



Estado Libre Asociado de Puerto Rico
Comisión Apelativa del Sistema de Administración de
Recursos Humanos del Servicio Público

Internet: <http://www.casarh.gobierno.pr>

Lcda. María del C. Betancourt Vázquez
Presidenta

ORDEN ADMINISTRATIVA 2008-08

A: Capital Humano de la Comisión Apelativa del Sistema de Administración de Recursos Humanos del Servicio Público

DE: María del C. Betancourt Vázquez

FECHA: 05 de Septiembre de 2008

ASUNTO: **REEMBOLSO DE GASTOS DE ESTACIONAMIENTO MENSUAL O BOLETO DE USO ILIMITADO POR (90) DÍAS DE ATI**

I- INTRODUCCIÓN

La Comisión Apelativa del Sistema de Administración de Recursos Humanos, ha realizado numerosas gestiones en aras de proveer un mejor servicio a las partes que acuden al foro. De igual manera año tras año fiscal ha implantado distintas medidas administrativas en beneficio de los/as empleados/as de la Comisión Apelativa, tales como: Programa de Campamento de Verano, Bonificaciones Especiales No Recurrentes, Concesión del Día de Cumpleaños, Programa de Cuido Diurno, entre otras.

Resaltamos como un logro excepcional la mudanza de nuestras oficinas, luego de más de treinta (30) años de su fundación, y la implantación del nuevo Plan de Clasificación y Retribución para el Servicio de Carrera. Sin lugar a dudas, hemos mejorado las condiciones de empleo de nuestros/as empleados/as, en cumplimiento con las leyes estatales y federales.

Como parte de los beneficios que brindamos a nuestros/as empleados/as se establece mediante esta Orden Administrativa el reembolso de hasta un máximo pre-establecido para cubrir los costos del estacionamiento por contrato mensual. En la alternativa, y en apoyo a la política pública establecida de apoyar los medios de transportación masiva, se reembolsará el gasto del boleto de uso ilimitado de (90) días para todo el sistema de la Alternativa de Transporte Integrado (ATI).

II- BASE LEGAL

#268 Ave. Ponce de León, Hato Rey Center, Suite 600
PO Box 192394, San Juan PR 00919-2394
Tel: (787) 721-5739 Fax: (787)725-1242



Ley Núm. 230 del 23 de julio de 1974, según enmendada, conocida como Ley de Contabilidad de Gobierno de Puerto Rico

En virtud de la referida Ley y conforme a la facultad expresa concedida a la (el) Presidenta(e) en el Artículo 13 Sección 13.10(4) de la Ley 184 del 3 de agosto de 2004, para reglamentar el eficaz y adecuado funcionamiento de la Comisión Apelativa, se establece esta Orden Administrativa.

III- DISPOSICIÓN

Comenzando el mes de septiembre de 2008, se establece la práctica de reembolso de gastos de estacionamiento por contrato mensual o boleto ATI de uso ilimitado prepagado para (90) días.

IV- NORMAS GENERALES

A. *Requisitos para reembolso de gastos de estacionamiento por mes*

1. Completar debidamente el formulario Modelo SC 730, "Registro de Suplidores" y entregarlo al personal del Área de Administración de la Comisión.
2. Copia del contrato firmado entre el/la empleado/a y la compañía que ofrece el servicio de estacionamiento. Este documento deberá ser entregado en la primera ocasión en que se solicita el reembolso y/o al comienzo de cada año fiscal (1/julio a 30/junio).
3. Copia de la licencia de conducir del/de la empleado/a y copia de la licencia del vehículo de motor. Estos documentos deberán ser entregados en la primera ocasión en que se solicita el reembolso y/o al comienzo de cada año fiscal (1/julio a 30/junio).
4. Radicar mensualmente el recibo **original** del mes pagado expedido por el comerciante en la forma que éste acostumbra y que tenga impreso alguna evidencia de recibo de la Compañía que lo cobró, y esté firmado por un funcionario autorizado; acompañado con el formulario Modelo SC 877- "Solicitud de Reembolso de Gastos Pagados con Fondos Particulares" en o antes del día (5) cinco del mes para el cual se solicita el reembolso en la Oficina de la/el Administrador(a) y Director(a) de Recursos Humanos de la Comisión Apelativa. De ser el día (5) cinco del mes correspondiente un día no laborable, se aceptarán solamente el próximo día laborable. (Adjunto Modelo SC 877). Toda solicitud radicada tardíamente no será considerada para acogerse a este beneficio.
5. No se reembolsará gastos de estacionamiento por tarifa diaria. De haberse reembolsado el boleto de uso ilimitado de noventa días para todo el sistema de ATI, no cualifica para el reembolso de gasto de estacionamiento mensual hasta expirado el término del boleto de uso ilimitado.
6. La Comisión Apelativa del Sistema de Administración de Recursos Humanos, se reserva la facultad de requerir cualquier otra información pertinente y evidencia de la misma.

