

ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO
COMISIÓN APELATIVA DEL SERVICIO PÚBLICO

PO BOX 41149
SAN JUAN, PUERTO RICO 00940-1149
TEL. (787) 723-4242/FAX (787) 723-4699

MEMORANDO ESPECIAL NÚM. CASP ME-2015-1

A: TODO EL PERSONAL DE LA CASP



DE: LAUDELINO F. MULERO CLAS

ASUNTO: NORMAS PARA LA OTORGACIÓN DE REEMBOLSO PARCIAL DE GASTOS DE ESTACIONAMIENTO DE LOS (LAS) EMPLEADOS(AS) DE LA COMISIÓN APELATIVA DEL SERVICIO PÚBLICO

I. Introducción

Cada dos (2) meses la Comisión designa diez (10) espacios de estacionamiento para uso y disfrute de los empleados de carrera y transitorios. Esto, con el propósito de reducir el gasto en estacionamiento de los empleados en el servicio de carrera y transitorios de la Comisión. La designación bimensual provee para que cada empleado de carrera o transitorio de la Comisión tenga la oportunidad de estacionar su automóvil sin costo alguno durante ese período. Por tal razón, se establece el procedimiento que se describe a continuación, para cuando la capacidad fiscal y la disponibilidad de fondos exista, proveer un reembolso, parcial o total, por concepto de pago por estacionamiento por aquellos meses en los que el empleado no tuvo el privilegio de contar con estacionamiento designado por la Comisión.

II. Base Legal

Conforme a la facultad que le confiere el Artículo 9 (e) del Plan de Reorganización Núm. 2-2010 al Presidente de la Comisión para aprobar la reglamentación administrativa necesaria para viabilizar un eficaz y adecuado funcionamiento de la Comisión, se adoptan las presentes **NORMAS PARA LA OTORGACIÓN DEL REEMBOLSO DE GASTOS DE ESTACIONAMIENTO DE LOS EMPLEADOS DE LA COMISIÓN APELATIVA DEL SERVICIO PÚBLICO.**


III. Normas Generales

Las Normas y requisitos para acogerse a los beneficios del presente Memorando Especial se desglosan a continuación.

A. Elegibilidad

1. Serán elegibles para recibir "Reembolso Parcial por Gasto de Estacionamiento", los empleados en el Servicio de Carrera con status regular y los empleados Transitorios que sean elegibles.
2. Los empleados deben haber prestado servicios en la Comisión, como mínimo, durante el período comprendido de 1 de noviembre al 31 de mayo del año fiscal en curso.
3. Los empleados deben presentar su solicitud de reembolso en o antes del primer lunes del mes de junio del año fiscal en curso.
4. No serán elegibles para recibir "Reembolso Parcial por Gasto de Estacionamiento", el personal irregular, por contrato y aquellos empleados a quienes se les hayan aplicado medidas disciplinarias durante el año fiscal a considerar para el reembolso. También se excluyen a los empleados de Confianza, los Comisionados Asociados y al Presidente de la Comisión.

B. Solicitudes

- 
1. Todo empleado que tenga interés en participar del beneficio de "Reembolso Parcial por Gasto de Estacionamiento" que se establece en el presente Memorando Especial deberá someter el formulario titulado **SOLICITUD DE REEMBOLSO PARCIAL POR GASTO DE ESTACIONAMIENTO** cumplimentado en todas sus partes.
 2. El Formulario deberá estar acompañado de la evidencia de pago de estacionamiento para cada uno de los meses en que la Comisión no designó estacionamiento al empleado que solicita el reembolso.
 3. El Formulario deberá ser entregado al (la) Director(a) de la Oficina de Asuntos Administrativos de la Comisión **en o antes del primer lunes del mes de junio del año fiscal en curso.**
 4. La Comisión podrá requerir la presentación de cualquier otro documento o información que entienda pertinente.

C. Procedimiento

1. Los(as) empleados(as) deberán solicitar el reembolso al (la) Director(a) de la Oficina de Asuntos Administrativos de la Comisión, como sigue:
 - i. La solicitud de reembolso debe ser presentada en o antes de la fecha límite establecida. Dicho término se deberá cumplir estrictamente y una vez transcurrido, **NO SE ACEPTARÁN SOLICITUDES DE REEMBOLSO.**
 - ii. Toda solicitud de reembolso deberá estar acompañada con copia de los recibos de pago para cada mes de estacionamiento para el cual se

solicita el reembolso. De no incluir esta evidencia, **NO SE OTORGARÁ EL REEMBOLSO.**

- iii. Los meses de mayo y junio del año fiscal correspondiente deberán ser estimados por el empleado en caso de aún no haber realizado el pago de dichos meses. Una vez realizado el pago de dichos meses, el empleado vendrá obligado a presentar la evidencia de dichos pagos o informar cualquier cambio en el estimado sometido. De no hacerlo, el empleado vendrá obligado a reembolsar a la Comisión cualquier cantidad de dinero recibida indebidamente y estará sujeto a las acciones disciplinarias aplicables.
- iv. Para procesar el reembolso parcial, la Oficina de Asuntos Administrativos de la Comisión, luego de evaluar los documentos sometidos, certificará que éstos cumplen con los requisitos establecidos en este Memorando Especial.

