



Estado Libre Asociado de Puerto Rico
Municipio de Morovis
Legislatura Municipal



ORDENANZA NÚM. 15
PRIMERA SESIÓN ORDINARIA- DÍA 2

SERIE 2023-2024
31 DE ENERO DE 2024

PARA AUTORIZAR A LA ALCALDESA DEL MUNICIPIO DE MOROVIS, PUERTO RICO A ADOPTAR EL REGLAMENTO PARA EL PAGO DE NOMINA A EMPLEADOS MEDIANTE DEPOSITO DIRECTO, DEROGAR LA ORDENANZA NÚM. 8, SERIE 2006-2007; Y PARA OTROS FINES.

POR CUANTO: La Ley Número 107 de 14 de agosto de 2020, según enmendada, conocida como "Código Municipal de Puerto Rico", establece en el Artículo 1.018 (a) las facultades, deberes y funciones generales del Alcalde, como sigue:

"El Alcalde será la máxima autoridad de la Rama Ejecutiva del gobierno municipal y en tal calidad le corresponde su dirección, administración y la fiscalización del funcionamiento del municipio. El Alcalde ejercerá los siguientes deberes, funciones y facultades:

(a) Organizar, dirigir y supervisar todas las funciones y actividades administrativas del municipio."

POR CUANTO: El Artículo 1.008 Poderes de los Municipios, en su inciso (o), establece lo siguiente:

... (o) Ejercer el Poder Legislativo y el Poder Ejecutivo en todo asunto de naturaleza municipal que redunde en el bienestar de la comunidad y en su desarrollo económico, social y cultural, en la protección de la salud y seguridad de las personas, que fomente el civismo y la solidaridad de las comunidades y en el desarrollo de obras y actividades de interés colectivo con sujeción a las leyes aplicables." ...

POR CUANTO: El Artículo 1.018 Facultades, Deberes y Funciones Generales del Alcalde, en su inciso (c), faculta al Municipio a publicar las reglas y reglamentos municipales.

POR CUANTO: Por su parte, el Artículo 1.039, inciso (m) establece las facultades y deberes generales de la Legislatura, como sigue:

"...(m) Aprobar aquellas ordenanzas, resoluciones y reglamentos sobre asuntos y materias de la competencia o jurisdicción municipal que de acuerdo a este Código o cualquier otra ley, deban someterse a su consideración y aprobación." ...

POR CUANTO: La Ley Número 74 del 1 de julio de 1995, la cual autoriza el pago de salarios a obreros o empleados mediante cheque, depósito directo o por medio de transferencia electrónica sobre una base voluntaria.

- POR CUANTO:** La Ley Número 268 del 11 de septiembre de 1998, establece como política pública del Gobierno del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, que toda persona que reciba un nombramiento, a partir del 1 de julio de 1998, para ocupar un cargo como empleado o funcionario regular o de confianza, del Gobierno de Puerto Rico, sus agencias, corporaciones e instrumentalidades, excepto los gobiernos municipales que no provean servicio de depósito, su método principal de pago será mediante depósito directo.
- POR CUANTO:** La Ley Número 103 de 25 de mayo de 2006, según enmendada, conocida como Ley de Reforma Fiscal, en su Artículo 19, establece la política pública del Gobierno del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, para incentivar el desarrollo de la tecnología estimulando que todo desembolso de fondos públicos se realice mediante métodos electrónicos. Este Artículo requiere que el municipio de Morovis establezca un mecanismo de tarjetas electrónicas para los empleados que no deseen recibir su salario en su cuenta bancaria personal.
- POR TANTO:** **ORDENESE POR LA LEGISLATURA MUNICIPAL DE MOROVIS, PUERTO RICO, COMO POR LA PRESENTE SE ORDENA LO SIGUIENTE:**
- SECCION 1RA:** Se autoriza a la alcaldesa del municipio de Morovis, puerto rico a adoptar el reglamento para el pago de nómina a empleados mediante depósito directo, derogar la ordenanza número 8, serie 2006-2007.
- SECCION 2DA:** Copia de dicho Reglamento se hace formar parte integral de esta Ordenanza.
- SECCION 3RA:** Se prohíbe que cualquier empleado o funcionario del Municipio Autónomo de Morovis, establezca, en la aplicación de las disposiciones de esta Ordenanza discrimen alguno por motivo de raza, color, sexo, orientación sexual, nacimiento, edad, origen o condición social, ideas políticas o religiosas, impedimento físico, mental o sensorial, o condición como veterano.
- SECCION 4TA:** Si cualquier artículo, sección, parte o párrafo de esta Ordenanza fuera declarada inconstitucional o nula por un Tribunal competente, la sentencia a tal efecto dictada no afectará ni invalidará el resto de la misma.
- SECCION 5TA:** Esta Ordenanza y su Reglamento comenzará a regir tan pronto sea aprobada por la Legislatura Municipal y sea firmada por su Presidente y por la Alcaldesa de Morovis, Puerto Rico. la misma podrá aplicarse luego de diez (10) días después de haber sido publicada en un periódico de circulación regional o general en Puerto Rico.
- SECCION 6TA:** Copia certificada de esta Ordenanza y su Reglamento será enviada al Departamento de Finanzas, al Departamento de Recursos Humanos, a la Oficina de Gerencia y Presupuesto, División de Municipios y a cualquier agencia pertinente.

