ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO
JUNTA DE GOBIERNO DEL SERVICIO 9-1-1

NORMAS PARA LA APORTACIÓN PATRONAL PARA EL CUIDADO DE LOS/LAS HIJOS/AS DE LOS/LAS EMPLEADOS/AS DEL SERVICIO 9-1-1

Junio de 2007

TABLA DE CONTENIDO

Página

ARTÍCULO I. EXPOSICIÓN DE MOTIVOS.....4

ARTÍCULO II. BASE LEGAL.....5

ARTÍCULOIII. PROPÓSITOS Y APLICABILIDAD.....5

ARTÍCULO IV. TÉRMINOS.....6

ARTÍCULO V. DISPOSICIONES GENERALES.....7

ARTÍCULO VI. CRITERIOS DE ELEGIBILIDAD.....10

ARTÍCULO VII. PROCEDIMIENTOS DE SOLICITUD DE LA APORTACIÓN PATRONAL.....13

ARTÍCULO VIII. PROCEDIMIENTO PARA EL PAGO DEL REEMBOLSO TRIMESTRAL.....15

ARTÍCULO IX. CAUSAS DE TERMINACIÓN DEL BENEFICIO.....16

ARTÍCULO X. PENALIDADES.....17

ARTÍCULO XI. CLAÚSULA DE SALVEDAD.....18

ARTÍCULO XII. CLAÚSULA DE SEPARABILIDAD.....18

ARTÍCULO XIII. ENMIENDAS Y REVISIONES.....18

ARTÍCULO XIV. VIGENCIA.....18

ARTÍCULO XV. APROBACIÓN.....19

ANEJOS

FORMULARIOS:

SOLICITUD O RENOVACIÓN APORTACION CUIDO DE NIÑOS/AS

REQUISITOS PARA SOLICITAR APORTACIÓN CUIDO DE NIÑOS/AS

CERTIFICACIÓN DEL/DE LA PROVEEDOR/A

CERTIFICACIÓN TRIMESTRAL DE ASISTENCIA MENSUAL

NORMAS PARA LA APORTACIÓN PATRONAL PARA EL CUIDADO DE LOS/LAS HIJOS/AS DE LOS/LAS EMPLEADO/AS DEL SERVICIO 9-1-1

ARTÍCULO I. EXPOSICIÓN DE MOTIVOS

La Ley Núm. 84 del 1ro de marzo del 1999, conocida como la "Ley para la Creación de Centros de Cuidado Diurno para Niños/as en los Departamentos, Agencias, Corporaciones o Instrumentalidades Públicas del Gobierno de Puerto Rico", según enmendada por la Ley Núm. 67 del 25 de agosto del 2005, estableció la obligación de las entidades públicas del país de proveer cuidado diurno para los/las hijos/as de cero a cinco años de los/las empleados/as públicos que laboren en cada Agencia.

Debido a los horarios de 24 horas, los 7 días de la semana y a la naturaleza de alta seguridad de la función encomendada al Servicio 9-1-1, no es factible el establecer un centro de cuidado en la Agencia. No obstante, reconociendo la importancia que tiene para el bienestar de los/las empleados/as y sus familias el que sus hijos/as menores de edad reciban un cuidado adecuado mientras sus padres están trabajando, y con el interés de colaborar con los/las empleado/as en que ellos obtengan dichos servicios para sus hijos/as, la Junta de Gobierno del Servicio 9-1-1 ha aprobado la concesión a sus empleado/as elegibles de una aportación monetaria para sufragar parte del costo del cuidado durante horas laborables de sus hijos/as de hasta cinco años de edad. Dicha aportación se otorgará en forma de reembolso de una parte del costo mensual del/de la proveedor/a que se dedique al cuidado del/de la menor.

Las presentes normas se adoptan con el propósito de establecer las directrices, requisitos y procedimientos que habrán de regir la concesión y trámite de pago de la aportación patronal para el cuidado de los/las hijos/as en edad pre-escolar de los/las empleados/as del Servicio 9-1-1.

ARTÍCULO II. BASE LEGAL

A. Ley Núm. 84 del 1ro de marzo del 1999, según enmendada, conocida como la "Ley para la Creación de Centros de Cuidado Diurno para Niños/as en los Departamentos, Agencias, Corporaciones o Instrumentalidades Públicas del Gobierno de Puerto Rico".

B. Ley Núm. 3 del 15 de febrero del 1955, según enmendada, para establecer un sistema de licenciamiento y supervisión a los establecimientos privados y públicos existentes en Puerto Rico para el cuidado de niños/as.

