

Estado Libre Asociado de Puerto Rico
Administración de Servicios Generales

Dirijase toda la correspondencia
al Administrador

6 de febrero de 2007
Orden Administrativa ASG- Núm 2007-2

***PARA ESTABLECER NORMAS PARA LA CONCESION REEMBOLSO
DEL PAGO POR CUIDO DE NIÑOS EN EDAD PRE-ESCOLAR A
EMPLEADOS DE LA ADMINISTRACIÓN DE SERVICIOS
GENERALES***

Constituye la política pública del gobierno del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, ofrecer a nuestros niños (as) las oportunidades y recursos necesarios para su desarrollo físico y mental.

La Ley Núm. 84 aprobada el 1 de marzo de 1999, considerando las necesidades de nuestros padres de familia, requiere se determine ofrecer ayuda económica a empleados para que puedan matricular a hijos en centros privados de cuidado diurno.

Dicho beneficio será otorgado a todos los empleados que cumplan con los requisitos acorde al procedimiento y elegibilidad, en los centros de cuidado diurnos seleccionados.

A estos efectos distribuimos las normas que se establecerán para tales propósitos.

Lcdo. Gil A. Rodríguez Ramos
Administrador



Estado Libre Asociado de Puerto Rico
Administración de Servicios Generales

Dirigase toda la correspondencia
al Administrador

NORMAS QUE REGIRÁN EL PROGRAMA PARA EL BENEFICIO DE REEMBOLSO A LOS EMPLEADOS (AS) DE LA ADMINISTRACIÓN DE SERVICIOS GENERALES POR CONCEPTO DEL PAGO POR EL CUIDO DE NIÑO (AS) EN EDAD PRE-ESCOLAR

I. Base Legal

La ASG, establece este beneficio en cumplimiento con la Ley Núm. 84 del 1ro de marzo de 1999, según enmendada, conocida como la "Ley para la creación de Centros de Cuidado Diurno para niños en los Departamentos, Agencias o Instrumentalidades Públicas del Estado Libre Asociado.

II. Propósito

Ante la dificultad de crear un centro de cuidado en nuestra agencia o aledaño a esta, la ASG establecerá un reembolso como mecanismo para proveer a los empleados (as) en el Servicio de Carrera y de Confianza, una aportación de \$100.00 dólares, para subvencionar el costo mensual asociado al pago de un Centro de Cuidado Diurno para niños (as) de edad pre-escolar.

Con este beneficio se espera asegurar el cuidado adecuado de los (as) niños pequeños mientras sus padres se encuentran fuera del hogar y esto a su vez redunde en una mayor motivación, productividad y rendimiento laboral.

III. Definiciones

1. Centro de Cuidado Diurno: Lugar asignado, debidamente habilitado y acreditado por las autoridades pertinentes para el cuidado de niños (as) de edad pre-escolar.
2. Hijo (a): Se refiere a los hijos(as) de los empleados(as) o funcionarios(as) de la ASG o aquellos(as) adoptados(as) legalmente o cuya custodia legal o patria potestad haya sido concedida por Resolución o Sentencia de un Tribunal.
3. Niños de Edad Pre-Escolar: Aquellos(as) niños(as) desde recién nacidos hasta cinco (5) años, la cual es la edad reglamentaria para entrar al "Kindergarten".

- 3
4. Padre: Se refiere al padre, madre o encargado, con la custodia legal o patria potestad del (de la) niño(a) participante.

IV. Elegibilidad y Procedimiento

1. Serán elegibles para recibir el incentivo todo (as) los (as), empleados (as) de la ASG, que sean padres, madres o custodios legales de niños (as) de edad pre-escolar y que trabajen.
2. El Centro de Cuidado Diurno seleccionado debe estar licenciado por el Departamento de la Familia.
3. Los empleados elegibles que interesen el beneficio deberán entregar en la Oficina de Recursos Humanos los siguientes documentos:
 - Formulario de Solicitud al Programa para el Beneficio de Reembolso a los empleados de la ASG.
 - Certificado de Nacimiento del (de la) niño (a) y copia. La Oficina de Recursos Humanos, certificará que la copia es fiel y exacta del original y devolverá el original.
 - Certificación de que el centro seleccionado cumple con los requisitos de licencia que requiere el Departamento de la Familia (se aceptará copia de la licencia otorgada por el Departamento de la Familia) y Certificación del costo mensual de Centro de Cuidado Diurno.
 - Cuando aplique: Resolución o sentencia del Tribunal otorgando patria potestad, custodia legal o documentación legal otorgando adopción.
4. La Oficina de Recursos Humanos deberá evaluar la solicitud conforme a lo aquí dispuesto y una vez aprobada la solicitud, La Oficina de Recursos Humanos le notificará mediante comunicación al empleado (a).
5. Luego de la aprobación, los (las) empleados(as) procederán, dentro de los primeros cinco (5) días calendario del mes próximo al reclamado, a presentar en la sección de nóminas de la Oficina de Recursos Humanos los siguientes documentos debidamente cumplimentados.
 - Certificación de asistencia al centro de cuidado diurno para niños(as) de edad pre-escolar.
 - Formulario Solicitud de reembolso de gastos pagados con fondos particulares (este documento lo certificará el Director de Recursos Humanos).
 - Recibo de pago o cheque cancelado o factura pagada del mes a ser reembolsado.

- 6. La sección de nóminas enviará a la sección de finanzas los documentos antes descritos debidamente certificados.
- 7. A menos que suceda alguna situación fuera de control la Oficina de Finanzas, procederá con el pago de reembolso a la (el) empleado(a) en los próximos quince (15) días calendario a partir del recibo de los documentos.

