



ESTADO LIBRE ASOCIADO DE  
**PUERTO RICO**  
Oficina Estatal de Conservación Histórica  
State Historic Preservation Office

**REGLAMENTO INTERNO  
PARA LA SOLICITUD DE PAGO  
DE ADIESTRAMIENTOS Y MATRÍCULAS**

C. Morovis Esq. Beneficencia Cuartel de Ballajá 3<sup>er</sup> Piso  
PO Box 9023935 San Juan, Puerto Rico 00902-3935  
Tel: 787.721.3737 Fax: 787.721-3773  
[www.oech.gobierno.pr](http://www.oech.gobierno.pr)



## **INTRODUCCIÓN:**

La Oficina Estatal de Conservación Histórica en su compromiso con el Estado Libre Asociado de Puerto Rico fomenta y promueve que su recurso humano posea el grado de preparación apropiada que mejor corresponda a los requerimientos de las funciones de los puestos a desempeñarse.

Conscientes de esta necesidad, tenemos como objetivo proveer las facilidades necesarias para que el recurso humano que demuestre poseer aptitud e interés en su mejoramiento profesional, puedan proseguir estudios, ampliando así sus conocimientos dentro de las áreas relacionadas con las funciones de la OECH, llegando a completar certificados o grados universitarios. Para tales fines, la OECH aprueba este Reglamento para el adiestramiento de sus servidores públicos, con el fin de obtener el beneficio óptimo en productividad, calidad y eficiencia del trabajo. La OECH reconoce que este beneficio contribuye al mejoramiento del nivel cultural y profesional del pueblo de Puerto Rico. La prestación de estos medios y facilidades constituye una inversión de la OECH a cambio de recibir beneficio directo mediante los servicios que tales personas hayan de prestar.

Esta inversión que hace la OECH no tiene carácter de préstamo, sino que conlleva una obligación de trabajo de parte de la persona que utiliza estas facilidades y que tenga interés en ampliar su preparación para el bien del Gobierno del Estado Libre Asociado de Puerto Rico y de la Oficina Estatal de Conservación Histórica de Puerto Rico.

## **ARTÍCULO 1 DENOMINACIÓN**

Este Reglamento se conocerá como Reglamento Interno para la Solicitud de Pago de Adiestramientos y Matrícula.

## **ARTÍCULO 2 BASE LEGAL**

Se establece este Reglamento en conformidad con lo dispuesto en la Sección 6.5, *Disposiciones sobre Adiestramientos*, de la Ley Núm. 184 del 3 de agosto de 2004, según enmendada, “Ley para la Administración de los Recursos Humanos en el Servicio Público del Estado Libre Asociado de Puerto Rico” y la Ley Núm. 183 del 21 de agosto de 2000 “Ley Orgánica de la Oficina Estatal de Conservación Histórica de Puerto Rico”.

## **ARTÍCULO 3 PROPÓSITO**

Este Reglamento Interno tiene el propósito de establecer el procedimiento para solicitar el privilegio del pago de adiestramientos, cursos cortos, talleres, seminarios, conferencias, simposios, congresos, educación continua, grados asociados, bachillerato u otra actividad educativa o de capacitación (en adelante nos referimos a todos como “Adiestramientos”) y establecer los parámetros para aprobar o denegar las solicitudes para tomar los mismos.

## **ARTÍCULO 4 OBJETIVOS**

Desarrollar el talento y capacitación del personal de manera que contribuya al mejoramiento del desarrollo técnico, operacional y organizacional actual y futuro de la OIECH. Propiciar un clima de trabajo en armonía y satisfacción que fomente la motivación a una mejor calidad de trabajo, mayor productividad y calidad de servicio. Además, de prever los instrumentos necesarios para el mejoramiento de sus conocimientos y sus destrezas, así como, para crecimiento en el servicio público.

#### **ARTÍCULO 5 APLICABILIDAD**

Este Reglamento aplicará a todos los empleados regulares permanentes o en periodo probatorio y a los empleados en puestos de confianza de la OECH. No será de aplicación a los empleados temporeros y/o transitorios.