B. *Requisitos para reembolso de gastos de boleto ilimitado de ATI por 90 días*



1. Completar debidamente el formulario Modelo SC 730, "Registro de Suplidores" y entregarlo al personal del Área de Administración.
2. Radicar trimestralmente el recibo **original** expedido por Alternativa de Transporte Integrado (ATI) junto con el formulario Modelo SC 877- "Solicitud de Reembolso de Gastos Pagados con Fondos Particulares" en o antes del día (5) cinco del mes para el cual se hizo el pago correspondiente al boleto de noventa (90) días para el cual se solicita el reembolso en la Oficina de la/el Administrador(a) y Director(a) de Recursos Humanos de la Comisión Apelativa. De ser el día (5) cinco del mes correspondiente un día no laborable, se aceptarán solamente el próximo día laborable. (Adjunto Modelo SC 877). Toda solicitud radicada tardíamente no será considerada para acogerse a este beneficio.
3. Debe indicar además el servicio prestado, la fecha en que se hizo el pago y entidad que recibió el pago.
4. No se reembolsará gastos de boleto de ATI por boletos de término menor a 90 días. De haberse reembolsado el pago de estacionamiento mensual, no cualifica para el reembolso de boleto de uso ilimitado de ATI hasta expirado el término del reembolso de pago de estacionamiento.
5. La Comisión Apelativa del Sistema de Administración de Recursos Humanos, se reserva la facultad de requerir cualquier otra información pertinente y evidencia de la misma.

C. Cuantía del Reembolso

Durante el año fiscal 2008-2009 la Comisión Apelativa reembolsará hasta la cantidad máxima de cincuenta dólares (\$50.00) mensuales para pago de estacionamiento por contrato mensual; o hasta sesenta y siete dólares, con cincuenta centavos (\$67.50) trimestral por boleto de uso ilimitado de 90 (noventa) días para todo el sistema ATI. Será prerrogativa de cada servidor/a público/a escoger la alternativa que más le beneficie, sin embargo no se permitirá el reembolso de ambos beneficios simultáneamente bajo ninguna circunstancia.

D. Elegibilidad

Ser empleado del servicio de carrera probatorio o regular, o del servicio de confianza de la Comisión Apelativa, que esté activo como empleado y no disfrutando de licencia sin sueldo o licencias especiales sin paga.

V- PROCEDIMIENTO DE PAGO

El pago se hará mediante reembolso al/la empleado/a de la siguiente manera:

Una vez radicados los documentos requeridos mediante esta Orden dentro de los términos establecidos la/el Administrador(a) y Director(a) de Recursos Humanos, estará a cargo del trámite del reembolso a través del Departamento de Hacienda a llevarse a cabo a la brevedad posible. El trámite del reembolso deberá llevarse a cabo con el Departamento



de Hacienda en un término no mayor de (10) días una vez radicada la solicitud de reembolso dentro de los términos establecidos en esta Orden Administrativa.



VI- RESPONSABILIDAD DE LA AGENCIA

La Comisión Apelativa no acepta responsabilidad alguna por el uso adecuado o inadecuado de la tarjeta de Tren Urbano, por hechos ocurridos en estos, o por hechos ocurridos en las facilidades de estacionamiento que el/la empleado/a escoge libre y voluntariamente para contratar los servicios de estacionamiento.

VII- VIGENCIA Y PUBLICACIÓN

Al comienzo de cada año fiscal, y sujeto a la disponibilidad de fondos disponibles, se determinará la cuantía presupuestaria disponible para este concepto de reembolso y será notificado a los empleados/as. De no tener fondos disponibles para reembolsar a todos los empleados/as será prerrogativa de la/el Presidenta/e determinar la cuantía a reembolsar o la cantidad de personas que podrán disfrutar del reembolso para el año fiscal correspondiente. En cuyo caso dependiendo de los fondos disponibles para estos fines, se atenderán las solicitudes de reembolso de acuerdo a la fecha en que son presentados ante la consideración de la/el Administrador(a) y Director(a) Recursos Humanos. La referida determinación se notificará al comienzo de cada año fiscal a los servidores públicos de la agencia.

Esta Orden Administrativa comenzará a regir inmediatamente después de su aprobación, y continuará vigente hasta que la/el Presidenta/e así lo determine.

La presente Orden Administrativa se publicará en nuestra página de Intranet :
[Http://File-server/Intranet-oa](http://File-server/Intranet-oa)