C. Ley Núm. 144 del 22 de diciembre de 1994, conocida como Ley para la Atención Rápida a Llamadas de Emergencias 9-1-1 de Seguridad Pública o Ley de Llamadas 9-1-1, según enmendada.

D. Reglamento Núm. 5303 de 11 de septiembre de 1995, conocido como "Reglamento de la Junta de Gobierno del Servicio 9-1-1", según enmendado.

ARTÍCULO III. PROPÓSITOS Y APLICABILIDAD

A. Establecer los requisitos de elegibilidad y procedimiento para la concesión de la aportación patronal mediante reembolso de una parte del costo mensual del/ de la proveedor/a de cuidado del/de la menor.

B. Establecer el trámite a seguir para el pago del reembolso a los/las empleado/as que tengan derecho a dicho beneficio.

C. Estas normas aplicarán a los procedimientos administrativos seguidos por la Agencia para la concesión y pago del beneficio de aportación patronal para el cuido de niños/as de empleado/as del Servicio de Llamadas 9-1-1.

ARTÍCULO IV. TÉRMINOS

Para efectos de estas normas los siguientes términos se definirán como se incluye a continuación:

Agencia - Junta de Gobierno del Servicio 9-1-1.

Aportación patronal - Beneficio monetario que concede la Agencia mediante reembolso, a los/las empleado/as elegibles, con el fin de subvencionar parte del costo del pago mensual del cuidado de sus hijos/as, desde cero hasta el cumplimiento de cinco años de edad.

Centro de cuidado - Centro destinado al cuido de niños/as debidamente acreditado por el Departamento de la Familia.

Certificación - Documento expedido por el Departamento de la Familia que certifica que la entidad o persona que provee el servicio de cuido de niños/as cumple con los requisitos legales y reglamentarios aplicables.

Custodia legal - Autoridad para mantener la custodia física de un/a hijo/a o menor, ya sea como parte de la patria potestad en el caso de padres biológicos o adoptivos del menor, o a través de orden o dictamen judicial que así lo disponga.

Empleados/as - Personas nombradas para ocupar puestos regulares, de carrera y de confianza, en la Agencia. El beneficio se extenderá a los/las empleado/as de carrera y de confianza. No serán elegibles los/las empleado/as transitorios, temporeros ni aquellos que laboren por contrato de servicios.

Hijo/a, Menor - Menor de entre cero hasta el cumplimiento de los cinco años de edad, que es hijo/a biológico o adoptado legalmente por un/una empleado/a de la Agencia.

Licencia - Documento expedido por el Departamento de la Familia mediante el cuál se autoriza a una persona natural o jurídica a operar una institución dedicada al cuido de menores, hogar de cuido, hogar de crianza u hogar de grupo.

Padres - Empleado/as que sean madres, padres, o encargados con patria potestad y custodia legal de un/a menor entre las edades de cero hasta el cumplimiento de los cinco años.

Proveedor/a de cuidado de niños/as - Centro de cuidado diurno, hogar de cuido, hogar de crianza, hogar de grupo, familiar dentro del tercer grado de consanguineidad o afinidad o persona particular que se dedique al cuidado del/de la menor. Se le denomina también, proveedor/a de cuido de niños/as o de menores.

Solicitud completada- Solicitud para la aportación patronal para sufragar parte del costo que paga el/la empleado/a por concepto del cuido de su(s) hijos/as en edad pre-escolar, según establecido, radicada por el/la empleado/a con todos los documentos y formularios requeridos, debidamente completados y firmados, según corresponda, en la Oficina de Recursos Humanos, y que ha sido aprobada por dicha Oficina. Se radicará una solicitud por cada niño/a.

ARTÍCULO V. DISPOSICIONES GENERALES

1. La aportación patronal para el cuidado consistirá en un reembolso de hasta un máximo de cien dólares ($100) mensuales pagaderos al/a la empleado/a trimestralmente por hijo/a en edad elegible, a ser destinados a cubrir parte del costo que sufraga el/la empleado/a por concepto del cuido de su(s) hijos/as en edad pre-escolar, de entre cero hasta el cumplimiento de los cinco años. No se hará aportación para el cuido de niños/as en edad escolar que hayan cumplido los cinco años, ni en adelante.

2. La aportación patronal se hará mediante reembolso a ser pagado trimestralmente en la segunda bisemana del mes siguiente al último día del trimestre. El primer trimestre

comenzará el primer día de cada año fiscal. El año fiscal comenzará el 1 de julio y terminará el 30 de junio del año siguiente. No obstante, el inicio del reembolso trimestral a cada empleado/a dependerá de la fecha en que radicó su solicitud completada ante la Oficina de Recursos Humanos. No se hará reembolso retroactivo (anterior) a la fecha de la radicación de la nueva solicitud completada. En aquellos casos en que el/la empleado/a radique su nueva solicitud completada después de la fecha término establecida en estas normas, el reembolso del primer trimestre reflejará un ajuste a la fecha en que radicó la solicitud completada.

