



ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO

ORDEN ADMINISTRATIVA NÚM 164

20 de mayo de 2010

TODO EL PERSONAL

Arnaldo Deleo Martins
Director Ejecutivo Interino

REEMBOLSO SERVICIO DE CUIDADO DIURNO PARA LOS HIJOS EN EDAD PRE-ESCOLAR DE LOS EMPLEADOS DE LA AUTORIDAD DE LOS PUERTOS

I. INTRODUCCIÓN

La Autoridad establece esta nueva Orden Administrativa para proveer reembolso por servicio de cuidado diurno para los hijos en edad pre-escolar de hasta diez (10) empleados de la Autoridad, mientras los recursos económicos lo permitan.

Los centros serán seleccionados por los padres. No obstante, como requisito para el reembolso, el centro seleccionado tendrá que tener licencia vigente por el Departamento de la Familia/Educación del Gobierno de Puerto Rico.

II. BASE LEGAL

Esta Orden Administrativa se promulga en virtud de La Ley 125 de 7 de mayo de 1942, según enmendada, conocida como "Ley Habilitadora de la Autoridad de los Puertos" y los reglamentos aplicables a las operaciones de los Centros de Cuidado Diurno del Departamento de la Familia/Educación (pre-escolar) debidamente autorizados conforme a las disposiciones legales estatales y federales vigentes.

III. DEFINICIONES

1. **Año Fiscal** – 1° de julio al 30 de junio del año correspondiente.
2. **Ausencia no justificada**- Ausencia del niño que no haya(n) sido debidamente notificada(s) al Centro.
3. **Autoridad** – Autoridad de los Puertos de Puerto Rico.

4. **Centro** – Centro(s) de Cuidado Diurno debidamente autorizados a operar y con licencia vigente expedida por las agencias reguladoras estatales y/o federales.
5. **Certificación de asistencia**- Certificación emitida por el Centro Preescolar, la cual indica el historial de asistencia del menor.
6. **Departamento de la Familia** – Agencia estatal que emite licencia, autoriza y monitorea las operaciones de centros de cuidado diurno.
7. **Departamento de Educación** – Agencia estatal que emite licencia sobre centros pre-escolares acreditados.
8. **Director Ejecutivo** – Director Ejecutivo de la Autoridad de los Puertos.
9. **Oficina de Recursos Humanos**- Oficina de Recursos Humanos de la Autoridad de los Puertos
10. **Edad preescolar**- Para efectos de esta normativa será de 2 años hasta completada la edad para ingresar al sistema escolar (Kinder).
11. **Lista de Espera**- Nombre de los empleados con niños en edad pre-escolar que solicitaron el beneficio y cualificaron conforme lo establece esta Orden, pero que no formaron parte de los diez (10) niños a los que se les aprobó el reembolso y mientras los recursos económicos de la Autoridad lo permitan.
12. **Niño** – Hijo biológico o adoptivo o bajo la custodia legal de un empleado de la Autoridad de los Puertos y que resida físicamente en el hogar del empleado que reclama el beneficio.
13. **Reembolso**- Cantidad específica de dinero que cada tres meses se devolverá al empleado por niño, que sea seleccionado bajo las normas y procedimientos de esta Orden Administrativa mientras los recursos económicos de la Autoridad de los Puertos lo permitan.

IV. PROPÓSITO

El Propósito es proporcionar a los hijos de empleados que cualifiquen, una aportación económica mediante un reembolso directo al empleado, mientras los recursos económicos de la Autoridad de los Puertos lo permitan.

De esta forma se contribuye al desarrollo de un ambiente que propicie el desarrollo integral de los niños, con énfasis en su desarrollo físico, emocional, social e intelectual.

V. CRITERIOS DE ELEGIBILIDAD

1. Serán elegibles los empleados con nombramiento con estatus regular (gerenciales o unionados) y los del servicio de confianza.
2. El niño tiene que ser hijo biológico o adoptivo del empleado, o estar bajo la custodia legal de éste y estar residiendo físicamente en el hogar del empleado. El empleado presentará evidencia del Certificado de Nacimiento del niño o la Sentencia de Adopción o Custodia emitida por un Tribunal con competencia del Gobierno de Puerto Rico. Del empleado tener la patria potestad compartida o tener la custodia, deberá certificar que el niño reside bajo el mismo techo que él.
3. El niño deberá haber cumplido dos (2) años de edad o más al comienzo del año fiscal. Para evidenciar la edad del niño el empleado someterá original de certificado de nacimiento con la solicitud del beneficio.
4. La edad de los hijos por los que se solicitará el reembolso es hasta completada la edad para ingresar al sistema escolar (Kinder).

