

**MUNICIPIO DE LA CIUDAD CAPITAL  
SAN JUAN BAUTISTA<sup>1</sup>**

**ORDENANZA NÚM. 5  
SERIE 2009-2010  
(P. de O. Núm. 6, Serie 2009-2010)**

**APROBADA:**

**27 DE AGOSTO DE 2009**

**ORDENANZA**

***PARA APROBAR EL REGLAMENTO PARA EL PAGO DE SALARIOS PARA LOS EMPLEADOS DEL MUNICIPIO DE SAN JUAN, MEDIANTE DEPÓSITO DIRECTO O TARJETA DE DÉBITO; Y PARA OTROS FINES.***

**POR CUANTO:** En su origen, la Ley Núm. 17 de 17 de abril de 1931, estableció que los salarios de los trabajadores debían ser pagados en moneda legal de los Estados Unidos de América solamente. Luego, en virtud de la Ley Núm. 74 de 1 de julio de 1995, se dispuso que los salarios de los trabajadores podían ser pagados mediante moneda legal, mediante cheques, mediante depósito directo o mediante transferencias electrónicas. Posteriormente, ante la problemática del alto costo y el gasto del tiempo para emitir los cheques y el cobro de ellos, la Ley Núm. 268 de 11 de septiembre de 1998, estableció la obligación de las agencias del Estado Libre Asociado de Puerto Rico a ofrecer un sistema de pago directo para aquellos empleados que comenzaran a trabajar a partir del 1 de julio de 1998, a menos que éstos prefiriesen recibir su pago mediante cheque. El pago sería mediante depósito directo;

**POR CUANTO:** Mediante la Reforma Fiscal del 2006, la Ley Núm. 103 de 25 de mayo de 2006, declaró como política pública del Gobierno del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, incentivar el desarrollo de la tecnología estimulando que todo desembolso de fondos públicos se realice mediante métodos electrónicos, disponiéndose, que el Departamento de Hacienda, establecerá un mecanismo de tarjetas electrónicas para los empleados que no deseen recibir su salario en su cuenta bancaria personal, en cumplimiento con la Ley Núm. 268 de 1 de septiembre de 1998. En el año 2007, mediante la Ley Núm. 213 de 26 de diciembre se enmendó nuevamente la Ley Núm. 17, supra, para atemperar el pago de salarios a las realidades tecnológicas y ahorrar costos relacionados con la emisión de cheques. La Asamblea Legislativa incluyó como método aceptado del pago de salarios para todo tipo de empleado, tanto del sector público como privado, la transferencia de

---

<sup>1</sup> Gobierno de Puerto Rico

salarios a tarjetas de nómina según dispuesto en esta medida. La citada Ley dispuso que el obrero o empleado tendrá la opción de elegir entre los métodos hechos disponibles por el patrono, sea en metálico, cheque o los medios electrónicos;

**POR CUANTO:** El Artículo 6.007 de la Ley Núm. 81 de 30 de agosto de 1991, según enmendada, mejor conocida como "Ley de Municipios Autónomos del Estado Libre Asociado de Puerto Rico de 1991", faculta a los municipios para establecer, adoptar o incorporar, con sujeción a las disposiciones de ley, ordenanzas o reglamentos aplicables, cualesquiera sistemas y procedimientos modernos o noveles, incluyendo la implantación como proyectos modelos o pilotos de procedimientos, sistemas, operaciones y diseños utilizados en la empresa privada para lograr mayores utilidades, producción y eficiencia y que contribuyan a, entre otros, lograr una mayor eficiencia en la ejecución de sus funciones y en la prestación de servicios, identificar mejor las necesidades presupuestarias, planificar y administrar más efectivamente los fondos municipales y facilitar la formulación del presupuesto municipal;

**POR CUANTO:** La Oficina de Administración de Recursos Humanos y Relaciones Laborales ha recomendado el establecimiento de un sistema de nóminas para pagar los salarios de los empleados del Municipio de San Juan, mediante depósito directo o tarjeta de débito;

**POR CUANTO:** El sistema de pago de salarios mediante depósito directo o tarjeta de débito ahorrará tiempo, dinero y esfuerzo tanto al Municipio de San Juan como a sus empleados, quienes podrán tener acceso inmediato a sus salarios a través del banco de su selección y por medio de la red ATH, establecida en lugares seguros y accesibles para todas las personas;

**POR CUANTO:** El Artículo 2.004 de la Ley de Municipios Autónomos, faculta a cada municipio para ordenar, reglamentar y resolver cuanto sea necesario o conveniente para atender las necesidades locales y para su mayor prosperidad y desarrollo.