3. La aportación patronal sólo se concederá para el cuido de hijos/as de hasta cinco años de edad; el/la empleado/a será responsable de informar a la Oficina de Recursos Humanos, que su hijo/a cumplirá cinco años, con al menos 30 días de anticipación a dicha fecha. Si se hace un desembolso producto del cumplimiento de estas directrices el/la empleado/a tendrá que reintegrar completamente el dinero que fue así desembolsado por este concepto.

4. La aportación patronal será únicamente para subvencionar parte del pago de la mensualidad del servicio de cuido; no incluirá ningún otro gasto relacionado al cuido, tales como matrículas, uniformes, transportación, tutorías, materiales, cuotas u otros costos.

5. El/La empleado/a será responsable de aportar la diferencia del pago mensual, matrícula u otros gastos adicionales del cuidado de su hijo/a.

6. En los casos en que el/la empleado/a solicite la aportación por más de un hijo/a entre las edades elegibles, se le concederá el 100% ($100) establecido de la aportación patronal mensual por concepto del/de la primer/a hijo/a, 75% ($75) por concepto del/de la segundo/a hijo/a, 50% ($50) por concepto del/de la tercer/a hijo/a, y 25% ($25) por los/las restantes hijos/as, siempre que lo que el padre pague por el servicio de cuido de su

hijo/a, sea igual o mayor al máximo establecido en este inciso para dicho/a hijo/a. La concesión de la aportación estará sujeta a que el/la empleado/a cumpla con los criterios de elegibilidad y el procedimiento establecido en estas normas, para cada uno/a de los/las hijos/as por los cuáles solicita el beneficio. En aquellos casos de cuido (parcial o completo), donde el/la empleado/a pague mensualmente al/a la proveedor/a de cuido del/de la niño/a, una cantidad menor a la proporción porcentual máxima expresa establecida este inciso, para dicho/a hijo/a (primero/a ($100), segundo/a ($75), tercero/a ($50) o restantes ($25), la Agencia rembolsará el equivalente al pago mensual total del cuido para ese/a hijo/a.

7. El/La empleado/a deberá someter su solicitud nueva o de renovación debidamente completada, certificada mediante su firma y acompañada por los documentos requeridos, en o antes cinco (5) días laborables anteriores al 30 de junio de cada año, para ser elegible a recibir el mismo durante el siguiente año fiscal. De recibirse posteriormente, será elegible a partir de la fecha en que radicó ante la Oficina de Recursos Humanos su solicitud completada, por el resto del año fiscal. La solicitud deberá ser renovada anualmente en o antes de cinco (5) días laborables anteriores al 30 de junio, bajo los mismos criterios y requisitos establecidos.

8. Para cada trimestre se requiere que el/la empleado/a tramite el reembolso. Para poder recibir el pago del reembolso trimestral, el/la empleado/a deberá cumplir a tiempo con la fecha término establecida para el trámite de solicitud de reembolso trimestral, a tenor con lo establecido en el Artículo VIII de las presentes normas.

9. El/La empleado/a solicitante deberá relevar, mediante declaración jurada a dichos efectos, a la Agencia, sus empleados/as, de toda responsabilidad legal, civil o personal que pudiera surgir del disfrute del beneficio concedido a través de la aportación patronal. La Agencia no se hace responsable de cualquier daño, incidente, accidente o mala práctica que pudiera producirse en el lugar donde el/la niño/a recibe los servicios de cuido, o en el

trayecto hacia o desde el mismo. Este relevo se radicará anualmente en la Oficina de Recursos Humanos, en o antes de cinco (5) días laborables de la fecha en que la solicitud o la renovación haya sido examinada por dicha oficina. El recibo de este relevo es un requisito **indispensable** para oficializar la solicitud o la renovación. De no recibir este, no se aprobar autorizar la solicitud o renovación.

10. El/La empleado/a solicitante será responsable de seleccionar el/la proveedor/a de cuidado de su hijo/a, y de asegurarse de que éste/a cumple con todos los requisitos estatutarios y reglamentarios para poder proveer el servicio de cuido.

11. Excepto en el caso de que el/la proveedor/a de cuidado sea un familiar dentro del tercer grado de consanguineidad o afinidad del/de la menor, dicho/a proveedor/a deberá estar licenciado por las autoridades correspondientes para proveer el servicio de cuido de niños/as.

