



11 de octubre de 2013

CARTA CIRCULAR 2013-02 (A)

NORMAS QUE REGIRÁN EL PROGRAMA PARA EL BENEFICIO DE REEMBOLSO A LOS EMPLEADOS DE LA AUTORIDAD DE DESPERDICIOS SÓLIDOS POR CONCEPTO DE PAGO DEL CUIDO DE NIÑOS EN EDAD PRE-ESCOLAR

I. Base Legal

La Autoridad de Desperdicios Sólidos, en adelante ADS establece el PROGRAMA PARA EL BENEFICIO DE REEMBOLSO A LOS EMPLEADOS DE LA ADS POR CONCEPTO DE PAGO POR EL CUIDO DE NIÑOS EN EDAD PRE-ESCOLAR con el propósito de cumplir con la Ley Núm. 84 - 1999, según enmendada, conocida como la "Ley para la Creación de Centros de Cuidado Diurno para Niños en los Departamentos, Agencias o Instrumentalidades Públicas del Estado Libre Asociado".

II. Propósito

La "Ley para la Creación de Centros de Cuidado Diurno para Niños en los Departamentos, Agencias o Instrumentalidades Públicas del Estado Libre Asociado" establece que toda dependencia pública deberá crear un centro de cuidado diurno pre-escolar en la Agencia o en áreas cercanas.

Ante la dificultad de crear un centro de cuidado en nuestra agencia o aledaño a ésta, la ADS establecerá un reembolso como mecanismo para proveer a los empleados una aportación de hasta un máximo de setenta y cinco (\$75.00) dólares, para subvencionar el costo mensual asociado al pago de un Centro de Cuido Diurno para niños de edad pre-escolar.

Con este beneficio se espera asegurar el cuidado adecuado de los niños pequeños mientras sus padres se encuentran fuera del hogar y esto a su vez redunde en una mayor motivación, productividad y rendimiento laboral.



III. Definiciones

1. **Centro de Cuidado Diurno:** Lugar asignado, debidamente habilitado y acreditado por las autoridades pertinentes para el cuidado de niños de edad pre-escolar.
2. **Hijo:** Se refiere a los hijos e hijas de los empleados o funcionarios de la ADS o aquellos adoptados legalmente o cuya custodia legal o patria potestad haya sido concedida por Resolución o Sentencia de un Tribunal.
3. **Niños de edad pre-escolar:** Aquellos desde recién nacidos hasta cinco (5) años, la edad reglamentaria para entrar a la escuela en grados primarios.
4. **Padre:** Se refiere al padre, madre o encargado, con la custodia legal o patria potestad del niño participante.

IV. Elegibilidad y procedimiento para conceder el beneficio de reembolso

1. Serán elegibles para recibir el beneficio de reembolso todos los empleados de la ADS, que sean padres, madres o custodios legales de niños de edad pre-escolar y que trabajen.
2. El Centro de Cuidado Diurno seleccionado debe estar licenciado por el Departamento de la Familia.
3. Los empleados elegibles que interesen el beneficio deberán entregar en la Sección de Recursos Humanos los siguientes documentos:
 - Formulario de Solicitud al Programa para el Beneficio de Reembolso a los empleados de la ADS por concepto pago cuidado de niños en edad preescolar.
 - Certificado de nacimiento del niño y copia. La Oficina de Recursos Humanos certificará que la copia es fiel y exacta del original y devolverá el original.
 - Certificación de que el centro de cuidado diurno seleccionado cumple con los requisitos de licencia que requiere el Departamento de la Familia (se aceptará copia de la licencia

otorgada por el Departamento de la Familia) y certificación del costo mensual del centro.

- Certificación de matrícula del menor por cada semestre escolar.
 - **Cuando aplique:** Resolución o sentencia del Tribunal otorgando patria potestad, custodia legal o documentación legal otorgando adopción.
4. La División de Recursos Humanos deberá evaluar la solicitud conforme a lo aquí dispuesto y una vez aprobada la misma, la División de Recursos Humanos le notificará mediante comunicación al empleado.
 5. Luego de la aprobación, los empleados procederán, dentro de los primeros cinco (5) días calendario del mes próximo, presentar en la División de Recursos Humanos los siguientes documentos debidamente cumplimentados:
 - Formulario SC877 "Solicitud de reembolso de gastos pagados con fondos particulares" -(este documento lo certificará el Director de Recursos Humanos).
 - Recibo de pago o cheque cancelado o factura pagada del mes a ser reembolsado.
 6. La Oficina de Recursos Humanos enviará a la Oficina de Finanzas los documentos antes descritos debidamente certificados.
 7. A menos que suceda alguna situación fuera de control, la Oficina de Finanzas procederá con el pago de reembolso al empleado en los próximos quince (15) días calendario a partir del recibo de los documentos.

V. Disposiciones Generales

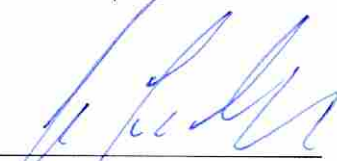
1. Se establece que en el caso que ambos cónyuges trabajen en ADS sólo uno tendrá derecho a reclamar la aportación.
2. Este beneficio no incluye el pago de la matrícula u otras cuotas del centro de cuidado diurno seleccionado.
3. Ningún empleado podrá reclamar este beneficio a sabiendas de que su cónyuge recibió el mismo beneficio de otro patrono.

4. El reembolso procederá siempre que se cumpla con los requisitos aquí establecidos.
5. Al surgir cualquier cambio de Centro de Cuidado Diurno, el empleado será responsable de someter una nueva solicitud a la Oficina de Recursos Humanos.

VI. Vigencia

Estas normas comenzarán a regir a partir de su firma.

Aprobado por:



Agustín F. Carbó Lugo
Director Ejecutivo



**DIVISIÓN DE RECURSOS HUMANOS
 PROGRAMA DE CUIDADO Y DESARROLLO DEL NIÑO
 (SOLICITUD DE REMBOLSO)**

Para ser completado por el/la empleado/a

Nombre del/la Empleado/a	Área u Oficina
Nombre del/la Niño/a	Nombre de Centro de Cuido
Período de pago (semanal, quincenal, mes)	Cantidad pagada al Centro de Cuido \$ _____

 FIRMA

 FECHA

Para ser completado por la División de Recursos Humanos

Vigencia del Centro	
Status del/la Empleado/a	
Cantidad a Pagar	
Certifico que he revisado esta solicitud y que cumple con la reglamentación del Programa de Cuidado y Desarrollo del Niño.	
_____ Firma del Coordinador del Programa	_____ Fecha

Para ser completado por la Oficina de Presupuesto

Número de cheque: _____	Cantidad: _____
Firma Jefe de Finanzas: _____	Fecha: _____

Hoy ____ de _____ de ____ recibí el cheque número _____ por la cantidad de \$ _____ del Programa de Cuidado y Desarrollo del Niño que tiene la Autoridad de Desperdicios Sólidos.

 Firma del/la Empleado/a

 Fecha

