



ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PR  
GOBIERNO MUNICIPAL AUTÓNOMO DE PONCE

**Legislatura Municipal**

APARTADO 331709  
PONCE PR 00733-1709

**ORDENANZA NÚMERO 96  
SERIE DE 2012-2013**

**PARA APROBAR EL REGLAMENTO PARA EL PAGO DE SALARIOS DE LOS EMPLEADOS DEL MUNICIPIO AUTÓNOMO DE PONCE MEDIANTE DEPÓSITO DIRECTO O TARJETA DE DÉBITO, PARA EL PAGO DE RENTAS A LOS ARRENDADORES PARTICIPANTES DEL PROGRAMA DE RENTA SUBSIDIADA (SECCIÓN 8) MEDIANTE DEPÓSITO DIRECTO Y PARA EL PAGO DE RENTA NEGATIVA A LOS INQUILINOS PARTICIPANTES DEL PROGRAMA DE RENTA SUBSIDIADA (SECCIÓN 8) MEDIANTE TARJETA DE DÉBITO; Y PARA OTROS FINES**

*JUPA  
na  
m...*

**POR CUANTO:** La Sección 1 de la Ley 17-1931, según enmendada, establece que en todo contrato celebrado con obreros o empleados se pagarán los salarios de éstos, en moneda legal de Estados Unidos de América, ya sea en metálico o mediante cheque. No obstante, el patrono podrá optar por pagar, sujeto a lo dispuesto más adelante, los salarios a sus obreros o empleados mediante uno o más de los medios electrónicos siguientes (i) depósito directo, (ii) transferencia electrónica, o (iii) créditos a una tarjeta de nómina, sujetos a lo dispuesto en el Artículo 6 de dicha Ley. El pago por medios electrónicos se hará efectivo el mismo día del pago. El empleado tendrá la opción de elegir de entre los métodos de pago hechos disponibles por el patrono, sea en metálico, cheque o los medios electrónicos, sujetos a lo dispuesto en el Artículo 6 de la mencionada Ley, el que desea para el pago de su salario, en una base voluntaria;

**POR CUANTO:** Mediante la Ley 103-2006 se 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 268-1998. De otra parte, la Ley 213-2007 enmendó la Ley 17-1931, para atemperar el pago de salarios a las realidades tecnológicas y ahorrar costos relacionados con la

emisión de cheques. La Asamblea Legislativa de Puerto Rico 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 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 81-1991, según enmendada, conocida como Ley de Municipios Autónomos, 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;

*JUTF  
aja  
may*

**POR CUANTO:** El Artículo 2.004 de la Ley-81-1991, *supra*, faculta a los municipios para ordenar, reglamentar y resolver cuanto sea necesario o conveniente para atender las necesidades locales y para su mayor prosperidad y desarrollo;

**POR CUANTO:** Hace aproximadamente diez (10) años el Municipio Autónomo de Ponce inició un procedimiento para que los empleados se acogieran, de forma voluntaria, al sistema de pago de salarios mediante depósito directo, por lo que al día primero (1ro) de febrero de 2013 el 80% de los empleados municipales se habían acogido a dicho método, según certificado por la Oficina de Recursos Humanos;

**POR CUANTO:** Como parte de las medidas tomadas para la reducción de gastos, la Directora de Finanzas y Presupuesto ha recomendado el establecimiento del pago de los salarios de todos los empleados del Municipio mediante depósito directo o tarjeta de débito, el establecimiento del pago de rentas a los arrendadores participantes del Programa de Renta Subsidiada (Sección 8) mediante el método de depósito directo y el pago de renta negativa a los inquilinos

participantes del mencionado Programa mediante tarjeta de débito;

**POR CUANTO:** El sistema de pago de salarios y renta subsidiada mediante depósito directo y/o tarjeta de débito, ahorrará tiempo, dinero y esfuerzo tanto al Municipio como a sus empleados y a los participantes del Programa de Renta Subsidiada, quienes podrán tener acceso inmediato a sus salarios y rentas a través del banco por medio de las redes de cajeros automáticos (ATH), establecida en lugares seguros y accesibles para todas las personas;