#### **ARTÍCULO 6 EJECUCIÓN DE LOS PLANES DE ADIESTRAMIENTO**

El Departamento de Recursos Humanos de la OECH enviará a los supervisores el calendario de adiestramiento que ofrezca OCAIARH, según la disponibilidad del mismo. Los Supervisores, luego de revisar el calendario, determinarán qué tipo de adiestramiento benefician y son de utilidad a sus empleados y recomendará el Departamento de Recursos Humanos aquellos que estime correspondientes.

El Departamento de Recursos Humanos de la OECH preparará anualmente un plan de adiestramientos, capacitación y desarrollo del personal de la OECH. Al preparar el Plan se tomarán en consideración los siguientes aspectos:

1. Las necesidades presentes identificadas y la proyección de necesidades futuras.
2. Las prioridades programáticas de la OECH y la atención de las mismas a corto y a largo plazo.
3. Los estándares de ejecución que la OECH establezca para su personal.
4. El compromiso que el Plan conlleva por parte de la OECH en cuanto a la inversión de recursos y de tiempo necesarios para el desarrollo de su personal.

#### **ARTÍCULO 7 DEBERES Y FUNCIONES DEL DIRECTOR DE RECURSOS HUMANOS**

Los deberes y funciones del Director de Recursos Humanos son los siguientes:

1. Planificar, ejecutar y evaluar las actividades contenidas en el Plan anual de la OECH para el adiestramiento, capacitación y desarrollo de su personal.

2. Coordinar el trámite procesal de los adiestramientos, hacer las evaluaciones correspondientes y preparar las comunicaciones requeridas para hacer las reservaciones correspondientes con el proveedor.
3. Canalizar con la OCAIARH la participación de la OECH en las actividades destinadas a satisfacer necesidades comunes al servicio público.
4. Verificar que la solicitud de adiestramiento esté debidamente autorizada.
5. Coordinar todos aquellos seminarios que se planifiquen dentro de la propia agencia.
6. Dar su recomendación de si se debe aprobar o denegar el adiestramiento o pago de adiestramiento o matrícula solicitada por el empleado. Para la recomendación se tomará en consideración los elementos establecidos en el Artículo 6 de este Reglamento.
7. Mantendrá un expediente por empleado que disfrute del privilegio de pago de adiestramiento o matrícula en el cual archivará todos los documentos relativos.
8. Cuando así lo entienda necesario, podrá solicitar al centro de estudio una relación de las calificaciones obtenidas por el empleado en los adiestramientos que haya sufragado la OECH.

#### **ARTÍCULO 8 DEBERES Y FUNCIONES DE LOS SUPERVISORES**

Los deberes y funciones de los Supervisores serán los siguientes:

1. Someterá las necesidades de adiestramiento de sus respectivas Áreas al Departamento de Recursos Humanos, cuando le sean solicitadas.
2. Revisará y evaluará las solicitudes de adiestramientos y pagos de matrículas de los empleados bajo su supervisión y recomendará o no la participación al adiestramiento referido.

3. Solicitará al empleado una copia del documento oficial de calificaciones finales, si aplica, y copia del certificado otorgado para remitir los mismos al Departamento de Recursos Humanos

## **ARTÍCULO 9 DEBERES Y FUNCIONES DE LOS EMPLEADOS**

Los deberes y funciones de los empleados son los siguientes:

1. Llenar el formulario de necesidades de adiestramientos anualmente.
2. Solicitar los adiestramientos que estimen pertinentes para desarrollarse profesionalmente en las funciones de su puesto y prestar la solicitud a su supervisor inmediato.
3. Asistir a los adiestramientos que se le autoricen.
4. Mantener el promedio requerido en este Reglamento y someter las notas finales de cada clase y/o copia del certificado a su supervisor y/o Departamento de Recursos Humanos.
5. Autorizar al Departamento de Recursos Humanos para que pueda solicitar al centro de estudios una relación de calificaciones obtenidas, cuando la OFCH lo considere necesario.
6. Cumplir con el procedimiento y los términos establecidos en este Reglamento.

