



**ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO**  
**Agencia Estatal Para el Manejo de Emergencias**  
**y Administración de Desastres**



**PROCEDIMIENTO PARA LA SOLITUD Y APROBACIÓN DE PAGO DE**  
**MATRICULA PARA ESTUDIOS UNIVERSITARIOS Y CURSOS**  
**RELACIONADOS CON LAS FUNCIONES OFICIALES**

**I. INTRODUCCIÓN**

En las amplias responsabilidades que tiene la Agencia Estatal Para el Manejo de Emergencias y Administración de Desastres (Agencia), mediante la Ley Núm. 211 del 2 de agosto de 1999, están el establecer las Normas y Procedimientos necesarios que se consideren más efectivos en la Administración de sus Recursos Humanos.

Uno de los propósitos administrativos de la Agencia está el establecer y alcanzar como meta los más alto niveles de excelencia, eficacia y productividad en el Servicio Público, realizando objetivos en cuanto al adiestramiento, capacitación y desarrollo de sus Recursos Humanos.

**II. BASE LEGAL**

Este procedimiento se adopta en virtud de la Sección Núm. 5 de la Ley Núm 211 del 2 de agosto de 1999, la Ley Núm. 5 del 14 de octubre de 1975, según enmendada la Sección 10.6 del Reglamento de Personal para los Empleados de Carrera de la Administración Central y la Sección 9.5 del Reglamento de Personal para los Empleados de Confianza de la Administración Central. Además, se adopta en virtud del Artículo 9, Sección 9.6 del Reglamento Para la Administración del Personal de la Agencia Estatal de la Defensa Civil.

**III. PROPÓSITO**

Se establece este procedimiento con el propósito de adoptar las Normas, Procedimientos y Deberes que deberán seguir los funcionarios y empleados de la Agencia, en relación con la Solicitud y Aprobación de Pago de Matrícula para Estudios Universitarios y Cursos Relacionados con las Funciones Oficiales.

**IV. DISPOSICIONES GENERALES**

- a) -El pago de matrícula se utilizará como un recurso para el mejoramiento de conocimiento y destrezas requeridas a los empleados para le mejor desempeño de sus funciones así como para su crecimiento en el servicio público.

b) El pago de matrícula se aplicará principalmente a estudios académicos de nivel universitario que se lleven a cabo en Puerto Rico y en instituciones oficialmente reconocidas por el Estado Libre Asociado de Puerto Rico.

c) Se podrá autorizar hasta un máximo de seis (6) créditos a un empleado durante el semestre escolar o sesión de verano. En casos meritorios, podrá autorizarse un número mayor de créditos. Se dejará constancia, en cada caso, de las razones que justifiquen la acción que se tome.

## V. ESTABLECIMIENTO DE PRIORIDADES

Al establecer las prioridades que regirán este Procedimiento se tomará en consideración, entre otros, uno o más de los siguientes criterios:

- a) La necesidad de preparar personal en determinadas materias para poder prestar un mejor servicios, mejorar la eficacia del personal o adiestrar su personal en nuevas destrezas.
- b) Que sean cursos o asignaturas estrechamente relacionadas con los deberes y responsabilidades del puesto que ocupa el empleado.
- c) Que sean cursos o asignaturas conducentes al grado de bachiller en campos relacionados con el servicio público.
- d) Que sean cursos o asignaturas postgraduados en campos relacionados con el servicio público.
- e) Que sean cursos preparatorios para permitir al personal asumir nuevos deberes y responsabilidades.
- f) Que sean cursos organizados o auspiciados por el Instituto Para el Desarrollo de Personal de la Oficina Central de Asesoramiento Laboral y de Administración de Recursos Humanos, OCALARH (Instituto).

## VI. NEGACIÓN DE SOLICITUDES

No se autorizará pago de matrícula a empleados:

- a) Cuyo índice académico general en cursos anteriores autorizados bajo el Programa de Pago de Matrícula, sea inferior a 2.5 en estudios en el ámbito de Bachillerato o 3.0 en Estudios Postgraduados.
- b) Que soliciten cursos no relacionados a sus funciones, excepto en casos de cursos organizados por la Agencia, el Instituto o por Organizaciones Profesionales.

c) Que se hayan dado de baja en cursos autorizados para las sesiones anteriores, después de la fecha fijada por el Centro de Estudios para la devolución de los cargos de matrículas, a menos, que reembolsen el total invertido en la misma. Esa situación no aplica en los siguientes casos:

- 1) Que haya sido llamado al servicio militar
- 2) Que se le haya requerido viajar fuera de Puerto Rico en Asuntos Oficiales.
- 3) Que se le haya trasladado a pueblo distante del Centros de Estudio.
- 4) Que por razones de enfermedad se haya visto obligado a ausentarse de su trabajo y sus estudios, o que los empleados se vean impedidos por razones ajenas a su voluntad a continuar estudios.