**POR CUANTO:** Entre las ventajas que ofrece el sistema de pago de salarios y rentas mediante los métodos electrónicos recomendados se destacan la eliminación del riesgo por pérdida, hurto, falsificación o incidentes negativos análogos y evitar el tener que hacer largas filas en los bancos los días de pago, con las consecuentes molestias, inconvenientes y riesgos. A su vez, el sistema libera el tiempo dedicado a esas gestiones, permitiéndole al empleado o al participante del Programa de Renta Subsidiada un mayor provecho y disfrute del mismo. Igualmente, facilita el manejo y control de las cuentas personales y garantiza la disponibilidad del sueldo el día de pago, independientemente de que no se esté presente en el lugar de trabajo por motivo de enfermedad, vacaciones o cualquier otra causa. Para el empleado contar con una cuenta bancaria ya no resulta oneroso, toda vez que el mercado financiero ya ofrece cuentas que conllevan cargos menores a los cobrados por muchas entidades por hacer efectivo cheques salariales;

**POR CUANTO:** El sistema de pago de salarios mediante depósito directo o tarjeta de débito ha sido implementado de forma exitosa por las agencias del Gobierno Central y por algunos municipios de Puerto Rico, quienes eliminaron el pago de salarios mediante cheques. Similarmente, algunas agencias estatales y federales y algunos municipios de Puerto Rico han establecido el pago a suplidores mediante el método de depósito directo;

**POR CUANTO:** El inciso (c) del Artículo 3.009 de la Ley 81-1991, *supra*, faculta al Alcalde a “promulgar y publicar las reglas y reglamentos municipales”;

**POR CUANTO:** La Legislatura Municipal de Ponce tiene la facultad para aprobar esta ordenanza de conformidad con lo dispuesto en el inciso (i)

del Artículo 5.005 de la mencionada Ley de Municipios Autónomos;

**POR TANTO: ORDENASE POR LA LEGISLATURA MUNICIPAL DE PONCE, PUERTO RICO;**

**SECCIÓN PRIMERA:** Aprobar el Reglamento para establecer el pago de salarios para todos los empleados del Municipio Autónomo de Ponce mediante los métodos electrónicos de Depósito Directo o Tarjeta de Débito, para el pago de renta a arrendadores participantes del Programa de Renta Subsidiada (Sección 8) mediante el método de Depósito Directo y para el pago de renta negativa a los inquilinos participantes del Programa de Renta Subsidiada (Sección 8) mediante Tarjeta de Débito, el cual se hace formar parte de esta Ordenanza.

**SECCIÓN SEGUNDA:** La implantación del pago de salarios a los empleados del Municipio mediante los métodos electrónicos de Depósito Directo o Tarjeta de Débito y el pago de renta a arrendadores participantes del Programa de Renta Subsidiada (Sección 8) mediante el método de Depósito Directo comenzará el día primero (1ro) de julio de 2013.

**SECCIÓN TERCERA:** La implantación de las Tarjetas de Débito para el pago de rentas negativas a los inquilinos participantes del Programa de Renta Subsidiada (Sección 8) comenzará luego que la Secretaria de Vivienda y Desarrollo Socioeconómico y el Departamento de Finanzas y Presupuesto evalúen la viabilidad del sistema de pago a los recipientes de la renta.

**SECCIÓN CUARTA:** Se ordena a la Directora de la Oficina de Recursos Humanos del Municipio Autónomo de Ponce a llevar a cabo un proceso de orientación a todos los empleados que se acojan, por primera vez, a uno de los métodos de pago electrónicos establecidos mediante el Reglamento que por la presente se adopta, para que estos puedan acogerse a uno de los métodos de pago a tono con el plan de trabajo que esa oficina establezca.