**POR TANTO: ORDÉNASE POR LA LEGISLATURA MUNICIPAL DE SAN JUAN, PUERTO RICO:**

**Sección 1ra.:** Aprobar el *REGLAMENTO PARA EL PAGO DE SALARIOS PARA LOS EMPLEADOS DEL MUNICIPIO DE SAN JUAN, MEDIANTE DEPÓSITO DIRECTO O TARJETA DE DÉBITO*, copia del cual se acompaña y se hace formar parte de esta Ordenanza. Disponiéndose, que el sistema de pago de nómina mediante tarjeta de débito será implantado por etapas de conformidad con el Plan de Trabajo que establezcan la Oficina de Administración de Recursos Humanos y Relaciones Laborales y la Oficina de Finanzas.

**Sección 2da.:** Se ordena a la Directora de la Oficina de Administración de Recursos Humanos y Relaciones Laborales del Municipio de San Juan, llevar a cabo un proceso de orientación a todos los empleados del Municipio para que estos puedan acogerse a los sistemas de pago de salarios establecidos en este Reglamento a tono con el Plan de Trabajo establecido por ésta.

**Sección 3ra.:** La Oficina de Administración de Recursos Humanos y Relaciones Laborales y la Oficina de Finanzas, llevarán a cabo el proceso de contratación de los servicios bancarios necesarios para implantar el pago de nómina mediante depósito directo o tarjeta de débito establecidos en el Reglamento aquí aprobado.

**Sección 4ta.:** Se ordena la radicación del presente Reglamento ante el Departamento de Estado de Puerto Rico, de conformidad con las disposiciones de ley aplicables.

**Sección 5ta.** Esta Ordenanza y el Reglamento aprobado en virtud de la misma entrarán en vigor a partir de treinta (30) días, contados desde la fecha de radicación del Reglamento en el Departamento de Estado.

Elba A. Vallés Pérez  
Presidenta

**JUAN, PUERTO RICO:**

**CERTIFICO:** Que la precedente es el texto original del Proyecto de Ordenanza Número 6, Serie 2009-2010, aprobado por la Legislatura Municipal de San Juan, Puerto Rico, en la Sesión Extraordinaria, celebrada el día 21 de agosto de 2009, con los votos afirmativos de los Legisladores Municipales; las señoras Sara de la Vega Ramos, Linda A. Gregory Santiago, Isis Sánchez Longo, Migdalia Viera Torres; y los señores Roberto Acevedo Borrero, José A. Berlinger Bonilla, Diego G. García Cruz, Angel L. González Esperón, Rafael R. Luzardo Mejías, Roberto D. Martínez Suárez, Manuel E. Mena Berdecía, Ramón Miranda Marzán, Víctor Parés Otero, Marco A. Rigau Jiménez, Angel Noel Rivera Rodríguez, Hiram J. Torres Montalvo; y la Presidenta, señora Elba A. Vallés Pérez.

**CERTIFICO, ADEMÁS,** que todos los Legisladores Municipales fueron debidamente citados para la referida Sesión, en la forma que determina la Ley.

**Y PARA QUE ASI CONSTE**, y a los fines procedentes, expido la presente y hago estampar en las trece páginas de que consta la misma, el Gran Sello Oficial del Municipio de San Juan, Puerto Rico, el día 24 de agosto de 2009.