## **ARTÍCULO 11 APROBACIÓN DE ADIESTRAMIENTOS**

Para aprobar un adiestramiento se tomará en consideración, entre otros:

1. Que el contenido del adiestramiento tenga una relación directa con las funciones que lleva a cabo el puesto que ocupa.
2. En qué medida el adiestramiento capacitará al empleado para desempeñar las funciones.
3. Contribución del adiestramiento al desarrollo efectivo de los programas de la OFCH.
4. Que el empleado haya presentado el formulario con todos los documentos de apoyo dentro de los términos establecidos en este Reglamento.
5. Disponibilidad de fondos.

## **ARTÍCULO 12 PROCEDIMIENTO PARA SOLICITAR PAGO DE ADIESTRAMIENTO EN PUERTO RICO**

### **Sección 12.1 Introducción y Leyes Aplicables**

La Ley Núm. 6 de 4 de enero de 2010 designa a la OCA LARH como organismo gubernamental primario para ofrecer los servicios de adiestramiento a todas las agencias de Estado Libre Asociado. Además, establece que todas las agencias tendrán que canalizar todas sus necesidades a través de OCA LARH.

Mediante el Memorando Especial Núm. 2-2011, OCA LARH dispuso que se podrá contratar de forma directa los servicios de adiestramientos con otras entidades siempre que se obtenga una previa otorgación de dispensa por parte de OCA LARH. Además, se estableció en dicho Memorando que las mismas deberán ser solicitadas con quince (15) días de antelación a la fecha del ofrecimiento del adiestramiento.

No se requiere dispensa para los viajes de capacitación profesional en el exterior ni para los adiestramientos ofrecidos por la Oficina de Ética Gubernamental.

### **Sección 12.2 Procedimiento para Solicitar Pago de Adiestramiento en Puerto Rico que son Ofrecidos por la OCA LARH**

Para tomar adiestramientos ofrecidos por OCA LARH, el empleado tendrá que completar el formulario titulado *Solicitud de Participación y Adiestramiento* y presentarlo al Departamento de Recursos Humanos con quince (15) días de anticipación a la fecha en que se va a ofrecer el mismo.

### **Sección 12.3 Procedimiento para Solicitar Pago de Adiestramiento en Puerto Rico que NO son Ofrecidos por la OCA LARH**

1. Todo empleado interesado o designado a participar en un adiestramiento llenará el formulario titulado *Solicitud de Participación y Adiestramiento*. Este formulario se llenará solamente para los adiestramientos con costos.
2. La solicitud se tendrá que presentar al Departamento de Recursos Humanos debidamente completada, con todas las firmas requeridas, con diecisiete (17) días laborables de anticipación a la fecha en que se vaya a ofrecer el adiestramiento. Además, deberá presentar junto al

formulario, el boletín informativo de la actividad, que incluya el costo del taller, agenda de temas que se discutirán y formulario de matrícula.

3. El Departamento de Recursos Humanos verificará que la solicitud esté completa y le indicará si es necesario que presente algún documento adicional.
4. El Departamento de Recursos Humanos someterá la solicitud de Dispensa a OCAIARH con no menos de quince (15) días de anticipación a la fecha del adiestramiento.
5. OCAIARH notificará por escrito la decisión de la Dispensa dentro de los próximos diez (10) días laborables siguientes al recibo de la solicitud. Esta dispensa se otorgará en caso de que OCAIARH no pueda satisfacer la necesidad de adiestramiento.
6. El Departamento de Recursos Humanos no aceptará solicitudes que no se presenten con diecisiete (17) días laborables de anticipación a la fecha en que se va a ofrecer el adiestramiento.
7. Previa autorización del Departamento de Recursos Humanos y del Área de Finanzas un empleado puede pagar por un adiestramiento y luego solicitar el reembolso. Para solicitar el reembolso, se utilizará el Modelo SC 177, del Departamento de Hacienda, *Solicitud de Reembolso de Gastos Pagados con Fondos Particulares*, y lo acompañará con la autorización para asistir al adiestramiento, y el recibo de pago.

