

**ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO
CONSEJO DE EDUCACIÓN DE PUERTO RICO**

DEPARTAMENTO DE ESTADO

Número: 8352

Fecha: 8 de mayo de 2013

Aprobado: Hon. David E. Bernier Rivera

Secretario de Estado



Por: Francisco J. Rodríguez Bernier

Secretario Auxiliar de Servicios



**REGLAMENTO PARA EL COBRO, AJUSTE,
LIQUIDACIÓN Y CANCELACIÓN DE DEUDAS
DEL CONSEJO DE EDUCACIÓN DE PUERTO RICO**

TABLA DE CONTENIDO

ARTÍCULO I: TÍTULO.....	1
ARTÍCULO II: BASE LEGAL.....	1
ARTÍCULO III: PROPÓSITO Y APLICACIÓN.....	1
ARTÍCULO IV: DEFINICIONES.....	2
ARTÍCULO V: DISPOSICIONES GENERALES.....	5
ARTÍCULO VI: PROCESAMIENTO DE COBRO DE DEUDAS.....	8
ARTÍCULO VII: PROCEDIMIENTO DE OBJECIÓN AL PAGO DE LA DEUDA...	11
ARTÍCULO VIII: EXPEDIENTE DEL CASO.....	12
ARTÍCULO IX: PROCEDIMIENTO DE COBRO POR LA VÍA JUDICIAL.....	13
ARTÍCULO X: EL CONTRATO DE TRANSACCIÓN DE DEUDA.....	14
ARTÍCULO XI: DEUDAS INCOBRABLES.....	15
ARTÍCULO XII: CLÁUSULA DE SEPARABILIDAD.....	16
ARTÍCULO XIII: DEROGACION, ENMIENDAS Y VIGENCIA.....	17

**REGLAMENTO PARA EL COBRO, AJUSTE,
LIQUIDACIÓN Y CANCELACIÓN DE DEUDAS
DEL CONSEJO DE EDUCACIÓN DE PUERTO RICO**

ARTÍCULO I. TÍTULO

Este documento se conocerá como: "Reglamento para el Cobro, Ajuste, Liquidación y Cancelación de Deudas del Consejo de Educación de Puerto Rico".

ARTÍCULO II. BASE LEGAL

Se promulga este Reglamento, conforme a la autoridad conferida al Consejo de Educación de Puerto Rico, mediante los Artículos 9 y 20 del Plan de Reorganización Núm. 1 de 26 de julio de 2010, según enmendado, conocido como el Plan de Reorganización del Consejo de Educación de Puerto Rico; y por la Ley Núm. 170 de 12 de agosto de 1988, según enmendada, conocida como Ley de Procedimiento Administrativo Uniforme.

ARTÍCULO III. PROPÓSITO Y APLICACIÓN

- A. El propósito de este Reglamento es establecer las normas que deberá seguir el Consejo de Educación de Puerto Rico para realizar las gestiones de cobro de deudas a personas naturales o jurídicas. También establece los criterios y normas para que se declare una deuda incobrable.
- B. Este Reglamento aplicará al cobro de deudas de: instituciones de educación básica o superior, públicas y privadas; estudiantes, contratistas, profesores, funcionarios y empleados del Consejo de Educación de Puerto Rico, personas particulares, agencias del gobierno estatal o federal, agencias privadas e instituciones con o sin fines de lucro que establezcan algún tipo de relación

económica con el Consejo y que, a su vez, adeuden dinero al Consejo por cualquiera de los siguientes conceptos: cargos de solicitudes de licencia, cargos por servicios de acreditación, enmiendas a licencias, multas, cargos por intereses, sanciones o penalidades, cargos por querellas, reembolsos por gastos de viaje y estipendios de asesores, evaluadores y miembros de comités de evaluación, y otros conceptos de cobro que establezca el Consejo conforme al Plan de Reorganización.