2. Una vez vencido el término para recibir las solicitudes de reembolso, las mismas serán evaluadas y tramitadas.
3. En los casos que se configure un incumplimiento con los requisitos de este Memorando Especial se le notificará al empleado la inelegibilidad para el reembolso.

ll
D. Cantidad a reembolsarse

1. Estas Normas constituyen en la Comisión, un método complementario de compensación no recurrente, a saber: un reembolso al gasto por concepto de estacionamiento.
2. Por tratarse de una compensación especial, no recurrente y separada del sueldo, la Autoridad Nominadora tiene la facultad estrictamente discrecional para otorgar o no el "Reembolso por Gasto de Estacionamiento".
3. La otorgación y la cantidad de "Reembolso por Gasto de Estacionamiento" objeto de estas Normas estarán sujetas a la capacidad fiscal o disponibilidad de fondos de la Comisión para el año fiscal en el cual se concede. El reembolso podrá ser total o parcial a discreción de la Autoridad Nominadora.
4. Si la Comisión no contara con fondos disponibles para conceder el reembolso, el mismo no se concederá, sin que ello pueda generar reclamación alguna contra la Comisión.
5. La determinación de otorgar o no el "Reembolso por Gasto de Estacionamiento" será durante el mes de mayo del año fiscal correspondiente.
6. Luego que la Autoridad Nominadora haya determinado conceder el reembolso para un año fiscal, el monto de reembolso que éste haya

determinado que le corresponda a cualquier empleado(a), conforme a las disposiciones de estas Normas, será otorgado por la Comisión aunque el (la) empleado(a) cese de funciones antes de que se emita el pago correspondiente, sujeto a lo siguiente:

- i. El motivo por el cual el (la) empleado(a) haya cesado sus funciones no sea por suspensión o despido, ni que haya incurrido en conducta que amerite medidas disciplinarias.
- ii. En caso de la defunción del (de la) empleado(a) con derecho al aludido pago, el mismo podrá ser solicitado por sus dependientes.

IV. Vigencia

Las disposiciones de este Memorando Especial entrarán en vigor inmediatamente.

En San Juan, Puerto Rico, a 22 de mayo de 2015.

hl

**ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO
COMISIÓN APELATIVA DEL SERVICIO PÚBLICO**

SOLICITUD DE REEMBOLSO POR GASTO EN ESTACIONAMIENTO

Nombre: _____ Fecha: _____

Puesto Ocupado: _____ Área de Trabajo: _____

Tipo de Nombramiento: Carrera Transitorio

	Auto 1	Auto 2	Auto 3
Marca de automóvil			
Modelo			
Año			
Color			

Detalle de gasto mensual en estacionamiento:

- a. debe incluir evidencia del pago para que el mismo sea considerado
- b. estime el gasto para los meses de mayo y junio de no tenerlos disponibles

julio 2014			
agosto			
septiembre			
octubre			
noviembre			
diciembre			
enero 2015			
febrero			
marzo			
abril			
mayo			
junio			
TOTAL Año Fiscal			

CERTIFICO que la información que aparece en esta solicitud y los documentos que la acompañan es correcta. Reconozco mi obligación de someter el (los) recibo(s) de pago requeridos dentro del término para procesar el reembolso que se solicita. Asimismo, reconozco mi obligación de informar a la Comisión cualquier cambio que ocurra en el estimado provisto para los meses de noviembre y diciembre del año fiscal en curso. De comprobarse que la información provista es falsa, vendré obligado(a) a reembolsar a la Comisión cualquier cantidad de dinero recibido indebidamente y estaré sujeto(a) a las acciones disciplinarias aplicables.

Nombre y Firma del Empleado(a):

Nombre	Firma	Recibido por
Fecha		Fecha

----- **PARA USO OFICIAL** -----

Meses en los que la CASP le ofreció estacionamiento gratuito

Of.	Ac.	Re.
<input type="checkbox"/> julio 2014	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> agosto	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> septiembre	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> octubre	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> noviembre	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> diciembre	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> enero 2015	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> febrero	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> marzo	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> abril	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> mayo	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> junio	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Documentos sometidos

Evidencia de pagos para los meses solicitados:

<input type="checkbox"/> julio 2014
<input type="checkbox"/> agosto
<input type="checkbox"/> septiembre
<input type="checkbox"/> octubre
<input type="checkbox"/> noviembre
<input type="checkbox"/> diciembre
<input type="checkbox"/> enero 2015
<input type="checkbox"/> febrero
<input type="checkbox"/> marzo
<input type="checkbox"/> abril
<input type="checkbox"/> mayo
<input type="checkbox"/> junio

Acción tomada

Aprobado por la cantidad de: _____

Denegado por

Firma: _____

Fecha: _____