## **ARTÍCULO 13 CANCELACIÓN DE ADIESTRAMIENTOS**

### **Sección 13.1 Cancelación de Adiestramientos**

1. Una vez la OECH haya pagado por un adiestramiento en OCAIARH, el empleado podrá cancelar su participación con no menos de siete (7) días laborables previo a la fecha del adiestramiento. La solicitud de cancelación tiene que hacerse por escrito y notificarla al Departamento de Recursos Humanos.



2. Posterior a los siete (7) días todo empleado que no cancele su participación, vendrá obligado a reembolsar a la OECH el costo del adiestramiento, excepto cuando la razón para no asistir sea por necesidades de servicio. En este caso, el empleado tendrá que presentar una justificación por escrito, firmada por el empleado y el Supervisor. Esta justificación será presentada para la aprobación de la Autoridad Nominadora. Si la justificación es aprobada por la Autoridad Nominadora, el empleado no tendrá que reembolsar el costo incurrido por la OECH, conforme se establece en el Artículo 16 de este Reglamento.
3. En todos los demás casos que el empleado no cancele su participación con siete (7) días de anticipación al ofrecimiento del adiestramiento, tendrá que reembolsar a la OECH el costo del mismo, conforme se establece en el Artículo 16 de este Reglamento.

### **Sección 13.2 Cancelación de Adiestramiento con Dispensa y Adiestramientos fuera de Puerto Rico**

Para las cancelaciones de los adiestramientos pagados por la OECH, que no sean ofrecidos por OCALEARH aplicará los términos de cancelación establecidos por el proveedor. Una vez el empleado informe por escrito al Departamento de Recursos Humanos la razón por la cual no asistirá al adiestramiento, la OECH hará las gestiones pertinentes para conseguir el reembolso del parte del proveedor. La cuantía que la OECH no pueda recuperar, dado los términos de cancelación del proveedor, tendrá que ser reembolsada por el empleado conforme se establece en el Artículo 16 de este Reglamento, excepto lo dispuesto por necesidades de servicio. Para que aplique esta excepción se seguirá el procedimiento indicado en la Sección 13.1-2.

### **Sección 13.3 Cursos Cortos que Finalizan con Exámenes**

1. Se autorizará el pago de cursos cortos que finalizan con exámenes a los empleados en el servicio de carrera con status regular y a los empleados en el servicio de confianza. No se pagarán estos cursos a los empleados transitorios o en periodo probatorio.
2. El empleado que participe en un curso corto y fracase el examen final, tendrá que reembolsar a la OECH el costo total del curso y el examen.
3. Cuando el proveedor permita repetir el examen, sin repetir el curso, el empleado solo tendrá que reembolsar a la OECH el costo del examen que fracasó. En este caso, el empleado tendrá que certificar a la OECH que volverá a tomar el examen en la próxima oportunidad provista por el proveedor. Si en la segunda oportunidad el empleado fracasa el examen entonces tendrá que reembolsar a la OECH el costo total del curso y de ambos exámenes.
4. La OECH pagará solo el curso y el examen una vez. Si el empleado decide volver a tomar el curso y/o examen, tendrá que cubrir los gastos del mismo y solicitar una licencia para participar en el mismo.

## **ARTÍCULO 14 PAGO DE MATRÍCULA**

### **Sección 14.1 Disposiciones Generales**

1. El pago de matrícula se utilizará como un recurso para el mejoramiento de conocimientos y destrezas requeridas a los empleados para el mejor desempeño de sus funciones así como para su crecimiento en el servicio público.
2. El pago de matrícula se aplicará a estudios académicos a nivel de grado asociado o bachillerato en instituciones acreditadas por el Consejo General de Educación o el organismo gubernamental con competencia acreditativa que corresponda por ley.