- C. También aplica a las personas que incurran en irregularidades en el uso de fondos públicos o propiedad pública, que reciban pagos indebidos por concepto de sueldos o servicios prestados al Consejo, y cualquier otro tipo de remuneración o beneficio marginal, sin menoscabo de las acciones penales que puedan tomarse contra la persona que incurra en esas irregularidades.
- D. Además, aplica a instituciones de educación o estudiantes que reciban fondos de los Programas de Asistencia Económica Estatales o Federales u otro Programa administrado por el Consejo, que pudieran incurrir en acciones que conlleven reembolso o devolución de los fondos asignados.

ARTÍCULO IV. DEFINICIONES

A los efectos de este Reglamento, los siguientes términos que se definen a continuación tendrán el significado que se indica, a menos que del contexto se desprenda claramente un significado distinto.

1. **Cheque Certificado** - Mandato de pago que contiene una constancia del banco, al efecto de que garantiza el pago del referido cheque hasta la cantidad expresada en el mismo.

2. **Cobro de dinero** - Acción ejecutada por medios oficiales del CEPR para requerir el pago de una deuda.
3. **Codeudor** – Persona natural o jurídica que contrae una deuda junto a una o más personas.
4. **Consejo** - Organismo gubernamental conocido como el Consejo de Educación de Puerto Rico, que se crea mediante el Plan de Reorganización Núm. 1 de 2010, según enmendado.
5. **Cuenta Morosa** – Toda aquella cuenta donde el deudor incumple con la fecha de pago.
6. **Cuenta por Cobrar** – Derecho exigible sobre terceros, originado por servicios prestados que se encuentran pendientes de liquidación. Los conceptos de estos eventos incluyen: cargos por solicitudes de licencia, cargos por servicios de acreditación, cargos por solicitudes de enmiendas a licencias, multas, cargos por intereses, sanciones o penalidades, cargos por querellas, reembolsos de gastos de viaje y/o estipendios de asesores, evaluadores y miembros de comités de evaluación, licencias de estudio, liquidaciones por anticipos de viajes, pago indebido o sobrepago de becas, costos cuestionables, pago indebido de nóminas a funcionarios y empleados, pago indebido por cualquier otro concepto, reembolso por concepto de ayudas económicas, cuentas de gastos, o cualquier otro concepto bajo el cual se constituya una deuda.
7. **Cuerpo Rector** - Miembros del Consejo de Educación de Puerto Rico, designados conforme al Plan de Reorganización Núm.1 de 2010.
8. **Deuda** – Cualquier obligación económica que se origina como resultado de las operaciones o funciones del Consejo, tales como: expedir licencias,

certificaciones, transcripciones de crédito, multas administrativas, costos cuestionables, pagos indebidos o beneficios del gobierno recibidos sin derecho a los mismos.

9. **Deuda incobrable** – (*Uncollectible Account Receivable*) Es una cuenta por cobrar que luego de realizadas las debidas gestiones dispuestas por Reglamento, su recobro ha resultado infructuoso y el Consejo o su representante determina que se elimine de los libros de contabilidad.
10. **Deudor** - Persona natural o jurídica que esté obligada a satisfacer o cumplir una deuda con el Consejo.
11. **Director(a) Ejecutivo(a)** – Director(a) Ejecutivo(a) del Consejo de Educación de Puerto Rico, que se crea mediante el Plan de Reorganización Núm. 1 de 26 de julio de 2010.
12. **Director de Administración** - Funcionario responsable del área fiscal del Consejo.
13. **Institución de Educación Básica** - Institución educativa pública, privada o municipal; con ofrecimientos académicos de nivel preescolar, elemental, secundario, vocacional, técnico, de altas destrezas; y post secundario, de carácter no universitario.
14. **Institución de Educación Superior** - Institución educativa, pública o privada, que exige como requisito de admisión el certificado o diploma de escuela secundaria o su equivalente; con ofrecimientos académicos conducentes a grados universitarios, desde grados asociados a otros de mayor jerarquía académica.