Carmen M. Quiñones  
Secretaria  
Legislatura Municipal de San Juan

Aprobada:

\_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2009

Jorge A. Santini Padilla  
Alcalde

**MUNICIPIO DE LA CIUDAD CAPITAL  
SAN JUAN BAUTISTA**

**REGLAMENTO PARA EL PAGO DE SALARIOS PARA LOS EMPLEADOS DEL  
MUNICIPIO DE SAN JUAN,  
MEDIANTE DEPÓSITO DIRECTO O TARJETA DE DÉBITO**

<b>ÍNDICE</b>	<b>PÁGINA</b>
Artículo I – Exposición de Motivos.....	6
Artículo II – Base Legal.....	6
Artículo III – Aplicación.....	7
Artículo IV – Definición de Términos.....	7
Artículo V – Depósito Directo.....	8
Artículo VI – Pago Mediante Tarjeta de Débito.....	10
Artículo VII – Evidencia de Pago.....	10
Artículo VIII – Anulación de Depósito.....	11
Artículo IX – Muerte del Depositante.....	11
Artículo X – Disposiciones Generales.....	12
Artículo XI – Impugnación de Determinaciones del Municipio.....	13
Artículo XII – Cláusula de Separabilidad.....	13
Artículo XIII – Derogación.....	13
Artículo XIV – Vigencia.....	13

**MUNICIPIO DE LA CIUDAD CAPITAL  
SAN JUAN BAUTISTA**

**REGLAMENTO PARA EL PAGO DE SALARIOS PARA LOS EMPLEADOS DEL  
MUNICIPIO DE SAN JUAN,  
MEDIANTE DEPÓSITO DIRECTO O TARJETA DE DÉBITO**

**Artículo I – Exposición de Motivos**

En su origen, la Ley Núm. 17 de 17 de abril de 1931, estableció que los salarios de los trabajadores debían ser pagados en moneda legal de los Estados Unidos de América solamente. Luego, mediante la Ley Núm. 74 de 1 de julio de 1995, se dispuso que los salarios de los trabajadores pudieran ser pagados mediante moneda legal, mediante cheques, mediante depósito directo o mediante transferencias electrónicas.

Posteriormente, ante la problemática del alto costo y el gasto del tiempo para emitir los cheques y el cobro de ellos, la Ley Núm. 268 de 11 de septiembre de 1998, estableció la obligación de las agencias del Estado Libre Asociado de Puerto Rico a ofrecer un sistema de pago directo para aquellos empleados que comenzaran a trabajar a partir del 1 de julio de 1998, a menos que éstos prefiriesen recibir su pago mediante cheque. El pago sería mediante depósito directo. Mediante la Reforma Fiscal del 2006, la Ley Núm. 103 de 25 de mayo de 2006, declaró como política pública del Gobierno del Estado Libre Asociado de Puerto Rico incentivar el desarrollo de la tecnología estimulando que todo desembolso de fondos públicos se realice mediante métodos electrónicos, disponiéndose que el Departamento de Hacienda, establecerá un mecanismo de tarjetas electrónicas para los empleados que no deseen recibir su salario en su cuenta bancaria personal, en cumplimiento con la Ley Núm. 268 de 1 de septiembre de 1998.

En el año 2007, mediante la Ley Núm. 213 de 26 de diciembre, se enmendó nuevamente la Ley Núm. 17, supra, para atemperar el pago de salarios a las realidades tecnológicas y ahorrar costos relacionados con la emisión de cheques. La Asamblea Legislativa incluyó como método aceptado del pago de salarios para todo tipo de empleado, tanto del sector público como privado, la transferencia de salarios a tarjetas de nómina según dispuesto en esta medida. La citada Ley dispuso, que el obrero o empleado tendrá la opción de elegir de entre los métodos hechos disponibles por el patrono, sea en metálico, cheque o los medios electrónicos.

En virtud de lo anteriormente expuesto, el Municipio de San Juan ha determinado aprobar el presente *Reglamento para el Pago de Salarios para Los Empleados del Municipio de San Juan Mediante Depósito Directo o Tarjeta de Débito*.

**Artículo II – Base Legal**

**Ley de Municipios Autónomos del Estado Libre Asociado**

El Artículo 6.007 de la Ley Núm. 81 de 30 de agosto de 1991, según enmendada, mejor conocida como “Ley de Municipios Autónomos del Estado Libre Asociado de Puerto Rico de 1991”, faculta a los municipios para establecer, adoptar o incorporar, con sujeción a las disposiciones de ley, ordenanzas o reglamentos aplicables, cualesquiera sistemas y

procedimientos modernos o noveles, incluyendo la implantación como proyectos modelos o pilotos de procedimientos, sistemas, operaciones y diseños utilizados en la empresa privada para lograr mayores utilidades, producción y eficiencia y que contribuyan a, entre otros, lograr una mayor eficiencia en la ejecución de sus funciones y en la prestación de servicios, identificar mejor las necesidades presupuestarias, planificar y administrar más efectivamente los fondos municipales y facilitar la formulación del presupuesto municipal.