3. El empleado podrá solicitar el pago de hasta un máximo de seis (6) créditos-hora por semestre y/o trimestre. La Autoridad Nominadora tendrá la discreción de autorizar el pago en exceso de lo anterior, si:
  - a. el empleado es candidato a graduación; o
  - b. luego de evaluar el caso, exista causa que justifique la aprobación del pago de más de seis (6) créditos.
4. Cuando la OECH lo considere necesario, podrá solicitar de la institución académica una relación de las calificaciones obtenidas por el empleado en curso cuya matrícula haya sido sufragada por la OECH.
5. Al completar los requisitos del grado y obtener el mismo, el empleado vendrá obligado a someter una copia de la certificación del grado que indique la concentración y el índice académico de su graduación o transcripción de crédito que contenga la misma información.

#### **Sección 14.2 Procedimiento para Solicitar Pago de Matrícula**

1. Todo empleado que solicite el beneficio de pago de matrícula someterá una carta solicitando el pago de matrícula, factura oficial de la institución educativa y otros documentos solicitados. Esta carta, junto con los documentos que la sustentan, será entregada al Supervisor para evaluación y recomendación. El empleado tendrá que presentar los siguientes documentos: certificación de la universidad que establezca que el empleado no recibe ayuda económica estatal o federal alguna para estudios; el currículo del grado académico que aspira y los documentos de la universidad que indique el costo por crédito.
2. El Departamento de Recursos Humanos realizará una evaluación de cada caso y de entenderlo necesario podrá solicitar documentos adicionales.

3. El Departamento de Recursos Humanos presentará a la consideración de la Autoridad Nominadora la solicitud. De ser aprobada la solicitud, el Departamento llevará a cabo el trámite de matrícula.
4. La participación en el programa de pago de matrícula quedará formalizada mediante un contrato el cual, junto a las disposiciones de este Reglamento tendrá los requisitos, condiciones y responsabilidades a los cuales las partes se obligan. Este contrato se firmará al comienzo de cada año fiscal. Todas las solicitudes de pago que se autoricen en un año fiscal estarán sujetas a las condiciones establecidas en el contrato. Será deber del empleado asegurarse que cada año fiscal se suscriba el contrato.
5. La aprobación para el pago de matrícula estará sujeta a la disposición de fondos, por tanto, cada año fiscal se evaluará si se aprueba o no el beneficio de pago de matrícula.
6. Tomando en consideración que el pago de matrícula es un beneficio que la OECH tiene que proyectar en su presupuesto y que es un gasto fijo, se recomienda a los empleados informar al Departamento de Recursos Humanos el interés de beneficiarse del pago de matrícula con un año de anticipación. Sin embargo, se aclara que aunque se informe con un año de anticipación, no se garantiza que se podrá brindar el beneficio.
7. Una vez aprobada la petición y recibida la certificación de fondos del Área de Finanzas, el Departamento de Recursos Humanos entregará al empleado una Certificación de Autorización de Pago de Matrícula. Esta Certificación será entregada por el empleado al centro de estudios como evidencia de que la OECH sufragará el costo de la matrícula.
8. Todos los semestres o trimestres subsiguientes, los empleados que disfruten del pago de matrícula deberán:

- a. someter la carta de solicitud de pago de matrícula justificando su nueva solicitud, con la evidencia pertinente.
- b. incluir copia de las notas de la sesión académica anterior; y
- c. someter el formulario de su Pre-matrícula.

El Departamento de Recursos Humanos no entregará a los empleados la Certificación para Pago de Matrícula hasta tanto no reciba todos los documentos requeridos.

#### **Sección 14.3 Gastos que se Autorizarán**

La autorización de pago de matrícula solo incluye los gastos por concepto de horas-crédito de estudio. Las cuotas, libros y los gastos incidentales serán responsabilidad y por cuenta del empleado.