15. **Mora** - Dilación en el cumplimiento de una obligación, cuyo efecto será pagar intereses sobre el capital, aunque éstos no hayan sido pactados.
16. **Multas Administrativas** - Penalidad fiscal fijada por el CEPR, conforme al Plan de Reorganización Núm.1 de 2010, a una institución educativa o ciudadano que incurra en violaciones al Plan o a los reglamentos administrados por el Consejo.
17. **Pagos Indebidos** - Desembolsos realizados por la agencia para el pago de bienes o servicios que no fueron recibidos o se pagaron en exceso. De igual modo, aplica a los desembolsos a los cuales el recipiente no tenía derecho parcial o totalmente, o que no tienen causa legítima porque no se observaron los procedimientos legales y administrativos.
18. **Transacción Administrativa** - Acuerdo de pago convenido entre el Consejo y un deudor sobre el importe a pagar por una deuda vencida, mediante el cual se evita la radicación de un pleito o pone fin a uno pendiente.
19. **Área de Administración** – Área responsable de la administración de las cuentas por cobrar.
20. **Oficina o Área** – Se refiere a las áreas programáticas administradas por un Director que responde al Director Ejecutivo.

ARTÍCULO V. DISPOSICIONES GENERALES

A. Sobre deudas de empleados y funcionarios

1. Toda deuda contraída por empleados y funcionarios del Consejo de Educación de Puerto Rico por concepto de salarios, ayudas económicas o cualquier otro concepto, le deberá ser notificada por escrito a ellos. El cobro de la misma debe efectuarse en el más breve plazo dentro del año natural o

conforme al plan de pago que se establezca. Cuando el empleado reclame un plan de pago que exceda el año, se evaluarán los méritos del caso y se podrá extender el plan de pago hasta cinco años, lo que dependerá de la cuantía de la deuda. Los planes de pago se establecerán por acuerdo entre el empleado y el Oficial de Nóminas o el Director del Área de Administración, según se establezca.

2. Cuando un empleado o funcionario cese en su nombramiento, será responsable de liquidar cualquier deuda, antes de la fecha en que se termine su servicio con el Consejo.
3. Se podrán hacer descuentos en salarios para ser aplicados a deudas con el Consejo. Además, se podrán efectuar descuentos en salarios para las deudas contraídas con otras entidades gubernamentales, estatales o federales, según autorizado por leyes o reglamentos aplicables.
4. En los casos en que se conceda cualquier tipo de licencia con sueldo o ayuda económica condicionada a la prestación de servicios o al reembolso total de la misma, se incluirá en el convenio una cláusula que exija la firma de dos personas cuya solvencia moral y económica garantice el reembolso que corresponda en caso de incumplimiento del mismo por parte del beneficiario. Podrá aceptarse como alternativa a lo antes expresado la presentación de una escritura de hipoteca que garantice la inversión que hace el Consejo sobre algún valor real o bien hipotecario.
5. La Oficina de Recursos Humanos mantendrá copia de las ayudas económicas concedidas en el expediente de personal.
6. Cuando un empleado pase a otra agencia gubernamental, será deber de la

Unidad de Nóminas del CEPR certificar y enviar a la Unidad de Nóminas y a la Oficina de Recursos Humanos correspondiente el informe de las deducciones de sueldo y el total pendiente de cobro.

7. La Unidad de Nóminas informará al Director de Administración las deudas que hayan dejado pendientes los empleados o funcionarios que cesen en sus cargos y cualquier información que facilite el cobro de las mismas.