Por su parte, la Ley Núm. 17 de 17 de abril de 1931, según enmendada, permite el pago de salarios a los trabajadores mediante depósito directo o mediante tarjeta de débito.

### **Artículo III – Aplicación**

Este Reglamento aplica a todos los empleados del Municipio de San Juan, independientemente que ocupen un puesto con estatus de carrera, de confianza, transitorio o irregular; e independientemente de la procedencia de los fondos con que se sufraga su puesto o de los programas a los que pertenezcan. Los empleados del Municipio de San Juan tendrán la opción de acogerse a los dos métodos de pago de salarios dispuestos en este Reglamento.

### **Artículo IV – Definición de Términos**

Para propósitos de este Reglamento, los siguientes términos tendrán el significado que se expresa a continuación:

1. **Alcalde** – El Alcalde del Municipio de San Juan.
2. **Autoridad Nominadora** – El Alcalde o cualquier otro funcionario o empleado con facultad delegada para nombrar y separar del servicio a empleados municipales. En el caso de la Rama Legislativa, la autoridad nominadora será el Presidente (a) de la Legislatura Municipal.
3. **Aviso de Depósito** – Evidencia del pago efectuado cuyo importe se depositó en la cuenta que autorizó el depositante.
4. **Cuenta** – Cuenta bancaria a la que el solicitante autoriza le acrediten sus pagos.
5. **Depositante de Pago Directo y/o Empleado** – Funcionario o empleado regular, de confianza, transitorio o irregular que se acoge al beneficio de depósito directo.
6. **Director de Recursos Humanos** – El Director de la Oficina de Administración de Recursos Humanos y Relaciones Laborales del Municipio de San Juan.
7. **Escala de Retribución** – Margen retributivo que provee un tipo mínimo, uno máximo y determinados tipos intermedios a fin de retribuir el nivel de trabajo que conlleva determinada clase de puestos y de igual modo retribuir en forma adecuada y progresiva la cantidad y calidad de trabajo que rinden los empleados en determinada clase de puestos.
8. **Institución Financiera** – Institución participante en la red electrónica de procesamiento de pagos (“Automatic Clearing House” o “ACH”, por sus siglas en inglés) que brindará el servicio de depósito directo.

9. **Ley; Ley de Municipios Autónomos** – Ley Número 81 de 30 de agosto de 1991, según enmendada, conocida como “Ley de Municipios Autónomos del Estado Libre Asociado de Puerto Rico de 1991.”
10. **Nómina Supletoria** – Pago emitido fuera de la nómina quincenal.
11. **Pagos** – Incluye los pagos por concepto de sueldos emitidos de forma quincenal.
12. **Plan de Retribución** – El sistema mediante el cual se fija y administra la retribución para el Servicio de Carrera y el Servicio de Confianza de la Rama Ejecutiva y para el Servicio de Confianza de la Rama Legislativa de acuerdo a las disposiciones de este Reglamento y a las escalas de sueldo adoptadas por el Municipio de San Juan.
13. **Puesto** – Un conjunto de deberes, responsabilidades asignadas o delegadas por la Autoridad Nominadora, que requieren el empleo de una persona durante una jornada de trabajo completa o parcial.
14. **Tarjeta de Débito** – Tarjeta emitida a los empleados no acogidos al depósito directo mediante la cual tendrán acceso a su salario a través de los cajeros automáticos que componen la Red ATH.
15. **Unidad Administrativa** – Conjunto de funciones, cargos y puestos que constituyen un departamento u oficina principal del Municipio de San Juan, creada por ley u ordenanza municipal.
16. **Causas Involuntarias** – Cualquier situación ajena a la voluntad del empleado.

