



Yo, David Báez Dávila, Director Ejecutivo Interino del Consejo de Educación Superior de Puerto Rico,  
CERTIFICO: -----

Que el Consejo de Educación Superior de Puerto Rico, en su reunión extraordinaria del 9 de noviembre de 2010, autorizó el pago de estipendios y reembolso de gastos a los Asesores que designe la División de Licenciamiento y Acreditación al amparo de la Guía CESPR Número 2010-02, conforme al siguiente:

**PROCEDIMIENTO PARA EL PAGO DE ESTIPENDIO Y REEMBOLSO DE GASTOS DE DIETA Y MILLAJE A LOS ASESORES QUE DE ACUERDO CON LO DISPUESTO EN LA GUIA 2010-02 DESIGNE LA DIVISIÓN DE LICENCIAMIENTO Y ACREDITACIÓN PARA ASISTIR EN LOS PROCESOS DE EVALUACIÓN RELATIVOS A LAS LICENCIAS DE LAS INSTITUCIONES DE EDUCACIÓN SUPERIOR**

Mediante las Guías CESPR Núm. 2010-01 y 2010-02, del 5 de octubre de 2010, se impartieron directrices a los funcionarios del Consejo de Educación Superior de Puerto Rico (CESPR) para tomar las acciones que permitan continuar realizando las funciones inherentes a la Agencia, dentro de las limitaciones de recursos existentes y mientras se completa el proceso de transición para implantar las disposiciones de la nueva legislación que une el CESPR y el Consejo General de Educación (CGE). Además, se instruyó a establecer planes de trabajo para la identificación de los reglamentos, normas, procedimientos y guías nuevas que sean necesarias, o aquellos existentes que requieran modificación o sustitución para atemperarlas a las disposiciones del Plan de Reorganización Núm. 1 (PR1). La Guía CESPR Núm. 2010-01 dispuso que las actividades que sean realizadas por cada división u oficina deban estar dirigidas a continuar realizando las funciones del CESPR y propender a viabilizar medidas dirigidas a facilitar una adecuada transición.

En la Guía CESPR Núm. 2010-02 se establecen las directrices para el manejo, por la División de Licenciamiento y Acreditación (DLA), de los asuntos relacionados a los procesos de solicitudes de licencia y enmienda a licencia de las instituciones de educación superior que operan en Puerto Rico y otros asuntos pendientes en la DLA durante el período de transición del PR1. Indica la referida Guía 2010-02 que se persigue simplificar los procesos de evaluación de las solicitudes de licencia y otros asuntos; establecer trámites ágiles que permitan manejar con eficiencia los asuntos pendientes, propender a garantizar la calidad de los ofrecimientos académicos; e integrar el uso de la tecnología en los trámites de evaluación.

Según dispone en la **Guía 2010-02**, cuando la DLA determine que procede efectuar la evaluación para la decisión final de una Solicitud de Enmienda previamente autorizada bajo las secciones 59.2 y 59.3 del Reglamento Núm. 7605 y Secciones 59.2, 59.3 y 59.4 del Reglamento Núm. 6543, según allí se indica, la DLA designará Asesores para que le asistan en el análisis de las propuestas y presente recomendaciones sobre los trámites necesarios. Estos Asesores

examinarán de forma expedita el cumplimiento de las propuestas sometidas por la institución con los requisitos reglamentarios.

**La Guía 2010-02 establece que los Asesores de la DLA cuya designación fue autorizada mediante la misma, recibirán un estipendio o dieta remunerativa a ser establecido por la DLA con la autorización del Director Ejecutivo. Ver Apartado 3B.6 de la referida Guía.**

El presente procedimiento provee las directrices para el pago del estipendio y el reembolso de los gastos de dieta y millaje para los Asesores que designe la DLA, incluyendo los procedimientos administrativos y fiscales que regirán su trámite tanto en la División de Licenciamiento y Acreditación como en la Oficina de Administración y Finanzas del CESPR.

### **MONTO DEL ESTIPENDIO Y LOS GASTOS DE DIETA Y MILLAJE**

El estipendio a los Asesores que la DLA designe para asistir en las evaluaciones de solicitudes de enmienda a las licencias de las IES, de acuerdo con lo dispuesto en la **Guía 2010-02**, será de \$125 por cada propuesta evaluada según sea asignada por la DLA. No obstante, debido a la diversidad de instituciones, unidades y programas el pago de dicho estipendio se hará a base de lo siguiente:

- Se le pagará al Asesor un estipendio de \$125 por cada propuesta evaluada según estas sean asignadas por la DLA.
- Cuando se trate de un mismo programa que se ofrece en diversas unidades o recintos de una institución, se pagará a cada Asesor el estipendio de \$125 por la primera propuesta evaluada y \$75 adicionales por cada unidad o recinto adicional de la institución para los que se necesite la evaluación.
- Cuando se trate de ofrecimientos mediante la modalidad de educación a distancia y sea necesario un Asesor que evalúe el área programática y otro Asesor que evalúe el componente de la modalidad a distancia, se pagará a cada Asesor el estipendio (\$125) por cada programa o propuesta evaluada. Se pagará a cada Asesor \$75 adicionales por cada unidad o recinto de la institución para los que se necesite la evaluación.
- Además del estipendio establecido en la **Guía 2010-02**, a los Asesores se le reembolsará, previa justificación, los gastos de dietas y millaje. El reembolso de gastos de dietas y millaje se regirá por las disposiciones del *Reglamento de Gastos de Viaje y Estipendios* del CESPR Número 7781, 17 de junio de 2009.
- Los gastos del estipendio, así como el pago de los reembolsos de gastos de dieta y millaje serán sufragados por el CESPR con fondos provenientes del Fondo 300 u otro que sea determinado por el CESPR. Estos gastos no serán facturados a las instituciones para su reembolso.

## PROCEDIMIENTO PARA EL PAGO

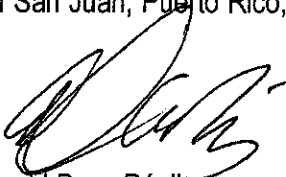
### División de Licenciamiento y Acreditación

1. Para la reclamación del pago de dieta y millaje, el Asesor completará el formulario **Liquidación y Comprobante de Gastos de Viaje Juntas Consultivas** (CESPR 11-CT-05) y se seguirá el mismo procedimiento que se establece en la Sección 7 del *Reglamento de Gastos de Viaje y Estipendios* (Número 7781) del CESPR.
2. En el caso de estipendio, el Asesor someterá a la DLA una **Solicitud de Pago de Estipendio** (CESPR 11-CT-16) la cual detallará los datos pertinentes relacionados con la reunión o gestión efectuada.
3. El Oficial Administrativo de la DLA verificará la corrección de los datos suministrados y si procede el pago reclamado conforme con lo dispuesto en *Reglamento de Gastos de Viaje y Estipendios* (Número 7781) y el procedimiento establecido en esta Certificación para el pago de estipendios.
4. Una vez verificados los datos, el Oficial Administrativo de la DLA tramitará la Solicitud de Pago de Estipendio para la aprobación del Director(a) de la División. De igual forma aplicará al reembolso de gastos correspondientes a dieta y millaje.

### Oficina de Administración y Finanzas

5. Una vez aprobado por el Director(a) de la DLA, se enviará al Área de Contabilidad de la Oficina de Administración y Finanzas para que se realice el pago.

Y para que así conste, se expide la presente certificación en San Juan, Puerto Rico, hoy quince de noviembre de 2010.



David Baez Dávila  
Director Ejecutivo Interino