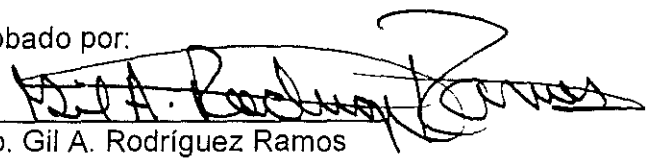
V. Disposiciones Generales

- Se establece que en el caso que ambos cónyuges trabajen para la ASG sólo uno tendrá derecho a reclamar la aportación.
- Este beneficio no incluye el pago de matrícula u otras cuotas del Centro seleccionado.
- Ningún empleado(a) podrá reclamar este beneficio a sabiendas de que su cónyuge recibió el mismo beneficio de otro patrono.
- El reembolso procederá siempre que se cumpla con los requisitos aquí establecidos.
- Esta aportación económica está sujeta a la disponibilidad de fondos determinados por cada año fiscal, el cual comienza el 1 de julio y termina el 30 de junio del año siguiente.
- Al surgir cualquier cambio de Centro de Cuidado Diurno el (la) empleado(a) será responsable de someter una nueva solicitud a la Oficina de Recursos Humanos.
- Si el padre cambia de trabajo, se retira o renuncia a su puesto cesará el beneficio de reembolso.

VI. Vigencia

Estas normas entrarán en vigor inmediatamente.

Aprobado por:



Lcdo. Gil A. Rodríguez Ramos
Administrador



ASG - 611
Rev. dic. 2013

Estado Libre Asociado de Puerto Rico
Administración de Servicios Generales
San Juan, Puerto Rico

Oficina de Recursos Humanos y Relaciones Laborales

**SOLICITUD BENEFICIO DE REEMBOLSO A EMPLEADOS(AS)
POR PAGO DE CUIDO DE NIÑOS(AS)**

NOMBRE DEL (LA) EMPLEADO(A): _____

OFICINA: _____ PUESTO: _____

NOMBRE DEL (LA) NIÑO(A): _____

EDAD: _____ CENTRO DE CUIDO: _____

DIRECCIÓN DEL CENTRO: _____

_____ HORARIO: _____

TELÉFONO: _____ COSTO MENSUAL: _____

NOMBRE DEL (LA) DIRECTOR(A)
O PERSONA AUTORIZADA: _____

DOCUMENTOS REQUERIDOS INCLUIDOS:

- _____ Copia del Certificado de Nacimiento del (la) niño(a). Deberá presentar el original.
- _____ Certificado de licenciamiento del Centro de Cuidado Diurno para edad pre-escolar o copia de la Licencia otorgada a éste y costo mensual.
- _____ Si aplica: Resolución o Sentencia del Tribunal otorgando Patria Potestad, Custodia Legal o Documento Legal otorgando adopción.

Declaro que:

- Ningún(a) otro(a) empleado(a) del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, ha solicitado en beneficio de este(a) menor el reembolso de gastos incurridos por concepto de Centro de Cuido.
- Este(a) menor no se encuentra asistiendo a un Centro de Cuido creado bajo la Ley Núm. 84-1999.
- La información incluida en este formulario es exacta, verídica y la misma ha sido expuesta sin intención de desvirtuar los hechos o de cometer fraude.
- Tengo conocimiento que de descubrirse falsedad o fraude, mi solicitud podrá ser denegada y la acción podrá conllevar acción disciplinaria.

Fecha (día-mes-año)

Firma del (la) Empleado(a)

Certifico que esta solicitud cumple con todos los requisitos de elegibilidad establecidos para conceder el beneficio.

Fecha (día-mes-año)

Director(a) de Recursos Humanos



Estado Libre Asociado de Puerto Rico
Administración de Servicios Generales
San Juan, Puerto Rico

ASG - 612
Rev. dic. 2013

Oficina de Recursos Humanos y Relaciones Laborales

CERTIFICACIÓN LICENCIAMIENTO Y COSTO MENSUAL

Yo, _____, certifico que nuestro Centro
(Nombre del (la) Director(a))

de Cuidado Diurno para Niños(as) en Edad Pre-Escolar _____
(Nombre del Centro)

_____, ostenta la licencia número _____

otorgado en _____ por el Departamento de la Familia.
(Fecha)

Dirección del Centro: _____

Costo Mensual: _____

Teléfono del Centro: _____

Firma del (la) Director(a) del Centro: _____



Sello Oficial del Centro



ASG - 613
Rev. dic. 2013

Estado Libre Asociado de Puerto Rico
Administración de Servicios Generales
San Juan, Puerto Rico

Oficina de Recursos Humanos y Relaciones Laborales

CERTIFICACIÓN DE ASISTENCIA AL CENTRO DE CUIDADO DIURNO PARA NIÑOS(A) EN EDAD PRE-ESCOLAR

Certifico que al (a la) niño(a) _____
se le proveyó el Servicio de Cuidado Diurno durante el mes de:

	ENERO		JULIO
	FEBRERO		AGOSTO
	MARZO		SEPTIEMBRE
	ABRIL		OCTUBRE
	MAYO		NOVIEMBRE
	JUNIO		DICIEMBRE

También certifico que la información ofrecida es correcta y sujeta a verificación.

Nombre de la persona autorizada

Firma de la persona autorizada

Puesto

Fecha

Sello Oficial del Centro