

OFICINA DEL PROCURADOR DE LAS PERSONAS CON IMPEDIMENTOS

Núm. 6082
Fecha: JAN 31 2000
Aprobado: Angel Mora
Por: Raquel Mercado Velázquez
Secretario Auxiliar de Servicios

**REGLAMENTO PARA EL COBRO DE LOS DERECHOS DE
REPRODUCCIÓN DE PUBLICACIONES, DOCUMENTOS,
EXPEDIENTES, GRABACIONES, FOTOS O DISCOS**

27 DE ENERO DE 2000

.OFICINA DEL PROCURADOR DE LAS PERSONAS CON IMPEDIMENTOS

REGLAMENTO PARA EL COBRO DE LOS DERECHOS DE REPRODUCCIÓN DE PUBLICACIONES, DOCUMENTOS, EXPEDIENTES, GRABACIONES, FOTOS O DISCOS

ARTÍCULO 1- TÍTULO

Este reglamento se conocerá y citará como " **Reglamento para el Cobro de los Derechos de Reproducción de Publicaciones, Documentos, Expedientes, Grabaciones, Fotos o Discos de la Oficina del Procurador de las Personas con Impedimentos**".

ARTÍCULO 2- BASE LEGAL

Se adopta este reglamento al amparo de la Ley Núm. 170 del 12 de agosto de 1988, conocida como "Ley de Procedimiento Administrativo Uniforme" y la Ley Núm. 2 de 27 de septiembre de 1985, que crea la Oficina del Procurador de las Personas con Impedimentos, según enmendadas y de la Carta Circular 1300-23-92, Contabilización de los Cobros que Efectúen las Agencias para Cubrir Costos de Reproducción, emitida por el Departamento de Hacienda del Gobierno de Puerto Rico.

ARTÍCULO 3- PROPÓSITO

Este reglamento tiene el propósito de establecer el procedimiento para que la Oficina del Procurador de las Personas con Impedimentos pueda cobrar los derechos correspondientes por la reproducción de publicaciones, documentos, expedientes, grabaciones, discos, fotos, cualquier otro material o modo de reproducción. Esto con el fin de recuperar los costos incurridos en la preparación, producción, impresión, reproducción y distribución de dichas copias.

ARTÍCULO 4- APLICACIÓN

Las disposiciones de este reglamento aplicarán y cubrirán al cobro de derechos de reproducción de los siguientes materiales:

- A. Publicaciones
- B. Documentos
- C. Expedientes
- D. Grabaciones
- E. Discos
- F. Fotos
- G. Cualquier otro material impreso o grabado

ARTÍCULO 5- DEFINICIONES

Los siguientes términos tendrán el significado que a continuación se expresa, salvo que del texto se desprenda claramente un significado distinto:

1. **Oficina** – Se refiere a la Oficina del Procurador de las Personas con Impedimentos.
2. **Documento** – Todo escrito relacionado con los servicios que presta o recibe la Oficina y que no haya sido declarado como materia exenta de divulgación.
3. **Expediente** - Conjunto de documentos relacionados con una petición o querella que éste o haya estado ante la consideración de la Oficina, o cualquier asunto en específico y que no haya sido declarado como materia exenta de divulgación.

4. **Publicaciones** – Todo libro, folleto, informe, manual, norma, regla, reglamento, dato estadístico u otro material que contenga información de interés público.

5. **Grabaciones** – Toda cinta magnética, cinta magnetofónica, película, microforma o vídeo cinta donde se almacene información de interés público.

6. **Disco** – Objeto donde se almacena información proveniente de una computadora.

7. **Fotos** – Toda fotografía, película o su negativo.

ARTÍCULO 6- COBRO DE DERECHOS

A partir de la fecha de vigencia de este Reglamento se cobrarán los derechos correspondientes a toda persona que solicite copias de las publicaciones o documentos en general propiedad de la Oficina así como copia de documentos que obran en los expedientes bajo custodia de la Oficina.

El costo por copia de papel será de diez centavos (10¢) por página y de veinticinco centavos (25¢) por página certificada. Este costo puede ser revisado en cualquier momento de acuerdo a las necesidades de la Oficina.

El costo por reproducción de discos será de diez centavos (10¢) por página, gráfica o diapositiva ("slide") y un dólar (\$1.00) por cada disco o disquette.

El costo de las grabaciones y fotos será establecido tomando como base el costo de la reproducción más un diez por ciento (10%) de gastos administrativos.

Estos costos pueden ser revisados en cualquier momento de acuerdo a las necesidades de la Oficina.

ARTÍCULO 7- RESPONSABILIDAD FISCAL

La Sección de Finanzas de la Oficina será la unidad responsable del cobro de los derechos conforme a los costos establecidos por el Procurador, los cuales se hacen formar parte de este Reglamento.