B. Otras Disposiciones Generales

1. No se realizarán desembolsos por parte del Consejo a ninguna persona por concepto de salarios, sueldos, compensación, servicios profesionales, asistencia económica u otros, mientras no haya satisfecho la deuda o se encuentre cumpliendo con un plan de pagos.
2. A las personas naturales o jurídicas que tengan deudas atrasadas y no se encuentren en un plan de pagos con el Consejo, no se les expedirá documento oficial alguno. Tampoco serán elegibles para actuar como suplidores o consultores de la agencia o para participar en programas que auspicie el Consejo. Podrá suspenderse, previa notificación por escrito, cualquier servicio que reciban mientras no hayan satisfecho la deuda o incumplan con el plan de pagos previamente acordado.
3. El funcionario designado del Área de Administración utilizará todos los procedimientos establecidos para cobrar la deuda. Se asegurará de realizar las gestiones de cobro en la forma más efectiva y de acuerdo con las disposiciones de este Reglamento. El Director de Administración verificará dichas gestiones y, según sea el caso, podrá señalar responsabilidades si determina que no se realizaron las gestiones de

cobro con la debida diligencia de acuerdo con este Reglamento.

- C. Si por circunstancias justificadas se cancela una Factura de Cobro, el funcionario designado del Área de Administración deberá notificar por escrito al deudor y al Director de Administración la razón por la cual se canceló la misma. En los casos en que el expediente fue referido a los abogados del Consejo, se les deberá notificar sobre la anulación de la factura para que terminen toda acción sobre el particular y devuelvan el expediente. La notificación a las partes deberá efectuarse dentro de los cinco (5) días laborables posteriores a la cancelación de la factura.
- D. La Oficina de Contabilidad del Consejo deberá preparar un estado de envejecimiento "aging" de las cuentas por cobrar y enviará estados de cuenta o cartas de cobro, conforme se establezca, a los deudores y a las oficinas o áreas, para su conocimiento y acción correspondiente.

ARTÍCULO VI. PROCEDIMIENTO DE COBRO DE DEUDAS

- A. El Director de la Oficina o Área Programática del Consejo donde se originó la deuda, o su representante autorizado, notificará por escrito al deudor mediante factura la existencia de la referida deuda. Ésta constituirá la gestión de cobro inicial. Para efectuar dicho pago, se le concederá al deudor treinta (30) días calendario. Esta notificación deberá indicar la naturaleza e importe de la deuda, su fecha de vencimiento, los intereses que acumulará y el derecho a objetar la misma. Enviará una copia de la factura al Director de Administración. Cualquier objeción por parte del deudor en esta etapa, será presentada y atendida por el Director del Área u Oficina Programática en cuestión.

- B. Transcurridos los treinta (30) días calendario provistos en la gestión de cobro inicial sin que se reciba el pago de la misma, o sin que se haya iniciado un plan de pagos, el Director de Administración enviará al deudor moroso la Primera Notificación de Cobro de Deuda Vencida. Esta notificación será enviada con acuse de recibo, mediante entrega postal o personal. En la misma se le indicará la fecha de vencimiento, la naturaleza e importe de la deuda y los recargos e intereses acumulados, si alguno. Esta factura le proveerá al deudor veinte (20) días calendario para emitir el pago. Es importante que la deuda que se transfiera al Área de Administración no se encuentre en controversia o en proceso de reconsideración ante la Oficina de Asuntos Legales.
- C. De igual forma, dicha Oficina mantendrá al día los expedientes de los deudores, en los que debe figurar de forma clara y precisa la información pertinente a la deuda y las gestiones realizadas para su recobro. Debe incluir, como mínimo, la siguiente información:
1. Nombre del deudor
 2. Seguro Social personal o patronal
 3. Dirección y número de teléfono
 4. Concepto de la deuda
 5. Importe y periodo al que corresponde
 6. Trámite de cobro
 7. Pagos recibidos
 8. Balance de la deuda
- D. Transcurridos los veinte (20) días calendario sin recibirse el pago, el Director de Administración enviará al deudor una Segunda Notificación de Cobro de Deuda

Vencida. Igualmente, esta notificación será enviada con acuse de recibo mediante entrega postal o personal. Ésta le proveerá un término de diez (10) días calendario para emitir el pago. Incluirá la misma información que la notificación anterior. El funcionario designado del Área de Administración deberá dejar constancia de toda gestión que se realice en los expedientes de los deudores.