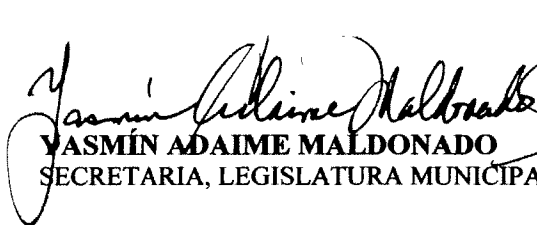
**SECCIÓN QUINTA:** La Oficina de Recursos Humanos y el Departamento de Finanzas y Presupuesto del Municipio Autónomo de Ponce llevarán a cabo el proceso de contratación de los servicios bancarios necesarios para implementar el pago de nómina mediante depósito directo o tarjeta de débito establecidos en el Reglamento;


**SECCIÓN SEXTA:** Se ordena al Secretario Municipal del Municipio Autónomo de Ponce a que proceda con la radicación de este Reglamento ante el Departamento de

Estado de Puerto Rico, de conformidad con las disposiciones de la Ley 170-1988, según enmendada, conocida como la “Ley de Procedimiento Administrativo Uniforme del Estado Libre Asociado de Puerto Rico”;

**SECCIÓN SÉPTIMA:** Copia de esta Ordenanza y del Reglamento que en virtud de la misma se adopta será enviada a las Oficinas de Auditoría Interna y de Recursos Humanos, a la Secretaría Municipal, a la Secretaria de Vivienda y Desarrollo Socioeconómico y al Departamento de Finanzas y Presupuesto del Municipio Autónomo de Ponce.

**APROBADA ESTA ORDENANZA POR LA LEGISLATURA MUNICIPAL DE PONCE, PUERTO RICO, A LOS 29 DÍAS DEL MES DE MAYO DE 2013.**

  
**YASMÍN ADAIME MALDONADO**  
SECRETARIA, LEGISLATURA MUNICIPAL

  
**JOSÉ GUILLERMO FIGUEROA TORRES**  
PRESIDENTE, LEGISLATURA MUNICIPAL

**SOMETIDA ESTA ORDENANZA A MI CONSIDERACIÓN A LOS 30 DÍAS DEL MES DE MAYO DE 2013, Y APROBADA POR MÍ A LOS 31 DÍAS DEL MES DE MAYO DE 2013.**

  
**MARÍA E. MELÉNDEZ ALTIERI**  
ALCALDESA

Revisado por: SDV  
bqt



## CERTIFICACIÓN

**YO: YASMÍN ADAIME MALDONADO, SECRETARIA DE LA LEGISLATURA MUNICIPAL DE PONCE, PUERTO RICO:**

**CERTIFICO:** Que la precedente *Ordenanza Número 96, Serie de 2012-2013*; PARA APROBAR EL REGLAMENTO PARA EL PAGO DE SALARIOS DE LOS EMPLEADOS DEL MUNICIPIO AUTÓNOMO DE PONCE MEDIANTE DEPÓSITO DIRECTO O TARJETA DE DÉBITO, PARA EL PAGO DE RENTAS A LOS ARRENDADORES PARTICIPANTES DEL PROGRAMA DE RENTA SUBSIDIADA (SECCIÓN 8) MEDIANTE DEPÓSITO DIRECTO Y PARA EL PAGO DE RENTA NEGATIVA A LOS INQUILINOS PARTICIPANTES DEL PROGRAMA DE RENTA SUBSIDIADA (SECCIÓN 8) MEDIANTE TARJETA DE DÉBITO; Y PARA OTROS FINES; fue aprobada en la *Sesión Extraordinaria celebrada el día miércoles, 29 de mayo de 2013*; con los votos afirmativos de los siguientes Legisladores a saber:

HON DOMINGO CHARDON FELICIANO

HON JOSÉ GUILLERMO FIGUEROA TORRES

HON FERNANDO GONZÁLEZ CÁMARA

HON RAFAEL ARTURO MATEU CINTRÓN

HON GIORDANO SAN ANTONIO MENDOZA

HON JANICE VANESSA TORRES TORRES

HON ANTONIO QUILICHINI TEISSONNIERE

HON LUIS YORDÁN FRAU

HON ERASTO RODRIGUEZ MARTÍNEZ

HON JUAN FRANCISCO ROSADO ORTIZ

HON GADDIEL MORALES OLIVERA

HON LUCIA DE LOS ANGELES VELÁZQUEZ PAGÁN

*\* Los Honorables Carmen G. Meléndez de López y Víctor Reyes Cabeza estuvieron ausentes excusados.*