12. La aportación patronal está sujeta a la disponibilidad de fondos, por lo cuál la Agencia podrá variar la cuantía del beneficio para ajustarse a la situación presupuestaria del momento.

13. La aportación patronal para la subvención del cuido de hijos/as constituye un beneficio económico para el/la empleado/a y éste/a tendrá el deber de informar el mismo como ingreso al rendir sus planillas de contribución sobre ingresos. La Agencia informará al Departamento de Hacienda la cuantía reembolsada al/a la empleado/a por concepto del pago de dicho beneficio como parte de los ingresos del/de la empleado/a.

ARTÍCULO VI. CRITERIOS DE ELEGIBILIDAD

A. Serán elegibles al beneficio de la aportación patronal para el cuido de niños/as, aquellos/as empleados/as de la Agencia que cumplan con los siguientes criterios:

1. estar trabajando a tiempo completo en la Agencia en un puesto probatorio o regular, de carrera o de confianza;

2. ser padre, madre o encargado/a con patria potestad y custodia legal de uno o más hijos/as menor(es) entre las edades elegibles, por los/las que solicita el reembolso. Los padres divorciados deberán evidenciar que ostentan la custodia legal del/de la menor por el/la cuál se solicita el beneficio, mediante la presentación de copia de la sentencia o dictamen judicial que así lo disponga;

3. estar en funciones en la Agencia. El beneficio se suspenderá automáticamente durante los periodos en que el/la empleado/a se encuentre suspendido de empleo y sueldo, en licencia sin sueldo o al momento de cese o separación del servicio;

4. que el/la hijo/a por el cuál se reclama el beneficio esté recibiendo servicios de cuido mientras el padre solicitante trabaja, por un/a proveedor/a de cuido que se dedique al cuidado del/de la menor, y que el/la cuidador/a no sea ninguno de los padres, padrastro, madrastra, o encargados/as con custodia legal del/de la niño/a;

5. en el caso de hijos/as que reciban el servicio de cuido por un/a proveedor/a que esté sujeto a los requisitos de licenciamiento del Departamento de la Familia, será obligatorio que dicha institución tenga al día la correspondiente licencia otorgada por el Departamento de la Familia;

6. en el caso de hijos/as cuyo/a proveedor/a de cuido sea un/a abuelo/a, un pariente dentro del cuarto grado de consanguineidad o afinidad o un particular que no cuide más de dos niños aparte de los propios, que no esté sujeto a los requisitos de licenciamiento del Departamento de la Familia, no será necesario presentar evidencia del mismo;

7. que hayan cumplido con el procedimiento de solicitud y trámite de reembolso correspondiente y/ o que hayan sometido los documentos requeridos dentro de las fechas límites establecidas;

8. en el caso de que ambos padres sean empleados/as de la Agencia, sólo uno de éstos tendrá derecho a recibir la aportación;

9. en el caso de aquellos empleado/as cuyos cónyuges o padres de sus hijos/as reciban de su patrono una aportación monetaria o subvención para el cuido del hijo/a por el cuál se solicita el beneficio a la Agencia, serán elegibles a recibir la aportación patronal por la cuantía equivalente a la diferencia entre la aportación que recibe el cónyuge y el costo del servicio, hasta el máximo de la aportación concedida por la Agencia.

B. No tendrán derecho a recibir la aportación patronal los/las siguientes empleado/as:

1. aquellos/as empleados/as cuyo hijo/a por el/la cuál se solicita el beneficio recibe el total del servicio de cuido gratuitamente o cuyo costo total ya está cubierto, ya sea porque el otro padre obtiene dicho beneficio de su patrono; o porque recibe servicios de cuido de una entidad que los ofrece gratuitamente, o a través de becas o cualquier otro concepto que le exima de pago;

2. aquellos/as empleados/as que sean suspendidos de empleo y sueldo;

3. aquellos/as empleados/as que se encuentren en licencia sin sueldo;

4. aquellos/as empleados/as cuyos hijos/as reciban el servicio de cuido por el otro padre, madrastra, padrastro, pareja consensual del/de la empleado/a solicitante, o encargado/a con custodia legal;

5. aquellos/as empleados/as que no cumplan con el procedimiento establecido para la solicitud del beneficio, o que no hayan sometido los documentos requeridos dentro de las fechas límites correspondientes;

6. aquellos/as empleados/as que se determine que hayan sometido información falsa o fraudulenta al solicitar el beneficio y/o al realizar el trámite trimestral de solicitud del reembolso. En dicho caso, se le revocará el beneficio automáticamente y deberá reembolsar el dinero pagado a la Agencia, además de estar sujeto a las penalidades establecidas en estas normas, medidas disciplinarias de la Agencia, y a las penalidades dispuestas por las leyes aplicables. Así también, en estos casos, para fines de participación en el programa en otro año, de aplicar conforme a las leyes, reglamentación y normativa, el/la empleado/a deberá someter nuevamente su solicitud, previo haber presentado prueba fehaciente (fidedigna) de su habilitación, a la Agencia.