ARTÍCULO 8- MÉTODO DE COBRO

El costo de reproducción de los documentos, publicaciones, fotos, grabaciones, expedientes o discos se hará mediante una factura que incluirá la siguiente información:

- A. Descripción del material a ser reproducido
- B. Cantidad (en hojas, fotos, videos, etc..)
- C. Costo por unidad
- D. Costo total

Se cobrarán los derechos correspondientes mediante cheque certificado, giro bancario o postal por la cantidad exacta a nombre de OPPI/Secretario de Hacienda.

Los pagos serán recibidos para cobro y depósito por la Sección de Finanzas, unidad designada a recibir tales pagos. Cuando la transacción se haga por correo, se estipularán cargos por franqueo que serán añadidos al costo facturado.

ARTÍCULO 9- INGRESOS RECIBIDOS POR EL COBRO DE DERECHOS POR SERVICIO DE COPIAS DE DOCUMENTOS

El dinero recibido por este concepto se depositará en el Departamento de Hacienda de conformidad con la reglamentación aplicable.

ARTÍCULO 10- PROCEDIMIENTO PARA LA SOLICITUD DE COPIAS

Todo solicitante deberá identificar con exactitud en la Oficina de Administración el documento, publicación, expediente, disco, foto, grabación que interesa reproducir.

llenando el formulario **SOLICITUD DE DOCUMENTO**, en el cual indicará entre otros, lo siguiente:

- El documento, publicación, expediente, disco, foto o grabación que interesa reproducir.
- Si interesa copia del documento completo
- Si interesa copia de partes del documento, especificando el número de las páginas de interés.

La Oficina de Administración informará al solicitante el costo del documento y la fecha en que puede recoger la (s) copia (s), que no deberá exceder de diez (10) días laborables, excepto en circunstancias extraordinarias.

Una vez completado el pago, el solicitante podrá recoger las copias de los documentos.

ARTÍCULO 11- DOCUMENTOS CONFIDENCIALES

Si se solicita copia de un documento que esté clasificado como de naturaleza confidencial, por lo que no pueda entregársele copia al solicitante, así se le informará por escrito.

Cuando en cualquier expediente obren publicaciones, estudios o documentos con derechos de autor no se reproducirán los mismos en todo o en parte, a menos que se cumpla con las pautas establecidas en las leyes vigentes de protección de los derechos de autor.

ARTÍCULO 12- CERTIFICACIÓN DE DOCUMENTOS

En el caso en que el solicitante interese el (los) documento (s) certificado (s), se llenará el formulario **CERTIFICACIÓN DE DOCUMENTOS**. El documento certificado tendrá un costo adicional por página.

ARTÍCULO 13- DISTRIBUCIÓN GRATUITA DE PUBLICACIONES, ESTUDIOS Y DOCUMENTOS EN GENERAL

El Procurador podrá autorizar la distribución de copias de las publicaciones o documentos en general propiedad de la Oficina libre de pago de derechos a cualquier organismo gubernamental, universidades, escuelas públicas o privadas o persona particular, cuando tal difusión a su juicio sea necesaria para informar sobre los derechos que le asisten a las personas con impedimentos o cumpla un fin público.

ARTÍCULO 14- PROCEDIMIENTO PARA OBTENER DE FORMA GRATUITA PUBLICACIONES, ESTUDIOS Y DOCUMENTOS EN GENERAL

Toda solicitud será sometida por escrito al Procurador y deberá contener las debidas justificaciones de la necesidad de la publicación, estudio o documento solicitado.

ARTÍCULO 15- VIGENCIA

Este Reglamento entrará en vigor treinta (30) días después de su radicación en el Departamento de Estado de Puerto Rico, de acuerdo con las disposiciones de la Ley 170 de 12 de agosto de 1988, según enmendada.

Aprobado en San Juan, Puerto Rico a 27 de enero de 2000.



David Cruz Vélez
Procurador

**OFICINA DEL PROCURADOR DE LAS PERSONAS
CON IMPEDIMENTOS**

SOLICITUD DE EXAMEN DE DOCUMENTO (S)

1. Nombre del solicitante: _____
2. Nombre del documento: _____
3. Fecha en que se emitió el documento: _____
4. Número de las páginas solicitadas: _____
5. División a cargo del documento: _____
5. Fecha en que se solicita el documento: _____

Fecha

Firma - Solicitante

PARA USO OFICIAL DE LA SECCIÓN DE FINANZAS

1. Cantidad de páginas del documento: _____
2. Precio de reproducción: _____
3. Precio de certificación: _____
4. Cargos por franqueo: _____
5. Fecha de entrega del documento al solicitante: _____

Fecha

Funcionario (a) Sección de Finanzas

CERTIFICACIÓN DE DOCUMENTOS

Certifico que el documento _____
es **copia fiel y exacta** del que obra en los archivos de la Oficina.

En San Juan, Puerto Rico, a de de 2000.

Funcionario

Nombre

Puesto que ocupa

Firma

Sello de la Oficina