para repetir la impresión.
4. En caso de reimpresión de diplomas y certificados por errores adjudicables a la Universidad, se indicará el cargo de reimpresión que deberá absorber la institución. Este cargo no podrá exceder del costo original por diploma y/o certificado.
5. Cuando se soliciten diplomas y/o certificados en blanco para la preparación de duplicados, se indicará que la compañía contratada no asume responsabilidad por los mismos, una vez entregados a la Oficina del Registrador, por lo que esta Oficina establecerá normas para garantizar su custodia y control.
6. Indicar que la cantidad estimada de diplomas y certificados puede variar de acuerdo al número de estudiantes que completen los requisitos de grado o nivel académico en el año lectivo en curso.
7. Indicar que la compañía contratada presentará sus servicios de conformidad con los términos y condiciones de este contrato y de la correspondiente Orden de Compra.

CONSEJO DE EDUCACION SUPERIOR

Apartado F, Estación Postal U.P.R., Río Piedras, Puerto Rico 00931
Tel. (809) 758-3350



11

1987-88
Certificación número 89

8. Indicar que en caso de incumplimiento de contrato por motivo de entrega tardía, la compañía o firma contratada vendrá obligada a compensar a la Universidad por los daños y perjuicios que esta situación ocasione.
 - b. Gestionará la firma del contrato por el Presidente de la Universidad y un representante de la compañía seleccionada.
 - c. Enviará copia del contrato a la compañía seleccionada, a la Oficina de Compras y a la de Asuntos Académicos de la Administración Central.
 - d. Archivará el original del contrato.
 8. La Oficina de Asuntos Académicos reproducirá el contrato en tantas copias como sea necesario y enviará copia del mismo a la Oficina del Registrador de cada recinto o colegio universitario.
 9. La Oficina del Registrador de cada recinto o colegio universitario reproducirá el contrato y enviará copia del mismo a la Oficina de Compras.
- B. Preparación y trámite de las Ordenes de Compra**
1. La Oficina del Registrador de cada recinto o colegio universitario:
 - a. Preparará listas por grados y niveles a otorgarse con los nombres y demás datos necesarios para la impresión de los diplomas y certificados para los estudiantes que hayan completado los requisitos correspondientes en un término no mayor de cinco (5) días laborables a partir de la fecha establecida para la entrega de notas por los profesores. Estas listas serán cuidadosamente verificadas para garantizar la autenticidad de los nombres incluidos y evitar que la Universidad tenga que absorber costos adicionales de reimpresión de diplomas y certificados debido a errores adjudicables a la institución.

CONSEJO DE EDUCACION SUPERIOR

Apartado F, Estación Postal U.P.R., Río Piedras, Puerto Rico 00931
Tel. (809) 758-3350



12

1987-88
Certificación número 89

- b. Preparará la requisición de diplomas, certificados y carpetas, conforme a las listas de estudiantes a que se hace referencia en el inciso anterior.
 - c. Enviará el original de la requisición a la Oficina de Compras de su unidad y conservará copia de la requisición.
 2. La Oficina de Compras del recinto o colegio universitario:
 - a. Preparará la Orden de Compra conforme a la requisición y condiciones del contrato formalizado por la Administración Central con el suplidor. La Orden de Compra indicará que las listas con nombres de los estudiantes se recogerán mediante la presentación de la Orden, en la respectiva Oficina del Registrador.
 - b. Enviará la Orden de Compra a la Oficina de Contabilidad para ser contabilizada, separando los fondos necesarios para el pago.
 3. La Oficina de Contabilidad preintervendrá y contabilizará la Orden de Compra y remitirá el original a la compañía contratada, una copia a la Oficina del Registrador y copia a la unidad de Recibo y Entrega, respectivamente.
- C. Recibo y pago de los diplomas, certificados y carpetas
 1. La compañía contratada entregará los diplomas, certificados y carpetas, con una lista de los nombres de los estudiantes a quienes corresponden, a la Oficina del Registrador del recinto o colegio universitario.
 2. La Oficina del Registrador cotejará que los diplomas, certificados y carpetas se reciban de conformidad con los términos del contrato y de la Orden de Compra; el Registrador firmará el Informe de Recibo o Conduce, entregará copia al representante de la firma contratada y tramitará el original a la unidad de Recibo y Entrega del recinto o colegio universitario. Retendrá copia del Informe de Recibo o Conduce para su expediente.

CONSEJO DE EDUCACION SUPERIOR

Apartado F, Estación Postal U.P.R., Río Piedras, Puerto Rico 00931
Tel. (809) 758-3350



13

1987-88

Certificación número 89

3. Posteriormente, en la Oficina del Registrador se cotejarán los diplomas y certificados recibidos utilizando la copia de la lista retenida por el Registrador al hacer la Orden de Compra. Notificará a la compañía contratada las diferencias o errores identificados y reclamará por escrito la concesión de crédito, según ha sido estipulado en el contrato, por cada diploma, certificado y/o carpeta que no cumpla con las disposiciones y/o especificaciones de la Orden de Compra. Los diplomas, certificados defectuosos se marcarán "Nulo" antes de ser devueltos a la compañía.
4. El suplidor preparará una factura comercial o factura comprobante y la remitirá a la Oficina de Contabilidad del recinto o colegio universitario.
5. La unidad de Recibo y Entrega, al recibir de la Oficina del Registrador el Informe de Recibo o Conduce certificando que los diplomas, certificados y/o carpetas fueron recibidos de conformidad, firmará el mismo y lo enviará a la Oficina de Contabilidad para efectuar el pago correspondiente. Hará anotaciones pertinentes en la copia del Informe de Recibo que le había sido enviado previamente y lo archivará permanentemente.

V. ENMIENDAS, DEROGACION Y NULIDAD

- A. Este procedimiento podrá ser enmendado o derogado por el Presidente de la Universidad de Puerto Rico a iniciativa propia, o a petición de los rectores o del Comité Técnico que se designe para entender en el mismo.
- B. La derogación parcial de este procedimiento no afectará, menoscabará o invalidará el resto del mismo.

CONSEJO DE EDUCACION SUPERIOR

Apartado F, Estación Postal U.P.R., Río Piedras, Puerto Rico 00931
Tel. (809) 758-3350



14

1987-88
Certificación número 89

VI. VIGENCIA

Este procedimiento tendrá vigencia inmediata y su total implantación se completará al concluir el año académico 1988-89.

Y para que así conste, expido la presente certificación bajo el sello de la Universidad de Puerto Rico, en Río Piedras, Puerto Rico, hoy día dos de marzo de mil novecientos ochenta y ocho.

Ismael Ramírez Soto
Director Ejecutivo

mrm