- E. Transcurridos los diez (10) días calendario concedidos en la Segunda Notificación de Cobro de Deuda Vencida sin que se haya recibido el pago, o haberse objetado dicha deuda, el Consejo iniciará un procedimiento adjudicativo informal contra el deudor moroso, según dispuesto en el Reglamento de Procedimiento Adjudicativo del Consejo de Educación de Puerto Rico. Tal determinación será debidamente notificada al deudor, mediante correo certificado con acuse de recibo y al Área de Asuntos Legales del Consejo.
- F. Toda deuda incurrida por empleados del Consejo deberá ser notificada al empleado, de inmediato y por escrito, y éste deberá cumplimentar una solicitud de "Deducción de Nómina para el Pago de Deuda".
- G. En caso de no haberse podido liquidar la deuda de un empleado que haya cesado sus funciones con el Consejo previo al cese de sus operaciones, será deber de la Oficina de Recursos Humanos dejar constancia en el expediente del empleado del lugar donde haya pasado a trabajar, o la última dirección conocida, para poder realizar las gestiones de cobro pertinentes.
- H. Luego de agotar todas las gestiones de cobro requeridas sin que se recuperen los fondos, el Consejo iniciará la gestión de cobro ante el foro judicial si la deuda excede los \$5,000.

ARTÍCULO VII. PROCEDIMIENTO DE OBJECCIÓN AL PAGO DE LA DEUDA

- A. Toda objeción sobre una deuda morosa deberá estar debidamente fundamentada y presentada ante el Director del Área Programática dentro de los quince (15) días calendario luego del recibo de la factura original. En los casos en que se envíe la segunda gestión de cobro, el deudor tiene diez (10) días calendario para objetar la misma, esta vez ante el Director de Administración. Tal objeción tiene el efecto de detener toda acción de cobro mientras se resuelve la objeción presentada.
- B. El Director del Área Programática, o el Director de Administración, evaluará el expediente del caso y notificará por escrito al deudor la decisión tomada, dentro del término de los veinte (20) días calendario siguientes a la fecha del recibo de su objeción. De existir circunstancias extraordinarias que requieran estudio o análisis adicional en las que medie justa causa, dicho término podrá ser extendido por otros diez (10) días calendario adicionales, en cuyo caso se hará constar en el expediente y será notificado al deudor.
- C. El Director de Administración podrá conceder audiencia al deudor para discutir sus objeciones y requerir cualquier otra información o documentos que estime necesarios antes de emitir su decisión. Una vez tomada la decisión final, deberá notificarse por escrito al deudor, mediante correo certificado con acuse de recibo. El Director Ejecutivo examinará el expediente, podrá escuchar a las partes y tomar una determinación final que le será notificada.
- D. Cuando la deuda sea de trescientos dólares (\$300.00) o menos, la recomendación del Director de Administración constituirá la decisión final de la agencia, y así será notificado al deudor por escrito. Cuando la deuda sea

mayor de trescientos dólares (\$300.00), el deudor tendrá derecho a apelar la determinación del Director de Administración ante el Director Ejecutivo. En ese caso, la notificación de la decisión del Director de Administración advertirá sobre el derecho de presentar dicha apelación debidamente fundamentada, dentro de los veinte (20) días calendario siguientes a la fecha de notificación. Transcurrido dicho término sin que se haya presentado la apelación, la decisión advendrá final, firme e inapelable, y se continuará con la correspondiente gestión de cobro extrajudicial del mismo proceder.