VI. OBJETIVOS

Proveer una aportación de \$100 mensuales a diez (10) niños en edad preescolar de empleados de la Autoridad. Dicha aportación será ofrecida a través de reembolso cada tres (3) meses, mientras el empleado esté activo y físicamente trabajando en la Autoridad, mientras el presupuesto de la Autoridad así lo permita.

VII. TRÁMITE PARA SOLICITAR EL BENEFICIO:

1. El empleado tendrá que solicitar el servicio, mediante comunicación escrita, dirigida a la Oficina de Recursos Humanos, acompañado los siguientes documentos:
 - Evidencia original de Certificado de Nacimiento del (los) niño(s).
 - Sentencia de Adopción o Custodia emitida por un Tribunal competente del Gobierno de Puerto Rico, si el niño es adoptado o está bajo la custodia del empleado.
 - Si el niño está bajo la custodia legal compartida, el empleado deberá certificar que reside bajo el mismo techo que él.
2. El empleado que sea designado en la Oficina de Recursos Humanos, ponchará las solicitudes recibidas en estricto orden y mantendrá un registro y control de las mismas; asignándole un número de turno en el mismo orden en que fueron recibidas.

3. Las solicitudes aprobadas entrarán en vigor a partir del 1 de julio de cada año y tendrán vigencia durante el año fiscal mientras los recursos económicos de la Autoridad así lo permitan.
4. La Oficina de Recursos Humanos notificará por escrito al empleado la selección del niño(a) y se le citará al empleado para una orientación por la Oficina de Recursos Humanos, que incluirá entre otros asuntos, la firma del empleado reconociendo el recibo de esta Orden Administrativa y del Formulario de Relevó (Anejo 1), así como de cualquier otro documento necesario. La firma del formulario será parte de los documentos de calificación.

VIII. TRÁMITE PARA SOLICITAR EL REEMBOLSO:

1. El período para solicitar el reembolso en la Oficina de Recursos Humanos será de los días 1-15 en los meses de octubre 2010, enero 2011, abril 2011, julio 2011 y así sucesivamente. Esto conforme a la disponibilidad de recursos económicos de la Agencia.
2. El reembolso será por niño, según los criterios de elegibilidad establecidos.
3. El empleado deberá solicitar el reembolso por medio del Formulario "Solicitud de Reembolso Cuido de Hijo Edad Pre-escolar" (Anejo 2) y acompañarlo con:

- El Formulario de Certificación de Pago de Cuido de Hijo de Edad Pre-escolar (Anejo 3), debidamente certificado por el Centro de Cuido/pre-escolar. Esta certificación debe incluir el sello oficial de la Institución y la firma del director o el representante autorizado.

Esta evidencia tiene que indicar el número de licencia del centro, los meses a los que corresponde el pago realizado, la cantidad pagada en cada mes y certificación de que el niño asistió regularmente durante el periodo reclamado para reembolso.

- Copia certificada de la licencia otorgada al Centro de Cuido emitida por el Departamento de la Familia y/o del Departamento de Educación.

La persona designada por la Oficina de Recursos Humanos revisará que las solicitudes cumplan con los criterios establecidos y los documentos requeridos para obtener el reembolso. También verificará que los centros de cuidado/pre-escolar estén debidamente certificados por las entidades gubernamentales correspondientes. En caso de ser necesario, verificará con las agencias

acreditadoras la vigencia de los documentos y las licencias de los centros de cuidado/pre-escolar entregadas por el empleado. Además, verificará que con la solicitud, se haya entregado la evidencia de pago realizado y copia de la licencia del centro de cuidado preescolar.

Una vez evaluados los documentos recibidos, la persona designada completará la parte del formulario **Solicitud Reembolso Cuido de Hijo de Edad Pre-escolar** titulado **Determinación**, donde indica si el reembolso fue o no aprobado e indica la cuantía correspondiente. De ser necesario, añadirá en el espacio provisto para **Comentarios**, cualquier otra información pertinente a la evaluación de la solicitud.

Luego de completada la sección titulada **Determinación**, refiere la solicitud al representante autorizado para su revisión, aprobación y firma.