PRESENTADA POR: HON. MAYDA ORTEGA DECLET

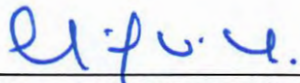
SECUNDADA POR: HON. HERMINIO SOTO CABRERA

APROBADA POR LOS SIGUIENTES HONORABLES:

MAYDA ORTEGA DECLET, HERMINIO SOTO CABRERA, HARRY TORRES COLÓN, NANCY FONTÁN GONZÁLEZ, ELIEZER NEGRÓN FONTÁN, ADA E. MARTÍNEZ OLIVERAS, AWILDA RIVERA NÁTER, JOSÉ I. SÁNCHEZ HERNÁNDEZ, CARLOS A. BURGOS JIMÉNEZ Y LUBRIEL VEGA COLLAZO.

AUSENTES Y EXCUSADAS

SARA E. TORRES RIVERA, VANELLIES SANTIAGO RIVERA, WIDALYS GUZMÁN RODRÍGUEZ E IDALIA DEL C. DEL RÍO RUBIO

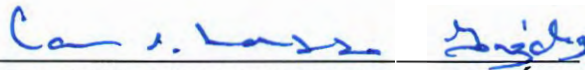


HON. LUBRIEL VEGA COLLAZO
PRESIDENTE



SRA. ARIELIS M. LAUREANO ROLÓN
SECRETARIA

FIRMADA POR EL PRESIDENTE DE LA LEGISLATURA MUNICIPAL DE MOROVIS,
PUERTO RICO, HOY 1 DE FEBRERO DE 2024



HON. CARMEN I. MALDONADO GONZÁLEZ
ALCALDESA

FIRMADA POR LA ALCALDESA DE MOROVIS, PUERTO RICO,
HOY 1 DE FEBRERO DE 2024



ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO
LEGISLATURA MUNICIPAL
MUNICIPIO DE MOROVIS

CERTIFICACIÓN

Yo, Arielis M. Laureano Rolón, Secretaria de la Legislatura Municipal de Morovis, Puerto Rico; **CERTIFICO:**

Que lo que antecede es copia fiel y exacta de la Ordenanza Núm. 15, Serie 2023-2024, aprobada por la Legislatura Municipal de Morovis, Puerto Rico en la reunión de la Primera Sesión Ordinaria- Día 2, celebrada el miércoles, 31 de enero de 2024.

Aprobada por los siguientes honorables:

MAYDA ORTEGA DECLET, HERMINIO SOTO CABRERA, ELIEZER NEGRÓN FONTÁN, ADA E. MARTÍNEZ OLIVERAS, HARRY TORRES COLÓN, AWILDA RIVERA NÁTER, NANCY FONTÁN GONZÁLEZ, JOSÉ I. SÁNCHEZ HERNÁNDEZ, CARLOS A. BURGOS JIMÉNEZ Y LUBRIEL VEGA COLLAZO.