ARTÍCULO VIII. EXPEDIENTE DEL CASO

- A. El expediente del caso deberá contener la siguiente información o documentos:
1. Copia de la factura original.
 2. Datos sobre el deudor y sobre su solvencia económica.
 3. Evidencia de la Primera Notificación de Cobro emitida, acompañada del acuse de recibo con la firma del deudor.
 4. Evidencia de la Segunda Notificación de Cobro emitida, acompañada del acuse de recibo con la firma del deudor.
 5. Término de vencimiento de la deuda.
 6. Prueba presentada por el deudor, en caso de que haya objetado la deuda.
 7. Solvencia del deudor.
 8. Determinación y/o recomendación del Director de Administración, Director Ejecutivo, o Director del Área.

9. Evidencia de la vista administrativa celebrada y/o de todo procedimiento adjudicativo, si aplica.
10. Determinación del Cuerpo Rector, si aplica.
11. Copia de la carta donde especifique el capítulo de la Ley de Quiebras al cual está acogido el deudor, cuando aplica.
12. Convenio para transigir deudas que no exceden \$5,000.
13. Solicitud y aprobación del Plan de Pagos, cuando aplique.
14. Certificado de defunción, en los casos de muerte del deudor, e incluir información sobre la posibilidad de cobrar la deuda del caudal hereditario.
15. Certificado de empleo del deudor o del cónyuge.
16. Evidencia del cobro indebido.

ARTÍCULO IX. PROCEDIMIENTO DE COBRO POR LA VÍA JUDICIAL

- A. El Director Ejecutivo tomará en consideración los siguientes factores para determinar si el cobro de la deuda debe dilucidarse ante el foro judicial:
 1. Monto de la deuda vencida, líquida y exigible, cuando la misma excede los \$5,000.
 2. Término prescriptivo.
 3. Gestiones de cobro realizadas sin que se produzca resultado alguno.
 4. Solvencia económica del deudor y disposición de bienes embargables.
 5. Costo del procedimiento judicial con relación al monto adeudado.
 6. Recomendación del Área de Asuntos Legales.
- B. Una vez el caso sea presentado ante el foro judicial, el abogado asignado notificará al Director Ejecutivo los pormenores del mismo mediante la

preparación de un informe detallado, que incluya adherida la sentencia dictada. El abogado devolverá el expediente del caso a la agencia una vez ejecutada la sentencia.

ARTÍCULO X. EL CONTRATO DE TRANSACCIÓN DE DEUDA

A. El Director Ejecutivo podrá transigir cualquier deuda, luego de iniciadas las gestiones de cobro establecidas en este Reglamento, previa autorización del Cuerpo Rector, siempre que:

1. Exista una deuda vencida, líquida y exigible, certificada por el Director del Área, el Director de Administración y la Oficina de Asuntos Legales.
2. El deudor haga su oferta de pago por escrito y, bajo juramento, declare que no tiene otros bienes con los cuales satisfacer el remanente de la deuda.
3. Se evidencie la solvencia económica del deudor mediante estados financieros o estados bancarios en el caso de personas jurídicas, o declaración jurada en el caso de individuos; y se confirme que no cuenta con bienes suficientes para satisfacer el importe total de la deuda. Dichos documentos formarán parte del expediente.
4. El Director Ejecutivo certifique al Cuerpo Rector que la suma ofrecida para transigir la deuda es una razonable bajo las circunstancias particulares del caso; y que de no aceptarse la oferta transaccional, el Consejo corre el riesgo de perder el total adeudado.
5. Una vez se apruebe el contrato de transacción de una deuda, el deudor quedará obligado a pagar el total de la deuda ajustada, de acuerdo al

plan de pagos convenido entre las partes, desde el momento en que se le notifique la decisión del Cuerpo Rector. La transacción constituye para las partes cosa juzgada, por lo que tienen que considerar los acuerdos como definitivamente resueltos y no pueden volver nuevamente sobre ellos.