C. La Agencia podrá imponer criterios adicionales a los aquí enumerados que sean cónsonos con la legislación, reglamentos, órdenes ejecutivas o administrativas, normas o cualesquiera otras disposiciones aplicables.

ARTÍCULO VII. PROCEDIMIENTO DE SOLICITUD DE LA APORTACIÓN PATRONAL

A. El beneficio de la aportación patronal para el cuido de hijos/as menores se solicitará mediante el siguiente procedimiento:

1. Al solicitar el beneficio por primera vez el/la empleado/a deberá completar el formulario de solicitud correspondiente, así como los complementarios, según requeridos, y someterlos ante la Oficina de Recursos Humanos en o antes de la fecha límite que se establezca para ello. Los modelos de formularios se anejan a estas normas. La Agencia podrá modificar los formularios, eliminar y añadir otros, cuando

así lo evalúe necesario, conforme a las mejores prácticas gerenciales, o a tenor con ley y reglamentación, en cuyo caso requerirá al/a la solicitante que complete su nueva solicitud o renovación en los nuevos formularios.

2. La solicitud deberá ser certificada por el/la empleado/a, y contendrá la siguiente información:

    a. Nombre y dos apellidos del/ de la empleado/a;
    b. Puesto que ocupa el/la empleado/a en la agencia;
    c. Nombre y dos apellidos del/de la hijo/a por el cuál se solicita el beneficio;
    d. Seguro Social del padre solicitante;
    e. Certificado de Nacimiento del/de la niño/a;
    f. Declaración de que el solicitante tiene la patria potestad y custodia legal del/de la niño/a por el cuál se solicita el beneficio; en caso que el/la niño/a no viva con ambos padres;
    g. En el caso que aplique, documentación evidenciando la adopción del/de la niño/a por el cuál se solicita el beneficio;
    h. Nombre, dirección, teléfono, Núm. de licencia y seguro social patronal, si aplica, del/de la proveedor/a de cuidado del/de la niño/a; si el/la proveedor/a es un familiar, deberá indicar el grado de consanguineidad o afinidad de éste con el menor. Se tiene que incluir certificado de salud y certificado de antecedentes penales vigentes del/de la proveedor/a del cuidado del/de la niño/a, incluso en el caso de los/las abuelos/as. En caso de proveedores/as licenciados deberá entregar copia de la Licencia del Departamento de la Familia.
    i. Certificación del/de la proveedor/a de cuido en el formulario correspondiente;
    j. El horario del cuido del/de la hijo/a, si es horario rotativo, número de horas mensuales;

k. Deberá indicar que recibe los servicios de cuido por parte del/de la proveedor/a de forma regular;

l. Otra información requerida.

3. La solicitud deberá renovarse anualmente, en o antes de cinco (5) días laborables anteriores al 30 de junio, acompañada de copia de los documentos requeridos en el inciso anterior, excepto el certificado de nacimiento del/de la niño/a.

4. El/La empleado/a será responsable de presentar a la Agencia la documentación requerida en el inciso 2 del presente Artículo, exceptuando el certificado de nacimiento del/de la menor, siempre que haya un cambio de proveedor de cuidado del/de la hijo/a por el cuál se solicita el beneficio.

5. La Oficina de Recursos Humanos examinará la solicitud conforme a lo dispuesto en las presentes normas. Una vez aprobada la misma se le notificará al/a la empleado/a.

ARTÍCULO VIII. PROCEDIMIENTO PARA EL PAGO DEL REEMBOLSO TRIMESTRAL

A. El procedimiento para el pago del reembolso trimestral será el siguiente:

1. El/La empleado/a deberá presentar, dentro de los primeros siete (7) días laborables del mes siguiente al trimestre por el cuál se reclama reembolso, en la Oficina de Recursos Humanos de la Agencia, los siguientes documentos:

   a. Certificación de asistencia mensual al cuido completada bajo certificación por el/la proveedor/a de cuido, en el formulario correspondiente que se aneja a estas normas, por cada mes del trimestre por el cuál se reclama reembolso.