Una vez firmado, la persona designada gestiona la preparación del Formulario AP-5 Solicitud y Comprobante de Desembolsos Especiales y junto al original del Formulario se envía a la División de Finanzas para que proceda al pago.

La persona designada se asegurará que se retenga copia de todos los documentos para el expediente que obrará en la Oficina de Recursos Humanos.

IX. DENEGACIÓN DE LA SOLICITUD DEL REEMBOLSO PARA EL CUIDO PRE-ESCOLAR.

En aquellos casos en que no se apruebe la solicitud, la persona designada marcará en el formulario de solicitud, en la parte **Determinación**, el recuadro que lee **No aprobado** e indicará las razones por las cuales la solicitud ha sido denegada en el espacio provisto para **Comentarios**.

Luego que la persona designada complete la parte de **Determinación** en el formulario de solicitud, remite el mismo al representante autorizado para su revisión, aprobación y firma. El documento será remitido al empleado por correo interno.

Algunas de las razones para no aprobar el reembolso son:

- Insuficiencia de fondos en el presupuesto asignado para estos propósitos.
- El empleado no cumple con los requisitos para cualificar para recibir este reembolso.
- Solicitud presentada incompleta, sin alguno de los documentos requeridos para evaluación o pasada la fecha límite de radicación.
- Pagos realizados en centros de cuidado pre-escolar que no cuenten con su licencia vigente al momento de la contratación.

- El niño no asiste al centro pre-escolar con regularidad. Se entenderá por asistencia no regular el ausentarse más de seis (6) veces en un trimestre, sin justa causa y sin mediar evidencia fehaciente y acreditativa.
- Que se determine que el empleado sometió información falsa.
- Que el empleado no sea un empleado activo realizando labores físicas en la AP, que el empleado se encuentre en licencia sin sueldo, haya sido suspendido de empleo y sueldo o destituido.
- Que el centro no cuente con licencia activa emitida por el Departamento de la Familia/Educación o ésta haya sido suspendida y/o revocada.
- Cualquier otra que determine el Director Ejecutivo y sean notificadas.

X. RESPONSABILIDAD DE LA AUTORIDAD Y DEL EMPLEADO SOBRE AUSENCIAS, VACACIONES, BAJAS Y OTROS:

1. El empleado será responsable de remitir a la Autoridad la Certificación del Centro de Cuido sobre la asistencia del niño(a).
2. El equivalente en valor monetario a recuperar por la Autoridad por incumplimiento del empleado sobre la presentación de Certificación, Asistencia y/o falta de evidencia que acredite al centro de cuidado a prestar servicios, según lo dispuesto en esta Orden, se le descontará al empleado quincenalmente hasta que se recobre el costo total. De no poderse recobrar de la forma antes mencionada, se podrá recurrir a cualquier procedimiento que incluya, sin limitarse a, acción en cobro.
3. El empleado tiene derecho a utilizar los servicios de la aportación, aún cuando disfrute de la licencia anual, licencia por enfermedad, licencia por maternidad y/o licencias concedidas por ley, excepto licencia sin sueldo o cualquier otra en la que el empleado no esté activo en la Autoridad.
4. Si el empleado necesita dar de baja al niño(a) del centro de cuidado, tendrá de inmediato que notificar por escrito su decisión a la Oficina de Recursos Humanos.
5. Si el empleado pasa a otra agencia o rama de gobierno, o se acoge a una licencia sin sueldo, retiro o renuncia, notificará inmediatamente por escrito a la Oficina de Recursos Humanos para dar de baja al niño(a). El incumplimiento dará lugar al recobro del dinero pagado al empleado por este beneficio.

XI. GÉNERO

Se entenderá que donde se haga referencia al género masculino se podrá entender como femenino y viceversa.

XII. ENMIENDAS, CAMBIOS O MODIFICACIONES, SEPARABILIDAD

Estas normas podrán ser enmendadas, cambiadas o modificadas por el Director Ejecutivo, sólo por escrito y conforme legislación o reglamentación aplicable y vigente.

Cualquier disposición de esta Orden Administrativa que fuese declarada inconstitucional o nula, la misma no afectará las demás disposiciones.