*\* Los Honorables Justiniano Díaz Maldonado y Luis Manuel Irizarry Pabón, votaron en contra.*

Esta Ordenanza fue firmada por el Presidente y la Secretaria de la Legislatura Municipal, el día *jueves, 30 de mayo de 2013*, debidamente sometido a la Alcaldesa el día *viernes, 31 de mayo de 2013* y ésta lo firmó el día *viernes, 31 de mayo de 2013*.

**CERTIFICO:** Además, que de acuerdo con las Actas bajo mi custodia, aparece que todos los Legisladores fueron debidamente citados para la referida Sesión en la forma que determina la Ley.

**Y, PARA QUE ASÍ CONSTE,** y a los fines procedentes, expido la presente con mi firma y el Sello Oficial del Municipio Autónomo de Ponce, hoy *miércoles, 5 de junio de 2013*.

  
**YASMÍN ADAIME MALDONADO**  
SECRETARIA, LEGISLATURA MUNICIPAL

**SELLO OFICIAL**

**ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO  
MUNICIPIO AUTÓNOMO DE PONCE**

*JUF*  
*ya*  
*may*

**REGLAMENTO PARA EL PAGO DE SALARIOS DE LOS EMPLEADOS DEL MUNICIPIO AUTÓNOMO DE PONCE MEDIANTE DEPÓSITO DIRECTO O TARJETA DE DÉBITO, PARA EL PAGO DE RENTAS A LOS ARRENDADORES PARTICIPANTES DEL PROGRAMA DE RENTA SUBSIDIADA (SECCIÓN 8) MEDIANTE DEPÓSITO DIRECTO Y PARA EL PAGO DE RENTA NEGATIVA A LOS INQUILINOS PARTICIPANTES DEL PROGRAMA DE RENTA SUBSIDIADA (SECCIÓN 8) MEDIANTE TARJETA DE DÉBITO**

**ORDENANZA NÚMERO 96, SERIE DE 2012-2013  
APROBADO EL DÍA 29 DE MAYO DE 2013**

## ÍNDICE

	Página
ARTÍCULO I DISPOSICIONES GENERALES.....	1
SECCIÓN 1 - TITULO.....	1
SECCIÓN 2 - AUTORIDAD LEGAL.....	1
SECCIÓN 3 - PROPÓSITO.....	1
SECCIÓN 4 – APLICACIÓN.....	2
SECCIÓN 5 –DEFINICIONES; NORMAS DE INTERPRETACIÓN.....	2
ARTÍCULO II - PAGO MEDIANTE DEPÓSITO DIRECTO O TARJETA DE DÉBITO.....	4
ARTÍCULO III – PAGO MEDIANTE TARJETA DE DÉBITO.....	5
ARTÍCULO IV – EVIDENCIA DE PAGO.....	6
ARTÍCULO V – ANULACIÓN DE DEPÓSITO.....	7
ARTÍCULO VI – MUERTE DEL DEPOSITANTE.....	7
ARTÍCULO VII –OTRAS DISPOSICIONES.....	7
ARTÍCULO VIII –REMEDIOS ADMINISTRATIVOS PARA EMPLEADOS...	8
ARTÍCULO IX -REVISIÓN JUDICIAL.....	9
ARTÍCULO X -ENMIENDAS AL REGLAMENTO.....	9
ARTÍCULO XI -CLÁUSULA DE SEPARABILIDAD.....	9
ARTÍCULO XII -CLÁUSULA DEROGATORIA.....	9
ARTÍCULO XIII - VIGENCIA.....	9
ARTÍCULO XIV. - PUBLICACIÓN.....	10