B. El pago se realizará en la fecha en que se pague la segunda bisemana del mes siguiente al trimestre que se reclama, siempre y cuando el/la empleado/a haya presentado los documentos requeridos en el inciso anterior dentro de la fecha límite establecida.

C. Salvo por justa causa o fuerza mayor, no se aceptarán solicitudes de reembolso después de los primeros quince (15) días laborables del mes siguiente al trimestre por el cuál se reclama reembolso. Las solicitudes presentadas después de dicho término serán devueltas al/a la empleado/a sin procesar el pago, y éste/a perderá el derecho a reclamar el reembolso correspondiente a dicho trimestre.

ARTÍCULO IX. CAUSAS DE TERMINACIÓN DEL BENEFICIO

A. Las siguientes serán causas para la terminación del beneficio de la aportación patronal para el cuidado establecido por las presentes normas y darán pié a que la Agencia suspenda el mismo automáticamente:

1. El/La menor por el cuál se tiene derecho al beneficio cumpla 5 años de edad.

2. El/La empleado/a sea suspendido/a de empleo y sueldo.

3. El/La empleado/a se encuentre fuera de sus funciones por licencia sin sueldo.

4. El/La empleado/a cese o se separe de sus funciones en la Agencia por cualquier causa o razón.

5. La Agencia determine que el/la empleado/a ha suministrado información falsa o documentos falsos en el procedimiento instituido por las presentes normas para la concesión y pago del beneficio.

B. La causa de terminación enumeradas en el inciso anterior no son taxativas; el/la Directora/a Ejecutivo/a tendrá potestad para suspender el beneficio por cualquier otra causa que se determine de conformidad con las leyes, reglamentos, órdenes ejecutivas, resoluciones aplicables, y/o las normas de sana administración pública.

ARTÍCULO X. PENALIDADES

A. Los fondos que han utilizarse en el pago del reembolso objeto de estas normas son fondos públicos, por lo cual serán auditados en cualquier momento por la Oficina de Auditoría Interna de la Presidencia de la Junta de Gobierno del Servicio 9-1-1, la Oficina del Contralor de Puerto Rico y por cualquier entidad con autoridad para ello.

B. El/La empleado/a que se determine que ha suministrado información falsa o documentos falsos en el procedimiento instituido por las normas para la concesión y pago de este beneficio, se le suspenderá el beneficio y vendrá obligado a restituir el dinero reembolsado a la Agencia. El/La empleado/a que incurra en dichas conductas estará también sujeto/a a las medidas disciplinarias en el empleo que correspondan y a las acciones legales y penalidades que por ley procedan.

C. El cobro del presente beneficio no siendo elegible para el mismo, mediante la presentación de información o documentos falsos, constituye fraude y malversación de fondos públicos. Los/Las empleados/as que incurran en dicha conducta serán denunciados/as a las autoridades correspondientes para ser procesados/as penalmente, a tenor con las leyes aplicables.

D. La restitución de los fondos mal habidos mediante fraude se hará a través de retención en el pago de nómina o liquidación de pago del/de la empleado/a, o por acción ante los tribunales.

ARTÍCULO XI. CLÁUSULA DE SALVEDAD

Cualquier asunto que surja en la concesión y pago de la aportación patronal que no está contemplado por estas normas será resuelto por el/la Directora/a Ejecutivo/a o cualquier otro/a empleado/a en quién se delegue dicha determinación.

ARTÍCULO XII. CLÁUSULA DE SEPARABILIDAD

La declaración judicial de inconstitucionalidad o ilegalidad de cualquier parte de estas normas no afectará la validez de las disposiciones restantes.

ARTÍCULO XIII. ENMIENDAS Y REVISIÓN

Estas normas podrán ser enmendadas para conformarlas a la legislación, reglamentación, órdenes y resoluciones ejecutivas y administrativas aplicables y a tenor con las mejores prácticas gerenciales. Para ello, se requerirá la aprobación del/de la Presidente/a de la Junta. Así mismo, se podrán complementar con procedimientos internos de la Dirección Ejecutiva de la Agencia.

ARTÍCULO XIV. VIGENCIA

Estas normas entrarán en vigor inmediatamente después de su aprobación. La fecha de inicio de la vigencia del beneficio se iniciará el 1 de julio de 2007, según las directrices establecidas en estas normas.

ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO
JUNTA DE GOBIERNO DEL SERVICIO 9-1-1

FORMULARIO

REQUISITOS PARA SOLICITAR APORTACION CUIDO DE NIÑOS/AS

- Carta solicitando el servicio (ver carta modelo).
- Certificación de Visitas

Debe incluir:

- Nombre y dos apellidos del/de la empleado/a.
- Puesto que ocupa el/la empleado/a en la agencia.
- Nombre y dos apellidos del/de la hijo/a por el cuál se solicita el beneficio.
- Certificado de Nacimiento del/de la niño/a.
- Una declaración de que el solicitante tiene la patria potestad y custodia legal del niño/a por el cuál se solicita el beneficio; en que el/la niño/a con ambos padres.
- En el caso que aplique, documentación evidenciando la adopción del/de la niño/a por el cuál se solicita el beneficio.
- Nombre, dirección, teléfono, Núm. de licencia y seguro social patronal, si aplica, del/de la proveedor/a de cuidado del/de la niño/a; si el/la proveedor/a es un familiar, indicar el grado de consanguineidad o afinidad de éste con el menor. De no se los/as abuelos/as se tiene que incluir certificado de salud y certificado de antecedentes penales vigentes del/de la proveedor/a del cuidado del/de la niño/a. En caso de proveedores/as licenciados deberá entregar copia de la Licencia del Departamento de la Familia.
- Certificación del/de la proveedor/a de cuido en el formulario correspondiente.
- Certificación Trimestral de Asistencia Mensual, cuando aplique.
- El horario de mi cuido de mi hijo/a si es horario rotativo, número de horas mensuales.
- El costo de mensualidad del servicio de cuido por el/la proveedor/a.
- Relevo de responsabilidad pública juramentado, una vez la solicitud haya sido examinada por la Oficina de Recursos Humanos.

ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO
JUNTA DE GOBIERNO DEL SERVICIO 9-1-1

CERTIFICACIÓN DEL/DE LA PROVEEDOR/A

Yo, _____, mayor de edad _____ (estado
(proveedor/a y/o cuidador/a)
civil) y vecino de _____, autorizo al/a la funcionario/a de la Junta Gobierno del Servicio 9-1-1, padres y/o guardianes de los/las niños(as) bajo mi cuidado y protección a visitar el lugar seleccionado por éstos para el cuido y garantizar el libre acceso.

Me comprometo a través de este acuerdo, proveer a la Junta la información que me sea requerida.

Certifico que ningún miembro de mi componente familiar o entidad, presenta problemas relacionados con drogas, alcohol, violencia doméstica, (orden de protección a favor o en contra) o conducta socialmente inaceptable.

_____ Fecha: ____/____/_____
Firma del/de la Proveedor/a y/o Cuidador/a Mes Día Año

_____ Fecha: ____/____/_____
Firma del Padre o Encargado/a Mes Día Año

PARA USO DE LA OFICINA DE RECURSOS HUMANOS

_____ ____/____/_____
Firma del/de la Funcionario/a de la Oficina de Recursos Humanos Mes Día Año
Fecha de Recibo del Documento

ARTÍCULO XV. APROBACIÓN

Estas normas se revisaron de conformidad con las Leyes y Reglamentos aplicables y se recomiendan favorablemente para su aprobación. Se someten a la consideración y aprobación al Presidente de la Junta, de conformidad con el Artículo 10, inciso e, del Reglamento 5303, conocido como el "Reglamento de la Junta de Gobierno del Servicio 9-1-1."

Vo. Bo. Sandra E. Munoz Arroyo — 7 de junio de 2007

Directora Ejecutiva — Fecha

Aprobadas el 11 de junio de 2007, en San Juan, Puerto Rico.

Presidente de la Junta

ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO
JUNTA DE GOBIERNO DEL SERVICIO 9-1-1

SOLICITUD O RENOVACIÓN APORTACIÓN CUIDO DE NIÑOS/AS

Fecha: _____

A: Oficina de Recursos Humanos
Junta de Gobierno del Servicio 9-1-1

De: _____
_____
_____

Solicito el beneficio de reembolso de pago de la aportación para mi hijo(a) _____, de _____ (años/meses). Adjunto copia del Certificado
(nombre y apellido del niño/a)
de Nacimiento. Actualmente laboro para la Oficina _____ y ocupo un puesto de _____. Mi número de seguro social es _____.