Ausentes y excusadas:

SARA E. TORRES RIVERA, VANELLIES SANTIAGO RIVERA, WIDALYS GUZMÁN RODRÍGUEZ E IDALIA DEL C. DEL RÍO RUBIO

PARA QUE ASÍ CONSTE, firmo hoy 1 de febrero de 2024, bajo el Sello Oficial de la Legislatura Municipal de Morovis, Puerto Rico.


Arielis M. Laureano Rolón

ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO
GOBIERNO MUNICIPAL DE MOROVIS
MOROVIS, PUERTO RICO

INDICE GENERAL

**REGLAMENTO PARA EL PAGO DE NOMINA A EMPLEADOS
MEDIANTE DEPOSITO DIRECTO**

CAPITULO I	DISPOSICIONES GENERALES	1
ARTICULO I -	TITULO	1
ARTICULO II -	BASE LEGAL	1
ARTICULO III -	INTERPRETACION	2
ARTICULO IV -	PROPOSITO	3
ARTICULO V -	APLICACION	3
ARTICULO VI -	DEFINICIÓN DE TÉRMINOS	3
CAPITULO II	ASPECTOS RELACIONADOS AL PAGO DE NOMINA MEDIANTE DEPOSITO DIRECTO	4
ARTICULO I -	DEPOSITO DIRECTO	4
ARTICULO II -	EVIDENCIA DE PAGO	8
ARTICULO III -	ANULACION DE DEPOSITO	8
ARTICULO IV -	MUERTE DEL DEPOSITANTE	9
ARTICULO V -	REMEDIOS ADMINISTRATIVOS	10
CAPITULO III	DISPOSICIONES FINALES	11
ARTICULO I -	PENALIDADES	11

ARTICULO II - PROHIBICION POR DISCRIMEN	11
ARTICULO III - CLAUSULA DE SEPARABILIDAD	11
ARTICULO IV - ENMIENDAS AL REGLAMENTO	11
ARTICULO V - VIGENCIA	11
ARTICULO VI - DIVULGACION	12
ARTICULO VII - DEROGACION	12
ANEJOS	

ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO
GOBIERNO MUNICIPAL DE MOROVIS
MOROVIS, PUERTO RICO

REGLAMENTO

PARA EL PAGO DE NOMINA A EMPLEADOS
MEDIANTE DEPOSITO DIRECTO

CAPITULO I

DISPOSICIONES GENERALES

ARTICULO I - TITULO

Este Reglamento se conocerá como **“Reglamento para el Pago de Nómina a Empleados Mediante Pago Directo”**.

ARTICULO II - BASE LEGAL

Se promulga este Reglamento en virtud de las disposiciones de los siguientes artículos: Artículo 1.008, inciso (o), Artículo 1.018, inciso (c) y el Artículo 1.039, inciso (m) de la Ley Número 107 de 14 de agosto de 2020, según enmendada, conocida como “Código Municipal de Puerto Rico”, los cuales citamos:

“Artículo 1.008 Poderes de los Municipios

- ... (o) **Ejercer el Poder Legislativo y el Poder Ejecutivo en todo asunto de naturaleza municipal que redunde en el bienestar de la comunidad y en su desarrollo económico, social y cultural, en la protección de la salud y seguridad de las personas, que fomente el civismo y la solidaridad de las comunidades y en el desarrollo de obras y actividades de interés colectivo con sujeción a las leyes aplicables.” ...**

“Artículo 1.018 Facultades, Deberes y Funciones Generales del Alcalde

... (c) **Promulgar y publicar las reglas y reglamentos municipales.”...**

“Artículo 1.039 Facultades y Deberes Generales de la Legislatura

... (m) **Aprobar aquellas ordenanzas, resoluciones y reglamentos sobre asuntos y materias de la competencia o jurisdicción municipal que de acuerdo a este Código o cualquier otra ley, deban someterse a su consideración y aprobación.” ...**

La Ley Número 74 del 1 de julio de 1995, la cual autoriza el pago de salarios a obreros o empleados mediante cheque, depósito directo o por medio de transferencia electrónica sobre una base voluntaria.

La Ley Número 268 del 11 de septiembre de 1998, la cual establece como política pública del Gobierno del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, que toda persona que reciba un nombramiento, a partir del 1 de julio de 1998, para ocupar un cargo como empleado o funcionario regular o de confianza, del Gobierno de Puerto Rico, sus agencias, corporaciones e instrumentalidades, excepto los gobiernos municipales que no provean servicio de depósito, su método principal de pago será mediante depósito directo.