ARTÍCULO XI. DEUDAS INCOBRABLES

A. La facultad para declarar una deuda a favor del Consejo como incobrable la ejecutarán los siguientes funcionarios y el Cuerpo Rector, según se dispone a continuación:

1. El Director de Administración tendrá la facultad para declarar una deuda incobrable, de acuerdo a los criterios mencionados en la parte XI. C., hasta un máximo de \$300, con intereses y recargos; y, por consiguiente, ordenar que se cancele y liquide. Las deudas en exceso de esa cantidad deben referirse al Director Ejecutivo mediante un informe.
2. El Director Ejecutivo tendrá la facultad de declarar incobrable la deuda hasta \$1,000, con intereses y recargos; y, por consiguiente, ordenar que se cancele y liquide. Las deudas en exceso de esa cantidad deben referirse al Cuerpo Rector, luego de evaluar un Informe de Recomendaciones del Director de Administración

B. Los informes sobre deudas incobrables deberán contener la siguiente información:

1. Importe de la deuda.

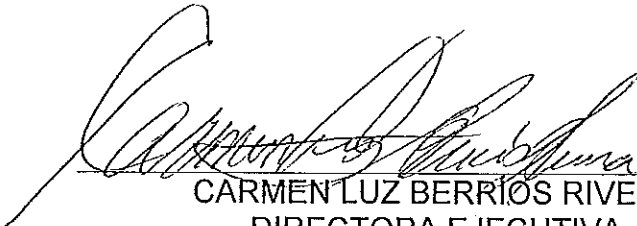
2. Tiempo que lleva vencida la deuda.
 3. Gestiones de cobro realizadas por la agencia.
 4. Insolvencia o imposibilidad de parte del deudor o sus herederos de pagar dicha deuda.
- C. Una deuda se declarará incobrable cuando se ha demostrado que se han efectuado las gestiones de cobro pertinentes dispuestas en este reglamento y la deuda no se ha podido recobrar, sujeto a la presentación de la evidencia correspondiente, y en los siguientes casos:
1. La deuda le corresponde a una persona natural que haya fallecido y se determine que no es viable el cobro de la misma.
 2. La deuda ha sido cancelada por mandato, orden o sentencia judicial.
 3. La deuda está vencida por un período de cinco años o más.
 4. El deudor está declarado en quiebra y el Tribunal de Quiebras determinó liberarlo de la deuda.
- D. A los fines de proteger los mejores intereses del Consejo, e independientemente de la cancelación decretada para efectos de contabilidad, el Director de Administración es responsable de continuar las gestiones que resulten viables para lograr el recobro de dichas cuentas.

ARTÍCULO XII. CLÁUSULA DE SEPARABILIDAD

Las disposiciones de este Reglamento son separables entre sí, y la declaración de nulidad de cualquiera de sus disposiciones no afectará la validez de las restantes.

ARTÍCULO XIII. DEROGACIÓN, ENMIENDAS Y VIGENCIA

- A. Este Reglamento deroga, sustituye y deja sin efecto cualquier norma o reglamento promulgado, que esté en conflicto con las disposiciones de este Reglamento, incluyendo el Reglamento Núm. 5863 de 1 de octubre de 1998, titulado "*Reglamento del Consejo de Educación Superior de Puerto Rico para el Cobro, Ajuste, Liquidación y Cancelación de Deudas*".
- B. Este Reglamento podrá ser enmendado o derogado por el Cuerpo Rector, a iniciativa propia, o a propuesta del Director Ejecutivo o del Director de Administración.
- C. El Director de Administración podrá emitir, enmendar o derogar las circulares o procedimientos que se relacionen con el uso, preparación y trámite de los formularios necesarios para cumplir con las disposiciones de este Reglamento.
- D. Una vez aprobado este Reglamento por el Cuerpo Rector, sus disposiciones comenzarán a regir a los treinta (30) días a partir de la fecha de su radicación en el Departamento de Estado, de conformidad con las disposiciones de la Ley Núm.170 de 12 de agosto de 1988, según enmendada, conocida como "Ley de Procedimiento Administrativo Uniforme".



CARMEN LUZ BERRÍOS RIVERA
DIRECTORA EJECUTIVA
CONSEJO DE EDUCACIÓN DE PUERTO RICO