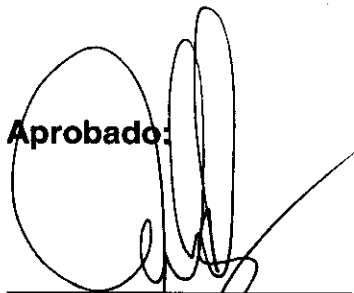
XIII. ANTIDISCRIMEN

La Autoridad de los Puertos ni sus funcionarios o empleados discriminará por razón de sexo, edad, religión, raza, color, afiliación política, origen nacional, condición social, matrimonio, impedimento físico o mental, condición de veterano y actividad protegida.

XIV. VIGENCIA Y APROBACIÓN

Esta Orden Administrativa tendrá vigencia inmediata a la fecha de su aprobación por el Director Ejecutivo de la Autoridad de los Puertos de Puerto Rico, y deja sin efecto la Orden Administrativa 141 del 23 de diciembre de 2005.

Aprobado:



Arnaldo Deleo Martins
Director Ejecutivo Interino

Fecha: 20 de mayo de 2010



ANEJO 1

RELEVO

La Autoridad de los Puertos conforme a la Orden Administrativa Número 164 otorga a:

Nombre del Empleado

Núm. del Empleado

Puesto

Negociado/División

Una aportación mensual de \$100.00 correspondiente al año fiscal ____ - ____ para que ejerza su libre selección y escoja el Centro de Cuidado Diurno a nivel pre-escolar respecto a su hijo(a) _____ de ____ años.

Que el empleado(a) releva a la Autoridad de los Puertos de toda responsabilidad por cualquier accidente, actuación, negligencia, situación, acto u omisión que ocasione su hijo(a) o se le ocasione a éste en el Centro Cuidado Diurno y/o Institución Educativa que produzca algún daño en y fuera de sus facilidades mientras se encuentre disfrutando del beneficio de cuidado diurno pagado por _____, incluyendo el tiempo de viaje desde su casa al Centro del Cuidado Diurno y/o Institución Educativa y viceversa.

Además, relevo a la Autoridad de los Puertos de toda responsabilidad por actuaciones, actos u omisiones en que puedan sufrir daños mis hijos a consecuencia de cualquier accidente, negligencia o situación ocasionado por personal del Centro de Cuidado Diurno y/o Institución Educativa, o por otro niño participante de dichas entidades o por terceras personas ajenas en y/o fuera de sus facilidades durante las horas de cuido pagadas por _____.

Nombre del Empleado

En Testimonio de lo cual, firmo y suscribo el presente relevo en San Juan, Puerto Rico, hoy ____ de _____ de _____.

Firma del Empleado

SOLICITUD REEMBOLSO CUIDO DE HIJOS EDAD PREESCOLAR

Nombre del Funcionario o Empleado		Núm. Emp.	División	Fecha
REEMBOLSO DE MATRÍCULA Y CUIDO PREESCOLAR				
Nombre	Edad	Cuido		Importe Pagado
		Nombre	Dirección	
Certifico que la información aquí suministrada es correcta.				
Firma del funcionario o empleado			Fecha	
REEMBOLSO DE MATRÍCULA Y CUIDO PREESCOLAR				
_____ Aprobado		_____ No aprobado		
Total Bonificación Aprobada _____				
Evaluado por:				
Personal designado _____			Fecha _____	
Aprobado por:				
Representante Autorizado _____			Fecha _____	
Comentarios				

Incluir la evidencia oficial en original del pago de matrícula y copia de la licencia del Centro Preescolar. Si es la primera vez que reclama reembolso, deberá acompañar original del Certificado de Nacimiento.



**CERTIFICACIÓN DEL PAGO TRIMESTRAL
CUIDO/PRE-ESCOLAR**

Certificamos que _____, realizó los siguientes pagos por concepto de mensualidades por cuidado de hijo en centro pre-escolar.¹
nombre del empleado

Nombre del Niño(a)	Fecha del Pago	Cantidad pagada

Además, certificamos que la asistencia fue:

_____ Regular ²

_____ No Regular

De no ser regular, favor explicar:

Nombre Centro Pre-escolar

Teléfono

**Director o Representante Autorizado
(en letra molde)**

**Número de Licencia expedida
por Depto. de la Familia/Educación**

Dirección

Firma



¹ De dos (2) años hasta la edad para ingresar al Kinder
² Se entenderá por asistencia no regular el ausentarse más de seis (6) veces en un trimestre, sin justa causa y sin mediar evidencia fehaciente y acreditativa.