La Ley Número 103 de 25 de mayo de 2006, según enmendada, conocida como Ley de Reforma Fiscal, en su Artículo 19, establece la política pública del Gobierno del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, para incentivar el desarrollo de la tecnología estimulando que todo desembolso de fondos públicos se realice mediante métodos electrónicos. Este Artículo requiere que el Municipio de Morovis establezca un mecanismo de tarjetas electrónicas para los empleados que no deseen recibir su salario en su cuenta bancaria personal.

ARTICULO III - INTERPRETACION

Para efectos de este Reglamento todo término utilizado para referirse a una persona o puesto se refiere a ambos géneros. Las palabras y frases

usadas en el mismo serán interpretadas en el contexto en que sean utilizadas y tendrán el significado sancionado por el uso común y corriente, salvo cuando se disponga otra cosa.

ARTICULO IV - PROPOSITO

Este Reglamento se emite para establecer las normas a seguir para implantar las disposiciones para el pago de nómina mediante depósito directo.

ARTICULO V - APLICACION

Este Reglamento aplica a todos los empleados del Municipio de Morovis, Puerto Rico, que autoricen el pago de nómina mediante depósito.

ARTICULO VI - DEFINICION DE TERMINOS

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

1. Aviso de Depósito o talonario de pago - evidencia del pago efectuado cuyo importe se depositó en la cuenta que autorizó el depositante.
2. Cancelación – anular o dejar sin efecto la autorización de pago directo por concepto de pago de nómina, pensión o seguro social.
3. Cuenta - cuenta bancaria a la que el solicitante autoriza le acrediten sus pagos.
4. Depositante - empleados municipales regulares, de confianza o transitorio, que, se acogen al beneficio de depósito directo. Esto incluye a empleados que cobran del fondo general, fondos federales y propuestas.
5. Depósito Directo – servicio que le permite recibir automáticamente en la cuenta de depositante el pago por concepto de nómina, pensión o seguro social.
6. 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 o tarjeta de débito.

7. Municipio - significará el Gobierno Municipal de Morovis, Puerto Rico compuesto del Poder Legislativo y el Poder Ejecutivo.
8. Nómina Especial o Nómina Supletoria - pago emitido fuera de la nómina quincenal. (OFF Cycle)
9. Nómina Regular – Proceso que incluye a todo empleado que tiene balance de días por servicios suficientes para el pago adelantado.
10. Pagos - incluye los pagos por concepto de sueldos, diferenciales, bonificaciones, bono de navidad y el pago de los excesos de licencia regular o de enfermedad. (El que aplique)

CAPITULO II

ASPECTOS RELACIONADOS AL PAGO DE NOMINA MEDIANTE DEPOSITO DIRECTO

ARTICULO I - DEPOSITO DIRECTO

1. Toda persona que reciba un nombramiento, sea como empleado regular, de confianza o transitorio, recibirá su pago mediante depósito directo quincenal a su cuenta en la institución financiera de su preferencia, mientras se encuentre en la nómina regular.
2. El Municipio, como parte del proceso de nombramiento, le informará al empleado o funcionario que el sistema de pago será mediante depósito directo.
3. Los empleados que actualmente reciben su sueldo mediante cheque deberán hacer los trámites correspondientes para que reciban su sueldo mediante depósito directo, cuando el Departamento de Recursos Humanos certifique que se incluirá en la Nómina Regular.

4. El Municipio proveerá al empleado el Modelo correspondiente para la Autorización de Pago de Nómina, para que éste informe el número de cuenta y el nombre de la institución financiera a la cual se va a ingresar el depósito. (Anejo 1 OARH-2006-01)
5. El empleado o funcionario deberá completar el Modelo (Anejo 1) el mismo día que lo reciba del funcionario del Departamento de Recursos Humanos Municipal. Acompañarán con el mismo un cheque anulado o una hoja de depósito indicando la ruta y número de cuenta de la correspondiente institución financiera.
6. El Modelo se tramitará en original y copia. Se retendrá el original y se entregará la copia al depositante. Una vez completado dicho Modelo la División de Nóminas del Departamento de Recursos Humanos procederá como sigue:

En el Modelo se verificará:

- a. Que la persona completó todas las partes que le corresponde, marcó un sólo tipo de cuenta bancaria y que el número de identificación esté correcto.
- b. Que acompañó el cheque anulado o la hoja de depósito.
- 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.
- e. Anotará en el Modelo la fecha de comienzo del depósito directo, la cual se asignará de acuerdo a la fecha límite establecidas por la Unidad de Nómina para aceptar cambios en nómina. Si el cambio para el depósito directo se somete dentro de la fecha límite establecida, el depósito se efectuará en la quincena siguiente.
- f. Entrará la información a la pantalla de depósito directo del Sistema.

7. Si el depositante cambia de institución financiera, renuncia o se separa del servicio para acogerse a la jubilación deberá cancelar su autorización de depósito directo. En estos casos, deberá completar el Modelo de Cancelación de Autorización de Depósito Directo, y enviarlo al Departamento de Recursos Humanos con quince (15) días de anticipación a la fecha de efectividad de dicha cancelación. (Anejo 2 OARH-2006-2)
8. El Departamento de Recursos Humanos recibirá el Modelo de Cancelación (Anejo 2) y procederá como sigue:
 - a. Verificará que el depositante haya completado todos los espacios correspondientes al empleado.
 - b. Anotará la fecha en que cesará el depósito directo.
 - c. Entregará el Modelo de Cancelación debidamente completado y verificado al Director de la Departamento de Recursos Humanos o su Representante Autorizado para que firme e indique la fecha de aprobación del mismo.
 - d. Luego se enviará el original a la División de Nóminas para que prepare el cambio para cancelar la autorización de depósito directo y entregará una copia al depositante.
9. En caso de cambio de institución financiera, el depositante deberá acompañar dicho Modelo con el Modelo de Deposito Directo Nuevo, para informar a la agencia el nombre de la nueva institución financiera y el nuevo número de cuenta a la cual se deberá enviar el depósito directo.
10. 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 Modelo de Cancelación (Anejo 2), y deberá completar el Modelo de Pago de Nómina (Anejo 1), para informar a la Oficina de Recursos Humanos, la nueva institución financiera a la cual deberán enviar el

depósito directo.

11. 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 Municipio de Morovis.
12. El Departamento de Finanzas del Municipio de Morovis, se comunicará con el Departamento de Recursos Humanos para que éste proceda a anular el aviso de depósito y emitir el pago al depositante mediante una nómina especial "*Off-cycle*". No obstante, será responsabilidad del empleado proveer la nueva cuenta bancaria a la cual se realizará el Depósito Directo.
13. Se emitirá una nómina especial "*Off-cycle*" para el pago de sueldo a los empleados que tengan ausencias sin licencia. En estos casos, el pago, también, se realizará mediante depósito directo o tarjeta de débito. Bajo ninguna circunstancia se emitirá cheque.
14. Será responsabilidad de los supervisores inmediatos notificar al Departamento de Recursos Humanos sobre el patrón de ausentismo del depositante y, además, informar a éste cuando un depositante se ausenta sin autorización por dos (2) días o más para realizar los ajustes correspondientes. Además, será responsabilidad de la Departamento de Recursos Humanos mantener al día el récord de asistencia de cada empleado y notificar inmediatamente al Departamento de Finanzas cuando un empleado no tenga licencias acumuladas. Es estrictamente necesario que se cumpla con esta directriz para realizar los ajustes correspondientes.
15. Cualquier reclamación sobre depósitos no efectuados, deberá hacerse al Departamento de Finanzas del Municipio de Morovis.
16. El empleado o funcionario que esté bajo el sistema de depósito directo 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.
17. Aquellos empleados o funcionarios regulares, de confianza o con nombramiento por más de seis (6) meses para ocupar un cargo como

empleado o funcionario transitorio que no se han acogido al beneficio de depósito directo, podrán optar por ingresar al mismo en cualquier momento. En estos casos el empleado o funcionario que interese optar por este beneficio, deberá comunicarse con el Departamento de Recursos Humanos y completar el Modelo OARH-2006-01, (Anejo 1). Será responsabilidad de la Oficina de Recursos Humanos notificar periódicamente a sus empleados sobre su derecho al beneficio de depósito directo.

