



ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO
INSTITUTO DE CULTURA PUERTORRIQUEÑA

PQ BOX 9024184
SAN JUAN DE PUERTO RICO 00902-4184

ORDEN ADMINISTRATIVA NUM. 2010-02

20 de octubre de 2010

A TODOS LOS (AS) EMPLEADOS (AS)

Mercedes Gómez Marrero
Directora Ejecutiva

NORMAS PARA EL RECOBRO DE PAGOS INDEBIDOS

I. Introducción

El 27 de mayo de 2009 el Departamento de Hacienda emitió la Carta Circular Núm. 1300-35-09 relacionada con el **RECOBRO DE PAGOS INDEBIDOS DE SALARIOS CON LA TARJETA DE DÉBITO O DEPÓSITO DIRECTO.**

Esta Carta Circular se emite con el propósito de establecer instrucciones a seguir por las agencias para el recobro de pagos indebidos de salarios con tarjeta de débito o depósito directo, según lo dispone el Reglamento Núm. 58, Pago de Nóminas a Empleados Gubernamentales Mediante Depósito Directo o Tarjeta de Débito, expedido por el Departamento de Hacienda el 24 de junio de 2008.

El Reglamento Núm. 58 dispone en sus Artículos VIII, Inciso 3- Anulación de Depósito y Artículo X, Inciso 1- Disposiciones Generales, lo siguiente:

Artículo VIII, Inciso 3:

“En los casos en que el pago no procede, y la agencia haya entregado el aviso de depósito al depositante, ésta preparará una Factura al Cobro, Modelo SC 724, por el importe correspondiente y lo entregará al empleado. De no recibirse el pago de parte del empleado o funcionario después de quince (15) días de recibida la factura, se procederá a descontarle la suma adeudada del sueldo del

depositante. Las agencias deberán requerir la firma del deudor al momento del mencionado Modelo y conservarán copia de éste para futuras referencias. Una vez las agencias cobren los fondos pagados indebidamente es necesario realizar un ajuste para corregir el pago, incluyendo las aportaciones patronales. Para ello deberán comunicarse con la Sección de Control de Datos Administrativos de ATI”.

Artículo X, Inciso 1:

“El depositante será responsable de devolver cualquier pago en exceso depositado en su cuenta a la Oficina de Recursos Humanos de su agencia. De no hacerlo, la agencia procederá a preparar una factura al cobro por dicho importe. De no recibirse el pago correspondiente después de quince (15) días de recibida la factura, se procederá a descontar dicha deuda del sueldo del depositante”.

II. Propósito

El propósito de esta Orden Administrativa es establecer oficialmente las normas que efectúa el Instituto de Cultura Puertorriqueña para el recobro de pagos indebidos por concepto de salarios.

La Ley Núm. 103 de 25 de mayo de 2006, según enmendada, ordena a las agencias gubernamentales del Estado Libre Asociado de Puerto Rico a establecer procedimientos que garanticen la claridad y pureza en los procesos fiscales. Los mismos deberán contener controles adecuados para impedir que se cometan irregularidades.

III. Aplicación

El procedimiento establecido es uniforme para todo (a) empleado (a), conforme a la Carta Circular Núm. 1300-35-09, expedida por el Departamento de Hacienda el 27 de mayo de 2009 y al Reglamento Núm. 58, expedido por el Departamento de Hacienda el 24 de junio de 2008.

IV. Disposiciones Generales

1. Cuando la Oficina de Recursos Humanos determina que un depósito no corresponde al empleado (a), envía al Área de Tecnología de Información del Departamento de Hacienda (ATI) el Modelo SC 858, solicitando el reverso del depósito al banco.

2. En los casos en que el pago no procede, la Oficina de Recursos Humanos solicita a la Oficina de Finanzas y Contabilidad preparar una Factura al Cobro, Modelo SC 724, por el importe correspondiente, la cual deberá ser entregada al empleado (a). De no recibirse el pago después de quince (15) días de recibida la factura, se procederá a descontar la suma adeudada del sueldo.
3. El (la) empleado (a) será responsable de devolver a la Oficina de Recursos Humanos cualquier pago en exceso depositado en su cuenta. De no hacerlo, se procederá a preparar una factura al cobro por dicho importe. De no recibirse el pago después de quince (15) días de recibida la factura, se procederá a descontar la suma adeudada del sueldo del empleado (a).
4. Será responsabilidad de los supervisores inmediatos notificar a la Oficina de Recursos Humanos sobre el patrón de ausentismo de un (a) empleado (a); también notificará cuando se ausente sin autorización por dos (2) días o más. De acuerdo al Manual de Normas de Conducta y Medidas Correctivas Aplicables a Empleados y Funcionarios del Instituto de Cultura Puertorriqueña, la Ausencia sin Autorización deberá ser descontada del sueldo.
5. Será responsabilidad de la Oficina de Recursos Humanos mantener al día el récord de asistencia de cada empleado (a) y notificar inmediatamente al Área de Nóminas cuando un empleado (a) no tenga licencias acumuladas, para realizar los ajustes correspondientes.

V. Base Legal

Lo anteriormente dispuesto se basa en la Ley Núm. 268 de 11 de septiembre de 1998; Ley Núm. 103 de 25 de mayo de 2006; Carta Circular Núm. 1300-35-09, expedida por el Departamento de Hacienda el 27 de mayo de 2009; Reglamento Núm. 58, expedido por el Departamento de Hacienda el 24 de junio de 2008 y el Manual de Normas de Conducta y Medidas Correctivas Aplicables a Empleados y Funcionarios del Instituto de Cultura Puertorriqueña.

VI. Vigencia

Esta Orden Administrativa tendrá vigencia inmediata.