Periodo para el cual se radica: de _____ a _____.
(mes y año) (mes y año)

Incluyo con esta solicitud los siguientes documentos:

- ☐ Nombre y dos apellidos del/de la empleado/a;
- ☐ Puesto que ocupa el/la empleado/a en la Agencia;
- ☐ Nombre y dos apellidos del/de la hijo/a por el cuál se solicita el beneficio;
- ☐ Certificado de Nacimiento del/de la niño/a;
- ☐ Una declaración de que el solicitante tiene la patria potestad y custodia legal del/ de la

niño/a por el cuál se solicita el beneficio; en que el/la niño/a con ambos padres;

- ☐ En el caso que aplique, documentación evidenciando la adopción del/de la niño/a por el cuál se solicita el beneficio;
- ☐ Nombre, dirección, teléfono, Núm. de licencia y seguro social patronal, si aplica, del proveedor de cuidado del/de la niño/a; si el proveedor es un familiar, indicar el grado de consanguineidad o afinidad de éste con el menor. De no se los/as abuelos/as se tiene que incluir certificado de salud y certificado de antecedentes penales vigentes del/de la proveedor/a del cuidado del/de la niño/a. En caso de proveedores/as licenciados deberá entregar copia de la Licencia del Departamento de la Familia;
- ☐ Certificación del/de la proveedor/a de cuido en el formulario correspondiente;
- ☐ Certificación Trimestral de Asistencia Mensual, cuando aplica.
- ☐ El horario de mi cuido de mi hijo/a si es horario rotativo, es _____, número de horas mensuales.
- ☐ El costo de mensualidad del servicio de cuido por el/la proveedor/a.
  _____ Mensual
- ☐ Mi hijo/a recibe los servicios de cuido por parte de proveedor/a de forma regular.
  ☐ Si ☐ No
- ☐ Otra información requerida:_____

Certifico que la información suministrada con esta solicitud, es fiel y correcta. Además, certifico que incluyo todos los documentos requeridos. Así lo hago constar, hoy _____ de _____ de 20___.

_____ _____
Nombre de/de la empleado/a Firma del/de la empleado/a

Fecha de Radicado

Recibido por _____ _____
Representante autorizado/a Fecha
Oficina de Recursos Humanos

Junta de Gobierno del Servicio 9-1-1
EMERGENCIA 9-1-1
...por la seguridad de Puerto Rico

ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO
JUNTA DE GOBIERNO DEL SERVICIO 9-1-1

Programa para el Cuidado y Desarrollo del Niño

CERTFIFICACION TRIMESTRAL DE ASISTENCIA MENSUAL

Nombre del/de la Padre/Madre: Seguro Social:

Nombre del/de la Niño/a: _____

Nombre del/de la Proveedor/a y/o Cuidador/a: _____

***1er Mes:** Periodo de Servicio del Mes: _____ (indicar el mes) del día _____ al día _____ de 200__.		
Horario Número 1	**Número 2**	**Total de Aportación Mensual**
Desde:	Desde:	$_____ Costo por Servicio Autorizado
Hasta:	Hasta:	_____ Aportación del/ de la Padre y/o Madre

***2do Mes:** Periodo de Servicio del Mes: _____ (indicar el mes) del día _____ al día _____ de 200__.		
Horario Número 1	**Número 2**	**Total de Aportación Mensual**
Desde:	Desde:	$_____ Costo por Servicio Autorizado
Hasta:	Hasta:	_____ Aportación del/ de la Padre y/o Madre

***3er Mes:** Periodo de Servicio del Mes: _____ (indicar el mes) del día _____ al día _____ de 200__.		
Horario Número 1	**Número 2**	**Total de Aportación Mensual**
Desde:	Desde:	$_____ Costo por Servicio Autorizado
Hasta:	Hasta:	_____ Aportación del/ de la Padre y/o Madre

Dirección y Teléfono del/de la Proveedor/a	
Ciudad:	Zona Postal:
Certifico que la información provista en las páginas 1 y 2 de este formulario es correcta y fidedigna: _____ Nombre del/de la Proveedor/a y/o Cuidador/a _____ Fecha _____ Firma del/de la Proveedor/a y/o Cuidador/a	
Certifico que la información provista en las páginas 1 y 2 de este formulario es correcta y fidedigna: _____ Nombre del/de la Padre/Madre _____ Fecha _____ Firma del/de la Padre/Madre	

PARA USO DE OFICINA DE RECURSOS HUMANOS

Certifico que he verificado la información antes indicada. Que las firmas del/de la Padre/Madre, Proveedor/a y/o Cuidador/a son las autorizadas, según la información en nuestro poder.

_____ Firma Director/a Recursos Humanos o su Representante Autorizado/a

_____ Fecha

*Nota: El/La proveedor/a certificará la asistencia del mes o los meses para el cual o los cuales haya ofrecido el cuido del/de la niño/a.
*Llenar lo requerido para cada mes que lo atendió.

Original: Expediente Participante/Programa para el Cuidado y Desarrollo del/ de la Niño/a
Oficina de Recursos Humanos