18. El depositante será responsable de devolver cualquier pago en exceso depositado en su cuenta a la Oficina de Finanzas y Presupuesto. De no hacerlo el Municipio procederá a preparar una factura de cobro por dicho importe. De no recibirse el pago correspondiente después de quince días de emitida la factura, se procederá a descontar dicha deuda del sueldo del depositante.
19. Un empleado o funcionario que haya sido suspendido de forma temporera del beneficio de depósito directo podrá estar sujeto a que el Municipio le requiera un balance mínimo de vacaciones acumuladas, el cual no podrá exceder de más de diez días.

ARTICULO II - EVIDENCIA DE PAGO

1. Bajo el sistema de depósito directo se le entregará al depositante un aviso de depósito o talonario de pago, 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, el empleado deberá notificar de inmediato al Departamento de Recursos Humanos y al Departamento de Finanzas.

ARTICULO III - ANULACION DE DEPOSITO

1. En los casos de avisos de depósito rechazados por el banco, el Departamento de Finanzas 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.

2. El Departamento de Finanzas, al recibir dicho informe enviará, en o antes de los próximos treinta (30) días a partir de la fecha del aviso de depósito, el Comprobante de Anulación junto al mencionado aviso para que se proceda con la cancelación (Anejo 3).
3. Cuando el Municipio determine que un depósito no corresponde al depositante solicitará el reverso del depósito a la institución financiera y el Departamento de Finanzas procederá con los ajustes contables correspondientes.
4. En los casos en que el pago no procede y el Departamento de Finanzas haya entregado el aviso de depósito al depositante, éste preparará una Factura al Cobro por el importe correspondiente y lo entregará al depositante. De no recibirse el pago de parte del depositante después de quince (15) días de recibida la factura, se procederá a descontarle la suma adeudada del sueldo del depositante. El Departamento de Finanzas deberá requerir la firma del deudor al momento de la entrega de la factura y conservará copia de éste para futuras referencias. Una vez el Departamento de Finanzas cobre los fondos pagados indebidamente realizará el ajuste correspondiente para corregir el gasto, incluyendo las aportaciones.

ARTICULO IV - MUERTE DEL DEPOSITANTE

1. Será responsabilidad del director o supervisor inmediato, tan pronto tenga conocimiento de que un depositante falleció, informar al Departamento de Recursos Humanos y al Departamento Finanzas para darle de baja en el sistema y no realizar el depósito directo o la transferencia electrónica a la tarjeta.
2. El Departamento de Finanzas solicitará se procese el reverso o cancelación de la transferencia electrónica efectuada a la cuenta del depositante a la fecha de su defunción.
3. El Departamento de Finanzas cancelará los avisos de depósito mediante el modelo provisto a esos fines.

4. En Departamento de Finanzas preparará una nómina especial "*Off-cycle*" a nombre del fallecido por el balance a ser pagado y tramitará el pago de conformidad con lo establecido en la Ley de Herencias.

ARTICULO V - REMEDIOS ADMINISTRATIVOS

Cualquier depositante afectado adversamente por alguna determinación del Municipio de Morovis tomada en virtud de este Reglamento podrá solicitar ante el Departamento de Finanzas, dentro del término de treinta (30) días a partir de la fecha de la notificación de dicha determinación, una vista administrativa, sin dilación innecesaria, para revisar la determinación, planteando los fundamentos que tuviese para sustentar su solicitud.

La vista administrativa será presidida por un Oficial Examinador designado por el Municipio. Una vez celebrada la misma, 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 al depositante afectado, éste podrá recurrir ante el Tribunal de Primera Instancia dentro del término jurisdiccional de veinte (20) días, a partir de la fecha de dicha determinación final, solicitando la revisión de la misma, excepto cuando otra cosa se disponga por ley.

CAPITULO III

DISPOSICIONES FINALES

ARTICULO I - PENALIDADES

Toda persona que fraudulentamente obrare en contravención con este Reglamento y resultare convicto del delito imputado, será sancionada, según lo disponen las leyes del Estado Libre Asociado de Puerto Rico y aquellas leyes federales aplicables.