## VII. GASTOS AUTORIZADOS

La autorización de pago de matrícula solo incluye los gastos por concepto de horas créditos de estudio (tuition). Las cuotas y los gastos incidentales serán pagados los empleados.

## VIII. REEMBOLSO DE PAGO DE MATRICULA

Los empleados acogidos a los beneficios del Plan de Matrículas que descontinúen sus estudios, vendrán obligados a reembolsar a la Agencia la cantidad invertida. El Director Ejecutivo de la Agencia podrá eximir de reembolso al empleado cuando compruebe que ha existido causa que lo justifique.

## IX. INFORME DE PROGRESO ACADEMICO

Será responsabilidad de cada empleado a quien se le conceda pago de matrícula someter a la Agencia evidencia de su aprovechamiento académico. La Agencia podrá cuando así lo considere necesario, solicitar de los Centros de Estudios una relación de las calificaciones obtenidas por sus empleados en cursos cuya matrícula haya sido sufragada mediante este Programa.

## X- PROCEDIMIENTO PARA LA SOLICITUD DEL PAGO DE MATRICULA

SUJETO	ACCION
Empleado	1- Completa el formulario "Solicitud de Pago de Matrícula"
	2- Prepara memorando dirigido al Director su

	oficina solicitando la aprobación de la solicitud.
	3. Somete el memorando Director de su Oficina junto con la Solicitud de Pago de Matrícula, evidencia de la prematricula y costos por crédito
<b>Director de Oficina</b>	4. Evalúa solicitud de Pago de Matrícula y se reúne con el empleado para discutir el asunto, si lo cree necesario.
	5- De endosar la solicitud de Pago de Matrícula consulta el caso con el Director de Finanzas, para asegurarse de la disponibilidad de fondos y de que reúne los requisitos para el pago.
	6. De no haber inconvenientes, firma la Solicitud de Pago de Matrícula en el espacio provisto.
	7. Envía la Solicitud, firmada al Director Ejecutivo para su aprobación.
<b>Director Ejecutivo</b>	8. De aprobar la solicitud, firma la misma y la envía al Director de Recursos Humanos para su aprobación.
<b>Director de Recursos Humanos</b>	9. Determina el costo de matrícula. Se cubrirá un máximo de seis (6) créditos por semestre en estudios universitarios.
	10. De autorizar el pago, preparar carta de certificación dirigida al Director de la Oficina del Registrador de la Universidad o de la entidad a la que asistirá el empleado, indicando el número de créditos autorizado y su costo.
	11. Entrega original de la certificación al empleado.
<b>Empleado</b>	12. El día de la matrícula, entrega certificación de la Agencia en la Oficina de Recaudaciones de la Universidad o en la entidad en la cual tomará el curso.
<b>Oficina del Registrador de la Universidad o entidad que ofrece el curso</b>	13. Factura a la Agencia el costo de la matrícula autorizada al empleado.
<b>Director de Finanzas</b>	14. Tramita y envía el pago a la Universidad o entidad que ofrece el curso.

## XI- ENMIENDAS

Las enmiendas a este Procedimiento serán revisadas por la Oficina de Administración y estarán sujetas a la aprobación del Director Ejecutivo de la Agencia.

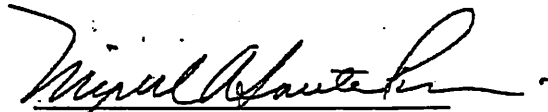
**XII- DEROGACION**

Por el presente quedan derogadas, cualquiera otras Normas, Reglamentos o Instrucciones en conflictos con este procedimiento.

**XIII- VIGENCIA**

Este Procedimiento estará en vigor el 1ro de julio de 2000.

Aprobado por:



Miguel A. Santini Padilla  
Director Ejecutivo

3-29-2000

Fecha

Recibo: 30/03/00  
Recursos Humanos  
JP