#### **Sección 14.4 Denegación y Cancelación del Beneficio de Pago de Matrícula**

No se autorizará el pago de matrícula a un empleado:

1. Cuando el índice académico por curso bajo el Programa de Pago de Matrícula es inferior a 2.5 en estudios a nivel de grado asociado o bachillerato, e inferior a 3.0 por curso en estudios post-graduados.
2. Cuando el empleado haya obtenido una calificación de D en algún curso bajo el Programa de Pago de Matrícula y no haya reembolsado el costo del curso a la OECH.
3. Cuando el empleado no cumple con la responsabilidad de proveer evidencia de la calificación obtenida en un curso o cursos tomados, cuya matrícula ha sido sufragada por la OECH.
4. Cuando el empleado se da de baja en cursos autorizados para sesiones académicas anteriores después de la fecha fijada por el centro de estudios para la devolución de los cargos de matrícula, excepto si reembolsa el costo de dichos cursos a la OECH o si cumple con las razones indicadas en la Sección 14.6 de este Reglamento.
5. Cuando el empleado solicite cursos sin crédito.

6. Cuando el empleado no cumpla con las órdenes administrativas, reglamentos y procedimientos de la OECH.

#### **Sección 14.5 Reembolso de Pago de Matrícula**

El empleado acogido al beneficio de pago de matrícula vendrá obligado a reembolsar al erario la cantidad invertida en pago de matrícula por la OECH si:

1. El empleado se da de baja en cursos autorizados para sesiones académicas anteriores, después de la fecha fijada por el centro de estudios para la devolución de los cargos de matrícula. El empleado notificará al Departamento de Recursos Humanos, dentro de los próximos tres (3) días laborables desde que se dio de baja.
2. El empleado cambia el curso cuyo pago de matrícula efectuó la OECH, sin que medie notificación a la agencia para la evaluación y determinación correspondiente. Si el empleado desea cambiar un curso, lo informará al Departamento de Recursos Humanos explicando las razones. Cuando el Departamento reciba la notificación de cambio, estudiará la misma y evaluará las razones expuestas por el empleado. De estar conforme, el Departamento recomendará su aprobación y anotará el cambio en la Certificación de Autorización de Pago de Matrícula.
3. El empleado obtiene una calificación de D o menor a ésta o su equivalente en un curso, independientemente del índice académico acumulado en sus estudios.
4. El empleado discontinúa o interrumpe los estudios para los cuales la OECH sufragó los estudios, excepto que sea por alguna de las excepciones identificadas en la Sección 14.6 de este Reglamento.

5. El empleado renuncia o es separado o destituido de la OECH, sin haber terminado los estudios, excepto que sea por alguna de las excepciones identificadas en la Sección 14.6 de este Reglamento.
6. El empleado renuncia o es separado de la OECH antes de haber prestado servicios por igual término al que se benefició del Programa de Pago de Matrícula.

En caso en que proceda el reembolso bajo los incisos uno (1), dos (2), tres (3) y cuatro (4) que preceden, el empleado tendrá que reembolsar lo invertido por la OECH por concepto de pago de matrícula, conforme se establece en el Artículo 15 de este Reglamento.

En caso en que proceda el reembolso bajo los incisos cinco (5) y seis (6) que preceden, el empleado tendrá que reembolsar lo invertido por la OECH por concepto de pago de matrícula. Estableciéndose que, según el contrato otorgado, el empleado autoriza a que se descuenta la totalidad de lo adeudado de su liquidación y que de no ser dicha liquidación suficiente, reembolsará el remanente mediante Plan de Pago que no excederá de un periodo mayor de seis (6) meses.

A los empleados de confianza que disfruten del beneficio de pago de matrícula, les aplicará las mismas disposiciones que le aplican a los empleados de carrera. No se podrá levantar como defensa para no reembolsar cantidad adeudada al erario público, que el empleado se vio imposibilitado de continuar brindando sus servicios por estar ocupando un puesto de confianza o que su renuncia no fue voluntaria, sino como consecuencia de estar ocupando un puesto de confianza. El empleado de confianza reconoce que se pueden dar estas circunstancias y acepta el riesgo de tener que reembolsar a la OECH lo incurrido en el pago de matrícula de renunciar, tener que presentar su renuncia o de ser despedido o cesanteado.