#### **Artículo V – Depósito Directo**

1. Toda persona que reciba un nombramiento en el Municipio de San Juan, como empleado de carrera, de confianza, transitorio o irregular, recibirá su pago mediante depósito directo quincenal a su cuenta en la institución financiera de su preferencia.
2. La unidad administrativa deberá proveerle al empleado el formulario diseñado para esos propósitos, de modo que el empleado informe el número de cuenta y el nombre de la institución financiera a la cual se va a ingresar el depósito.
3. El empleado o funcionario deberá completar el formulario provisto el mismo día que lo reciba del funcionario de la Oficina de Recursos Humanos de la unidad administrativa a la que pertenezca. Acompañarán con el mismo un cheque anulado o una hoja de depósito de la institución financiera de su selección.
4. El formulario diseñado por el Municipio se tramitará en original y copia. Se retendrá el original y se entregará la copia al depositante. Una vez completado dicho formulario se procederá como sigue:
  - a. Se verificará que el empleado completó todas las partes que le corresponde y seleccionó el tipo de cuenta bancaria y que el número de seguro social esté correcto.

b. Que el empleado acompañó el cheque anulado o la hoja de depósito de la institución financiera de su preferencia.

c. Que el número de cuenta bancaria sea el mismo que aparece en el cheque anulado o en la hoja de depósito.

d. Se asegurará que la institución financiera indicada sea participante de la red electrónica de procesamiento de pagos (ACH).

e. Se anotará en el formulario provisto por el Municipio la fecha en que se cumplimentó el mismo.

f. Se entrará la información a la pantalla de depósito directo del sistema de nóminas establecido por el Municipio.

5. Cuando el depositante cambie de institución financiera, cancele su cuenta bancaria, renuncie o se separe del servicio para acogerse a la jubilación deberá cancelar su autorización de depósito directo, utilizando el formulario provisto por el Municipio y notificar con no menos de quince (15) días a la Unidad Administrativa a la que pertenece.

6. La Oficina de Recursos Humanos de la unidad administrativa a la que pertenece el empleado procederá como sigue:

a. Verificará que el depositante haya completado todos los espacios correspondientes al empleado.

b. Luego se enviará el original a la División de Nóminas para efectuar el trámite correspondiente.

7. De acuerdo con sus normas y políticas internas, la institución financiera puede decidir cerrar cuentas de depositantes que no cumplan con los acuerdos tomados entre ambas partes al abrirse dichas cuentas. En estos casos, será responsabilidad del empleado o funcionario notificar inmediatamente de la cancelación utilizando el formulario provisto por el Municipio para informar la nueva institución financiera a la cual deberán enviar el depósito directo. Si la institución financiera cancela la cuenta de un empleado o funcionario, y éste no notifica dicha cancelación, ésta devolverá el referido importe mediante transferencia bancaria a la cuenta de nóminas del Director de Finanzas del Municipio de San Juan.

8. La División de Nóminas del Municipio de San Juan se comunicará con la unidad administrativa correspondiente para que ésta proceda a anular el aviso de depósito y emitir el pago al depositante mediante una nómina supletoria. No obstante, será responsabilidad del empleado proveer la nueva cuenta bancaria a la cual se realizará el Depósito Directo.

9. Los empleados del Municipio no tendrán que efectuar pago alguno por concepto del depósito de su salario en su cuenta bancaria.

#### **Artículo VI – Pago Mediante Tarjeta de Débito**

1. Los empleados que no se acojan al sistema de depósito directo a su cuenta bancaria, recibirán una tarjeta de débito (ATM) para disponer de su salario quincenal. La

implantación de este sistema de pago se realizará por etapas por lo que las unidades administrativas en las cuales no se haya implantado el mismo continuarán pagando mediante cheque a aquellos empleados que no se hayan acogido al Depósito Directo.

2. Los empleados no tendrán que hacer pago alguno por concepto de la emisión de la tarjeta de débito por parte de la institución financiera. Los costos de la emisión de la tarjeta de débito serán por cuenta del Municipio de San Juan. Los otros costos relacionados con el servicio de la tarjeta de débito serán aplicados conforme a la contratación que realice el Municipio con la institución financiera seleccionada.

3. En el caso de pérdida de la tarjeta de débito el empleado irá al Municipio a solicitar el reemplazo de la misma y el Municipio tramitará la emisión de una nueva tarjeta con la institución financiera. El Municipio eximirá del pago del reemplazo de la tarjeta cuando se demuestre que la pérdida fue por causas involuntarias del empleado. Cuando la causa sea atribuible al empleado, éste deberá pagar los costos en que incurra el Municipio.