*JUFT*  
*ma*  
*ny*



**ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO  
MUNICIPIO AUTÓNOMO DE PONCE**

**REGLAMENTO PARA EL PAGO DE SALARIOS DE LOS EMPLEADOS DEL MUNICIPIO AUTÓNOMO DE PONCE MEDIANTE DEPÓSITO DIRECTO O TARJETA DE DÉBITO, PARA EL PAGO DE RENTAS A LOS ARRENDADORES PARTICIPANTES DEL PROGRAMA DE RENTA SUBSIDIADA (SECCIÓN 8) MEDIANTE DEPÓSITO DIRECTO Y PARA EL PAGO DE RENTA NEGATIVA A LOS INQUILINOS PARTICIPANTES DEL PROGRAMA DE RENTA SUBSIDIADA (SECCIÓN 8) MEDIANTE TARJETA DE DÉBITO**

*LEFT  
ya  
muy*

## **ARTÍCULO I – DISPOSICIONES GENERALES**

### **SECCIÓN 1 - TÍTULO**

El presente reglamento se conocerá como el **“Reglamento Para el Pago de Salarios de los Empleados del Municipio Autónomo de Ponce Mediante Depósito Directo o Tarjeta de Débito, para el Pago de Rentas a los Arrendadores Participantes del Programa de Renta Subsidiada (Sección 8) Mediante Depósito Directo y para el Pago de Renta Negativa a los Inquilinos Participantes del Programa de Renta Subsidiada (Sección 8) Mediante Tarjeta de Débito”**.

### **SECCIÓN 2 – AUTORIDAD LEGAL**

Este Reglamento se adopta en virtud de las siguientes disposiciones legales:

- A. Sección 1 de la Ley 17-1931, según enmendada.

Artículos 2.004, 3.009(c), 5.005(i) y 6.007 de la Ley 81-1991, según enmendada, conocida como la “Ley de Municipio Autónomos del Estado Libre Asociado de Puerto Rico”

### **SECCIÓN 3 – PROPÓSITO**

Este Reglamento tiene como propósito atemperar el pago de salarios y renta subsidiada a la nueva tecnología, eliminar los costos relacionados con la compra, manejo, emisión y entrega de cheques, ahorrar tiempo y esfuerzo tanto al Municipio como a sus empleados y participantes del Programa de Renta Subsidiada (conocido como “Sección 8”) y eliminar el riesgo por pérdida, hurto, falsificación o incidentes negativos análogos relacionados con la emisión de cheques de nómina.

## SECCIÓN 4 – APLICACIÓN

Este Reglamento aplicará a todos los empleados del Municipio Autónomo de Ponce, independientemente que ocupen un puesto con estatus de carrera, de confianza, transitorio o irregular, e irrespectivamente de la procedencia de los fondos con que se sufraga su puesto o de los programas a los que pertenezcan. **Todos los empleados que a la fecha de aprobación de este Reglamento no estén acogidos al pago de su salario mediante el sistema de Depósito Directo, tendrán la opción de acogerse a cualquiera de los dos métodos de pago de salarios dispuestos en el mismo.** Además, este Reglamento también aplicará a los arrendadores e inquilinos participantes del Programa de Renta Subsidiada (Sección 8) del Municipio Autónomo de Ponce.

## SECCIÓN 5 – DEFINICIONES; NORMAS DE INTERPRETACIÓN

A los efectos de este Reglamento, los siguientes términos tendrán el significado que a continuación se indica:

1. **Alcalde** – Será el Primer Ejecutivo del Municipio Autónomo de Ponce.
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 de la Legislatura Municipal.
3. **Cuenta** – Cuenta bancaria a la que el solicitante autoriza le acrediten sus pagos.
4. **Depositante de Pago Directo** – Funcionario o empleado regular, de confianza, transitorio o irregular que se acoge al beneficio de depósito directo y los arrendadores participantes del Programa de Renta Subsidiada (Sección 8).
5. **Director de Recursos Humanos** – Es el funcionario municipal designado por el Alcalde y confirmado por la Legislatura Municipal para dirigir la Oficina de Recursos Humanos del Municipio.
6. **Enlace de Nómina** - Empleado adscrito a la Oficina de Recursos Humanos del Municipio que atiende los asuntos relacionados con las transacciones de nómina de los empleados municipales.
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 de Municipios Autónomos de Puerto Rico** – Ley 81-1991, según enmendada.
10. **Municipio** – Se refiere al Municipio Autónomo de Ponce.
11. **Nómina Supletoria** – Pago emitido fuera de la nómina quincenal.
12. **Pagos** – Incluye los pagos por concepto de sueldos emitidos de forma quincenal.
13. **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
14. **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.
15. **Talonario de Depósito** – Evidencia del depósito efectuado en la cuenta que autorizó el depositante o en la cuenta abierta por el municipio para el pago de salarios o rentas mediante Tarjeta de Débito, en el que se detallan las deducciones realizadas.
16. **Tarjeta de Débito** – Tarjeta emitida a los empleados no acogidos al depósito directo y a los inquilinos participantes del programa de renta subsidiada, mediante la cual tendrán acceso a su salario o renta negativa a través de los cajeros automáticos que componen la Red ATH.
17. **Transferencia Electrónica** – Se refiere a la transferencia de fondos de un lugar a otro mediante medios electrónicos.
18. **Unidad Administrativa** – Conjunto de funciones, cargos y puestos que constituye un departamento u oficina principal del Municipio Autónomo de Ponce, creada por ley u ordenanza municipal.
19. **Causas Involuntarias** – Cualquier situación ajena a la voluntad del empleado.



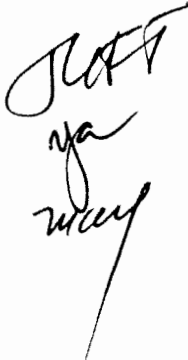
Las voces usadas en este Reglamento en el tiempo presente incluyen también tiempo futuro; las usadas en género masculino incluyen el femenino y el neutro, salvo que tal interpretación resultara absurda; el número singular incluye al plural y viceversa.

## **ARTÍCULO II – PAGO MEDIANTE DEPÓSITO DIRECTO O TARJETA DE DÉBITO**

Toda persona que tenga o reciba un nombramiento en el Municipio como empleado de carrera, de confianza, transitorio o irregular, recibirá su pago de salario mediante el método electrónico que seleccione entre el método de depósito directo quincenal a su cuenta en la institución financiera de su preferencia o mediante Tarjeta de Débito.

1. La unidad administrativa deberá proveerle al empleado el formulario diseñado para esos propósitos, de modo que el empleado seleccione el método de pago de su predilección. Aquellos empleados que seleccionen el método de Depósito Directo deberán incluir en el formulario el número de cuenta y el nombre de la institución financiera a la cual se va a ingresar el depósito.
2. El empleado o funcionario deberá cumplimentar el formulario provisto y entregárselo al Enlace de Nómina de la Oficina de Recursos Humanos asignado a la unidad administrativa a la que pertenezca, en o antes de la fecha límite establecida para la entrega. Aquellos empleados que seleccionen el método de Depósito Directo, deberán acompañar con el formulario un cheque anulado o una hoja de depósito de la institución de su selección.
3. El formulario 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 el formulario en todas sus partes, que seleccionó un de los métodos de pago de salario disponibles y que el número de seguro social esté correcto.
  - b. Se verificará si el empleado acompañó el cheque anulado o la hoja de depósito de la institución financiera de su selección.
  - c. Se verificará que el número de cuenta bancaria sea el mismo que aparece en el cheque anulado o en la hoja de depósito.
  - d. Se corroborará que la institución financiera indicada sea participante de la red electrónica de procesamiento de pagos (ACH).