ARTICULO II - PROHIBICION POR DISCRIMEN

Se prohíbe que cualquier funcionario o empleado municipal, en la aplicación de las disposiciones de este Reglamento, incurra en conducta constitutiva de discrimen alguno por motivo de raza, color, sexo, orientación sexual, nacimiento, edad, origen o condición social o nacionalidad, matrimonio, ideas políticas o religiosas, impedimento físico, mental o sensorial, o condición de veterano.

ARTICULO III - CLAUSULA DE SEPARABILIDAD

Si cualquier disposición de este Reglamento fuese declarado inconstitucional o nulo por un tribunal con jurisdicción y competencia, dicha determinación no afectará la validez de las restantes disposiciones del mismo.

ARTICULO IV - ENMIENDAS AL REGLAMENTO

Este Reglamento podrá enmendarse mediante ordenanza a tal efecto, disponiéndose que toda propuesta de enmienda que se someta a la Legislatura Municipal estará acompañada del documento justificativo de la misma, el cual explique su alcance, efectos e impacto fiscal, si alguno.

ARTICULO V - VIGENCIA

Este Reglamento entrará en vigor inmediatamente después de su aprobación, mediante Ordenanza aprobada por la Legislatura Municipal y firmada por la Alcaldesa del Municipio Autónomo de Morovis y se aplicará

luego de 10 días de haberse publicado en un periódico de circulación general o en un periódico de circulación regional que cubra la jurisdicción de Morovis.

ARTICULO VI - DIVULGACION

Copia certificada de este Reglamento será enviado a la Oficina del Gerencia y Presupuesto, División de Municipios, al Departamento de Recursos Humanos y al Departamento de Finanzas.

ARTICULO VII - DEROGACION

Se deroga el Reglamento aprobado mediante la Ordenanza Número 5, Serie 2006-2007 y toda norma que esté en conflicto con el presente Reglamento.

APROBADO POR LA LEGISLATURA MUNICIPAL DE MOROVIS,
PUERTO RICO EL 31 DE ENERO DE 2024.



HON. LUBRIEL VEGA COLLAZO
PRESIDENTE



SRA. ARIELIS M. LAUREANO ROLÓN
SECRETARIA

FIRMADA POR EL PRESIDENTE DE LA LEGISLATURA MUNICIPAL DE MOROVIS,
PUERTO RICO, HOY 1 DE FEBRERO DE 2024.



HON. CARMEN I. MALDONADO GONZÁLEZ
ALCALDESA

FIRMADA POR LA ALCALDESA DE MOROVIS, PUERTO RICO,
HOY 1 DE FEBRERO DE 2024.

**ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO
MUNICIPIO DE MOROVIS
DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS**

AUTORIZACION DE PAGO DE NOMINA

Certifico que el funcionario del Departamento de Recursos Humanos me orientó sobre la Ley Número 76 del 1 de julio de 1995 y la Ley Número 268 del 11 de septiembre de 1998.

La Ley Número 74 autoriza el pago de salarios mediante cheque, depósito directo o por medio de transferencia electrónica sobre una base voluntaria y la Ley Número 268, supra, establece como política pública que la forma principal de pago para los empleados del servicio público, regular o de confianza, es mediante depósito directo quincenal a su cuenta en la institución financiera que designe el empleado. Para recibir su pago mediante cheque, el empleado o funcionario deberá solicitarlo por escrito al Departamento de Recursos Humanos.

Autorizo a mi patrono a depositar el importe neto de mi pago de nómina en la institución financiera y en la cuenta bancaria aquí designada. Esta autorización continuará en efecto hasta tanto notifique la cancelación de este beneficio o decida cambiar de institución financiera, con 15 días antes de anticipación a la fecha de efectividad.

Nombre del Empleado	Número de Seguro Social
Nombre de la Institución Financiera	Sucursal
Número de Cuenta Bancaria	Tipo de Cuenta
Firma del Depositante	Tipo de Cuenta
Fecha	<input type="checkbox"/> Corriente <input type="checkbox"/> Ahorro <input type="checkbox"/> Otros: _____

PARA USO DE LA OFICINA DE RECURSOS HUMANOS

Fecha en que comenzará en su puesto: _____

Nombre del Director de Recursos Humanos o su representante autorizado	Firma	Fecha

Conservación: Igual al periodo establecido al expediente del empleado o funcionario.