4. En los casos de cinta magnética dañada, el empleado entregará la tarjeta al Municipio para que éste tramite el reemplazo a la institución financiera seleccionada y en los casos de robo de la misma, presentará el número de querrela emitido por la Policía.

5. Será responsabilidad del empleado verificar si el depósito efectuado es el correcto. De haber algún error, deberá notificar de inmediato a la unidad administrativa a la que pertenece.

#### **Artículo VII – Evidencia de Pago**

1. Bajo el sistema de depósito directo y pago mediante tarjeta de débito, se le entregará al depositante un aviso de depósito, que incluirá el importe del depósito o la transferencia e información de las deducciones efectuadas.

2. Será responsabilidad del depositante verificar la información incluida en los mencionados avisos. De haber algún error, debe notificar de inmediato a la Oficina de Recursos Humanos de la unidad administrativa a la que pertenezca.

3. El Municipio procesará los pagos de los salarios de los empleados tomando en consideración el itinerario anual establecido para el pago de la nómina.

4. El Municipio se reserva la opción de continuar efectuando mediante cheques, entre otros, los siguientes pagos a los empleados:

a. liquidación de vacaciones y de licencia por enfermedad al momento de la separación, renuncia o muerte de un empleado,

b. liquidación de los excesos de licencia de vacaciones y de licencia por enfermedad,

c. pago de tiempo extraordinario,

d. bono de navidad,

e. bono de verano,

f. bonificación de la Ley 56,

- g. bono de asistencia,
- h. pago de COLA (cost of living allowance),
- i. pago por carga adicional a profesores,
- j. pago de bonificación a empleados del Albergue de Animales,
- k. pagos a brigadas especiales,
- l. obvenciones de alimentos y uniformes,
- m. guardias médicas,
- n. otros pagos.

#### **Artículo VIII – Anulación de Depósito**

1. En los casos de avisos de depósito rechazados por el banco, la División de Nóminas recibirá del banco un archivo con los depósitos rechazados. Este rechazo ocurre por las siguientes razones: cuenta cerrada, número de cuenta inválida, número de ruta y tránsito inválido o error en codificación de cuenta, entre otros. En estos casos la institución financiera imprimirá el informe de rechazo y lo enviará al Municipio.

2. Cuando la unidad administrativa determine que un depósito no corresponde al empleado enviará, no menos de 96 horas antes de la fecha de pago, el formulario correspondiente a la División de Nóminas. La Institución financiera procesará el reverso del depósito y notificará a la Oficina de Finanzas el resultado de dicha gestión, la cual procederá con los ajustes contables correspondientes.

3. En los casos en que el pago no proceda, y se haya entregado el aviso de depósito al depositante, la unidad administrativa notificará a la Unidad de Nombramientos y Cambios para que se proceda con el recobro por el importe correspondiente de acuerdo al procedimiento establecido.

#### **Artículo IX – Muerte del Depositante**

1. Será responsabilidad del director o supervisor inmediato, tan pronto tenga conocimiento de que un depositante falleció, informar a la División de Nóminas y al Área de Recursos Humanos de su unidad administrativa para darle de baja en el sistema de nómina y no realizar el depósito directo a la cuenta del empleado o la transferencia electrónica a la tarjeta.

2. La División de Nóminas procederá con la cancelación de la transferencia electrónica efectuada a la cuenta del depositante a la fecha de su defunción.

3. La unidad administrativa cancelará los avisos de depósito mediante el formulario provisto para ello.

4. La unidad administrativa preparará además una nómina supletoria por el total de días trabajados, de conformidad con la declaratoria de herederos del empleado fallecido.

### **Artículo X – Disposiciones Generales**

1. El depositante será responsable de devolver cualquier pago en exceso depositado en su cuenta a la Oficina de Finanzas. De no hacerlo, la unidad administrativa procederá a cobrarle a éste de acuerdo con el procedimiento establecido.

2. Se emitirá una nómina supletoria para el pago de sueldo a los empleados que tengan ausencias sin licencias por un patrón de ausentismo.

