

Orden  
Administrativa  
OPM-2012-04

Gobierno de Puerto Rico  
Oficina de la Procuradora de las Mujeres

“Para establecer el reembolso de cuidado de niños/as durante el año fiscal 2012-2013 para el personal de la Oficina de la Procuradora de las Mujeres”.

Lcda. Wanda Vázquez Garced  
Procuradora de las Mujeres  
13 de julio de 2012



# ORDEN ADMINISTRATIVA OPM-2012-04

## Sobre reembolso para cuidado de niños/as durante el año fiscal 2012-13

Para disponer de una partida separada de nuestro presupuesto para el beneficio de cuidado infantil para el personal de la Oficina de la Procuradora de las Mujeres.

### I. Base Legal:

La Ley Núm. 84-1999, según enmendada, "Ley para la Creación de Centros de Cuidado Diurno para Niños en el Gobierno", establece que toda dependencia pública deberá crear un centro de cuidado diurno para niños de edad pre escolar en todos los Departamentos, Agencias, Corporaciones o Instrumentalidades Públicas del Gobierno de Puerto Rico.

Le Ley Núm. 67-2005, "Centro de Cuidado Diurno en Agencias Públicas del Gobierno, Ley para Crear, Enmiendas", para añadir un nuevo Artículo 10 y reenumerar los Artículos 10 y 11 como Artículos 11 y 12, respectivamente, en la Ley Núm. 84-1999, supra, a fin de facultar a las agencias e instrumentalidades públicas del gobierno de Puerto Rico, a contratar y establecer consorcios con otras agencias de gobierno, así como contratar con entidades privadas para cumplir con el requisito de proveer a sus empleados y funcionarios de los servicios de centro de cuidado diurno.

Ante la dificultad de crear un centro de cuidado en o aledaño a nuestras instalaciones, la Oficina de la Procuradora de las Mujeres estableció mediante memorando de 2 de junio de 2004 y la Orden Administrativa OPM 2006-03, la alternativa de reembolso a los/as empleados/as de la OPM por concepto de cuidado de niños/as en edad pre escolar, en cumplimiento con los propósitos de la Ley Núm. 84-1999, supra. En el mismo se dispuso que mensualmente la OPM reembolsará al/la empleado/a una cantidad específica que variará de acuerdo al presupuesto asignado y al número de participantes elegibles ese año.

Esta disposición administrativa fue evaluada conforme al presupuesto separado para ofrecer el beneficio de cuidado de niños/as para el año fiscal 2012-13.

## **II. Disposición Administrativa sobre "Reembolso por Concepto de Cuidado Infantil para el año fiscal 2012-13"**

1. Se establece el reembolso mensual por concepto de cuidado de niños/as para los/as empleados/as de la OPM que sean padres, madres o custodios/as legales de menores en edad pre escolar (0-5 años).
2. Durante este año fiscal 2012-2013 tenemos una (1) empleada elegible para recibir el beneficio de cuidado infantil.
3. La aportación para este año fiscal 2012-2013 de doscientos dólares (\$200.00).

## **III. Elegibilidad para el beneficio**

1. Serán elegibles todos/as los/as empleados/as en el servicio de carrera y confianza, así como a aquellos/as empleados/as con nombramiento transitorio de la OPM y que sean padres, madres o custodios/as legales de niño/as en edad pre escolar.
2. No aplica a personal por contrato o servicios profesionales.

## **IV. Solicitud, documentos requeridos y procedimiento mensual para reembolso**

### **A. Solicitud Inicial:**

1. Los/as empleados/as elegibles que interesen el beneficio deberán solicitarlo mediante comunicación escrita a la Oficina de Recursos Humanos y acompañarla con los siguientes documentos:
  - Certificado de Nacimiento original del/de la niño/a y una copia del mismo. La Oficina de Recursos Humanos certificará que la copia es fiel y exacta del original y devolverá el original.

- Certificación de que el centro seleccionado cumple con los requisitos de licencia que requiere el Departamento de la Familia o del Consejo de Educación Superior en los casos de instituciones académicas.
  - Evidencia (certificación) del costo mensual del centro seleccionado.
2. La Oficina de Recursos Humanos deberá evaluar la solicitud conforme lo aquí dispuesto y consultará con la División de Finanzas para asegurarse de que existen los fondos disponibles.
  3. Una vez aprobada la solicitud, la Oficina de Recursos Humanos le notificará la determinación mediante comunicaciones tanto al/la empleado/a como a la Procuraduría Auxiliar de Administración.
  4. De ser favorable la determinación se incluirá en la comunicación a la Procuraduría Auxiliar de Administración que al final de cada mes recibirá por parte del/de la empleado/a, la evidencia de pago en original y la certificación de servicios recibidos emitidos por el centro de cuidado diurno seleccionado para iniciar el proceso de reembolso.

#### **B. Solicitud Mensual:**

1. El/la empleado/a entregará directamente a la Procuraduría Auxiliar de Administración el original del recibo de pago y de la certificación de servicios recibidos al final de cada mes. Dicha Procuraduría Auxiliar iniciará el proceso de reembolso.

#### **V. Responsabilidad de la Oficina de Recursos Humanos:**

El/la director/a de Recursos Humanos será responsable de que esta política sea aplicada correctamente. No obstante, en aquellos casos en que alguna solicitud no enmarque dentro de los parámetros aquí establecidos, será referida a la Procuradora para su consideración.

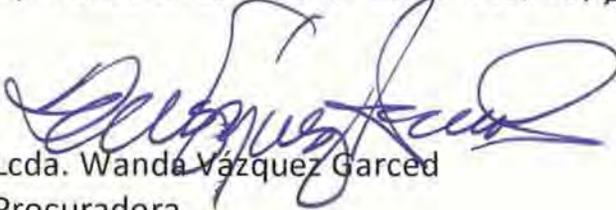
#### **VI. Disposiciones Generales:**

1. Si en algún momento el/la participante determina realizar un cambio de centro de cuidado diurno, deberá notificarlo por escrito a la Oficina de Recursos Humanos, acompañando evidencia de que la nueva institución tiene la licencia para operar del Departamento de la Familia y la certificación del costo mensual de los servicios.
2. Se establece que la Agencia limitará su aportación a un/a solo/a hijo o hija por empleado/a.
3. Este beneficio no incluye el pago de la matrícula u otros requerimientos económicos del centro seleccionado.
4. El reembolso procederá siempre que se cumpla con los requisitos aquí establecidos.
5. La OPM se reserva el derecho a cambiar esta política en cualquier momento en que las circunstancias lo requieran y que sea necesario para adaptarla a cualquier disposición legislativa o administrativa que así lo exija. En ese caso se dará debida notificación para el conocimiento de todos/as los/as empleados/as de la OPM.

## VII. Vigencia:

Esta política entrará en vigor inmediatamente sea firmada por la Autoridad Nominadora y será efectiva durante el año fiscal 2012-13. La misma se dará a conocer a todo el personal de la OPM mediante correo electrónico.

Aprobada en San Juan, Puerto Rico, hoy 12 de Julio de 2012.

  
Lcda. Wanda Vázquez Garced  
Procuradora