



# MEMORANDO CIRCULAR

---

Número: JP-2014-06

Fecha: 12 de mayo de 2014

---

**A TODO EL PERSONAL**



Luis García Pelatti  
Presidente

## **INFORMES DE ASISTENCIA Y RETENCIÓN DE PAGO DE NÓMINA A EMPLEADOS CON BALANCES INSUFICIENTES DE LICENCIAS**

La Oficina de Recursos Humanos y Relaciones Laborales tiene la responsabilidad de los trámites de pago de nómina a los empleados de la Junta de Planificación. Dicha oficina ha detectado que hay un grupo de empleados con balances insuficientes que se les continúan realizando los pagos de nómina, lo que constituye un pago indebido. Para corregir esta situación, imparto las siguientes directrices:

1. Los encargados de la asistencia de cada Programa, Subprograma u Oficina, mantendrán al día la asistencia a su cargo en todo momento y deberán tener completada la asistencia de cada quincena no más tarde de tres días laborables luego del día de cobro.
2. La Unidad de Licencias de la Oficina de Recursos Humanos y Relaciones Laborales velará e informará a la Directora de dicha oficina las oficinas que no tienen su asistencia al día no más tarde de cinco días laborables luego del pago de cada quincena.
3. La Directora de Recursos Humanos y Relaciones Laborales notificará al Director del Programa, Subprograma u Oficina que no tenga su asistencia al día para que realicen el trámite correspondiente.
4. La Unidad de Licencias de la Oficina de Recursos Humanos y Relaciones Laborales auditará el sistema automatizado de asistencia (Kronos) y producirá los informes de balances de licencias de todos los empleados de la Junta y los mismos deberán ser entregados durante la segunda quincena de junio de cada año fiscal.
5. De detectar que tenemos empleados con insuficiencias en sus balances, deberán producir un informe de dichos empleados y le notificarán a través de la Directora de la

Oficina de Recursos Humanos a la Unidad de Nómina y la Oficina de Presupuesto y Finanzas.

6. La Oficina de Presupuesto y Finanzas, procederá a facturar la cantidad correspondiente al empleado la primera semana de julio de cada año. Esto en cumplimiento con el Reglamento Número 44 – DEUDAS NO CONTRIBUTIVAS EXISTENTES A FAVOR DEL ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO, del Departamento de Hacienda del 21 de agosto de 2008, de manera que la Junta tome las medidas correspondientes para recobrar el pago indebido.
7. Todos los meses subsiguientes, la Unidad de Licencias de la Oficina de Recursos Humanos producirá un informe de los empleados con balances insuficientes a la Unidad de Nómina y la Oficina de Presupuesto y Finanzas.
8. La Unidad de Nómina de la Oficina de Recursos Humanos verificará el informe de empleados con balances insuficientes o con menos de 5 días de balance y procederá a ajustar o descontar el tiempo que corresponda, según establece el Reglamento Número 58 – PAGO DE NÓMINA A EMPLEADOS GUBERNAMENTALES MEDIANTE DEPOSITO DIRECTO O TARJETA DE DÉBITO, del Departamento de Hacienda del 24 de junio de 2008. Una vez se haga la evaluación correspondiente, se procesará el pago que corresponda al empleado por nómina especial.
9. Todo empleado que se retire, renuncie o sea separado de su puesto teniendo insuficiencia de balances, se instruye al Director de la Oficina de Recursos Humanos y Relaciones Laborales a deducir la cantidad adeudada del pago de liquidación.

La Junta de Planificación ha cumplido consistentemente con su responsabilidad de pagar quincenalmente la nómina. Por tal razón y con el propósito de corregir esta situación, instruyo a todo el personal directivo a que cumplan con su deber de velar que los empleados bajo su responsabilidad asistan con regularidad y puntualidad a su trabajo, según establece el Manual de Normas de Conducta y Medidas Correctivas para Empleados de la Junta de Planificación.

Las medidas antes señaladas constituyen un mecanismo de corrección a unas situaciones que han venido ocurriendo por los pasados años el cual debemos atender de inmediato. De igual manera, se le impone al empleado la responsabilidad de mantener un control efectivo de sus balances de licencias acumuladas.

Agradeceré el fiel cumplimiento de las instrucciones aquí impartidas y que las mismas sean informadas a todos los empleados.