3. Será responsabilidad de los supervisores inmediatos notificar a la Oficina de Recursos Humanos de su unidad administrativa sobre el patrón de ausentismo del depositante y además, informar a ésta cuando un depositante se ausenta sin autorización para realizar los ajustes correspondientes. Además, será responsabilidad de la Oficina de Recursos Humanos de las unidades administrativas mantener al día el récord de asistencia de cada empleado y notificar inmediatamente a la División de Nóminas cuando un empleado no tenga licencias acumuladas. Es estrictamente necesario que se cumpla con esta directriz para realizar los ajustes correspondientes.

4. Cualquier reclamación sobre depósitos no efectuados, deberá hacerse a la Oficina de Recursos Humanos de la unidad administrativa a la que pertenece el empleado.

5. El empleado o funcionario que esté bajo el sistema de depósito directo o mediante el pago de nómina mediante tarjeta de débito, deberá entregar su carta de renuncia con quince (15) días de anticipación a la fecha de efectividad de la misma, salvo que exista justa causa. Deberá entregar la tarjeta de débito para ser inactivada y poder emitir la liquidación o los pagos pendientes mediante nómina supletoria.

6. Para participar del sistema de pago de salarios establecido en este Reglamento no se requieren balances mínimos de vacaciones acumuladas para que el empleado o funcionario pueda optar por los mismos. Cuando el empleado muestre un patrón de ausentismo, la unidad administrativa a la que pertenece podrá optar por suspender, de manera temporera, el depósito directo o el pago mediante tarjeta de débito y efectuar el pago mediante nómina supletoria. Un empleado que haya sido suspendido de forma temporera del beneficio de depósito directo o del beneficio de tarjeta de débito podrá estar sujeto a que se le requiera un balance mínimo de cinco (5) días de vacaciones acumuladas.

7. El Municipio deberá divulgar entre los empleados acogidos al pago de salarios mediante depósito directo o tarjeta de débito aquella información relacionada con fraudes bancarios, de modo que los empleados estén debidamente orientados sobre dicho particular.

### **Artículo XI – Impugnación de Determinaciones del Municipio**

Cualquier funcionario o empleado afectado adversamente por una determinación del Municipio tomada en virtud de este Reglamento podrá solicitar ante la Oficina de Administración de Recursos Humanos y Relaciones Laborales, dentro del término de quince (15) días a partir de la fecha de la notificación de la determinación, una vista administrativa, sin dilación innecesaria, para revisar la determinación, planteando los fundamentos que tuviese para sustentar la solicitud. La vista administrativa será presidida por un Oficial

Examinador designado por el Municipio. Una vez celebrada la vista administrativa, el Oficial Examinador emitirá un informe con recomendaciones, el cual podrá ser adoptado, rechazado o modificado por la autoridad nominadora. Si la determinación final de la autoridad nominadora fuese adversa, el funcionario o empleado afectado podrá, apelar la decisión ante la *Comisión Apelativa del Sistema de Administración de Recursos Humanos del Servicio Público*, dentro del término de treinta (30) días contados a partir del recibo de la notificación por la autoridad nominadora.

#### **Artículo XII – Cláusula de Separabilidad**

Si cualquier artículo, sección, parte, párrafo o cláusula de este Reglamento fuere declarado nulo por un tribunal de jurisdicción competente, la sentencia a tal efecto dictada no afectará ni invalidará el resto de este Reglamento y su efecto quedará limitado al artículo, sección, parte, párrafo o cláusula así declarada.

#### **Artículo XIII – Derogación**

El presente Reglamento deroga cualquier norma, regla o reglamento que esté en contravención con lo aquí establecido. Disponiéndose, que no se afecta procedimiento alguno o acción inmediata de acuerdo con las normas o disposiciones vigentes hasta la aprobación de este Reglamento. Dichos procedimientos o acciones, si algunos, se continúan tramitando hasta su resolución final al amparo de las disposiciones bajo las cuales se iniciaron.

#### **Artículo XIV – Vigencia**

Este Reglamento entrará en vigor treinta (30) días después de su radicación en el Departamento de Estado de conformidad con las disposiciones de la Ley Núm. 170 de 12 de agosto de 1988, según enmendada, conocida como “Ley de Procedimiento Administrativo Uniforme del Estado Libre Asociado de Puerto Rico”.

Aprobado:

\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2009

Hon. Jorge A. Santini Padilla  
Alcalde