#### **Sección 14.7 Excepciones al Reembolso de Pago de Matrícula**

El empleado no tendrá que reembolsar el pago de matrícula sufragado por la OECH, si:

1. El empleado ha sido llamado al servicio militar.
2. El empleado ha sido requerido a viajar en o fuera de Puerto Rico en asuntos oficiales.
3. El empleado ha sido trasladado o asignado por necesidad del servicio en asuntos oficiales a pueblos distantes de la institución académica correspondiente.
4. El empleado por razones de enfermedad se ha visto obligado a ausentarse de su trabajo y sus estudios.
5. La institución académica reembolsa el total invertido por la OECH.
6. Por razones fiscales, la OECH se vea en obligación de discontinuar el beneficio de pago de matrícula.

#### **Sección 14.8 Obligaciones Adicionales de los Empleados que se Acogen al Beneficio de Pago de Matrícula**

1. El empleado se comprometa a estudiar consecutivamente sin interrupción hasta obtener el grado. Si el empleado necesita interrumpir sus estudios, pero su intención es continuar los estudios, así deberá informarlo por escrito al Departamento de Recursos Humanos y estará en la entera discreción de la Autoridad Nominadora otorgar este receso o si considera esta acción un incumplimiento para así proceder con el cobro total de los pagos por concepto de matrícula. La decisión de la Autoridad Nominadora será final.
2. El empleado se obliga a prestar servicios a la OECH por tiempo igual al doble del tiempo de estudio. Para determinar el tiempo en que se benefició del pago de matrícula, no se contarán los meses de junio y julio, si el empleado no estudió en verano. El tiempo de servicio comenzará a contar a partir de que el empleado termine el tiempo de estudio conducente a grado.



3. El empleado se compromete a que sesenta (60) días contados a partir de la fecha de la obtención del grado académico, someterá al Departamento de Recursos Humanos el Diploma de Graduación o la Certificación Oficial de Grado emitida por la Universidad.
4. El empleado se compromete a cumplir con todos los términos y condiciones que se establezcan en el contrato de pago de matrícula.

#### **ARTÍCULO 15 PROCEDIMIENTO PARA EL REEMBOLSO**

Se le enviará al empleado una Factura al Cobro, Modelo SC 724, y se le concederán treinta (30) días para efectuar el pago. El empleado podrá solicitar efectuar el pago en un término mayor, mediante Plan de Pago, concedido a discreción de la Autoridad Nominadora mediante justa causa. Hasta tanto el empleado no reembolse la cantidad adeudada, estará impedido del beneficio de pago de adiestramientos o de matrícula.

#### **ARTÍCULO 16 ACEPTACIÓN DE LOS EMPLEADOS PARA ACOGERSE A LOS BENEFICIOS DE ESTE REGLAMENTO**

Este empleado al solicitar y aceptar disfrutar de los beneficios que se conceden en este Reglamento, autoriza a la OIECH a descontar cualquier deuda que tenga por estos conceptos de la liquidación final de la licencia de vacaciones o enfermedad a la que tendría derecho el empleado si deja de brindar servicios para la OIECH.

#### **ARTÍCULO 17 CLÁUSULA DE SALVEDAD**

Si cualquier palabra, inciso, oración, sección o parte del presente Reglamento fuese declarado inconstitucional o nulo por un tribunal, tal declaración no afectará, menoscabará o invalidará las restantes disposiciones y partes de este Reglamento, sino que su efecto se limitará a la palabra, inciso, oración, sección o parte específica de algún caso y no se entenderá que afecta o perjudica en sentido alguno su aplicación o validez en cualquier otro caso.

**ARTÍCULO 14 DEROGACIÓN**

Cualquier disposición o norma interna referente a, o que este en conflicto con la materia aquí reglamentada quedan derogadas a partir de la fecha de vigencia de este Reglamento.

**ARTÍCULO 15 VIGENCIA**

Este Reglamento entrará en vigor inmediatamente después de su aprobación.

**ARTÍCULO 16 RECOMENDACIÓN Y APROBACIÓN**

Recomendado por \_\_\_\_\_



Katherine Navarro Cirino, MA  
Directora de Recursos Humanos

Aprobado en San Juan, Puerto Rico hoy 3 de Junio de 2015.

Por: \_\_\_\_\_



Arqla. Diana I. López Sotomayor  
Directora Ejecutiva