*JCF*  
*na*  
*may*

- 
- e. Se anotará en el formulario provisto por el Municipio la fecha en que se cumplimentó el mismo.
  - f. Se entrará la información en la pantalla de depósito directo del sistema de nómina 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 utilizando el formulario provisto por el Municipio y notificar el cambio a la unidad administrativa a la que pertenece dentro de los quince (15) días después de efectuada la transacción.
  6. El Enlace de Nómina asignado a la unidad a la que pertenece el empleado procederá como sigue:
    - a. Verificará que el depositante haya cumplimentado todos los espacios correspondientes del formulario.
    - b. Luego de realizada la verificación, enviará el formulario original a la División de Nóminas para 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 deberá 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 Municipio Autónomo de Ponce. La División de Nóminas del Municipio se comunicará con la unidad administrativa correspondiente para que procese el pago mediante una nómina supletoria.

### **ARTÍCULO III – PAGO MEDIANTE TARJETA DE DÉBITO**

1. Los empleados que no se acojan al sistema de Depósito Directo a su cuenta bancaria o que no hayan cumplimentado el formulario provisto por el Municipio para la selección del método de pago de salario, recibirán una Tarjeta de Débito (ATM) para disponer de su salario quincenal.
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 serán por cuenta del Municipio Autónomo de Ponce.

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 solicitará al Municipio el reemplazo de la misma, quien 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 gestione el reemplazo con 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 notificarlo de inmediato a la unidad administrativa a la que pertenece.
  6. Los inquilinos participantes del Programa de Renta Subsidiada (Sección 8) 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 serán por cuenta del Programa Renta Subsidiada (Sección 8). En el caso de pérdida de la Tarjeta de Débito o del daño de la cinta magnética de la tarjeta se procederá de manera similar a lo establecido en las Secciones 3 y 4 de este Artículo.

#### **ARTÍCULO IV – EVIDENCIA DE PAGO**

Bajo el sistema de Depósito Directo y de Tarjeta de Débito, se le entregará al depositante un Talonario de Depósito, el cual incluirá el importe del depósito o la transferencia e información de las deducciones efectuadas.

1. Será responsabilidad del depositante verificar la información incluida en los mencionados talonarios. De haber algún error, deberá notificarlo de inmediato al Enlace de Nómina de la Oficina de Recursos Humanos asignado a la unidad administrativa.
2. El Municipio procesará los pagos de los salarios de los empleados tomando en consideración el itinerario anual establecido para el pago de la nómina.

3. El Municipio se reserva la opción de continuar efectuado mediante cheques el pago de liquidación de vacaciones y de licencia por enfermedad al momento de la separación, renuncia o muerte del empleado y otros pagos.

#### **ARTÍCULO V – ANULACIÓN DE DEPÓSITO**

1. En los casos de depósitos rechazados por el banco, el Tesorero Municipal 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. En los casos en que el pago no proceda, la Oficina de Recursos Humanos le notificará sobre el mismo a la Oficina de Finanzas y Presupuesto para que proceda con el recobro por el importe correspondiente de acuerdo al procedimiento establecido.

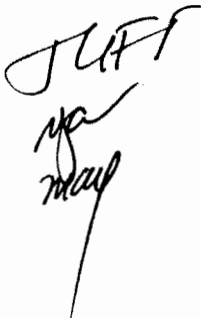
#### **ARTÍCULO VI – MUERTE DEL DEPOSITANTE**

1. Será responsabilidad del director o supervisor inmediato, tan pronto tenga conocimiento del fallecimiento de un depositante, informar tal hecho a la División de Nóminas del Municipio para darle de baja en el sistema de nómina y no realizar el depósito directo a la cuenta del empleado o la transferencia a la tarjeta de débito, según sea el caso.
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. La Oficina de Recursos Humanos cancelará la Autorización de Depósito Directo del depositante fallecido usando el formulario provisto para ello.
3. La unidad administrativa correspondiente preparará además una nómina supletoria por el total de días trabajados, de conformidad con la declaratoria de herederos del empleado fallecido.

#### **ARTÍCULO VII – OTRAS DISPOSICIONES**

1. El depositante será responsable de devolver cualquier pago en exceso depositado en su cuenta a la Oficina de Finanzas y Presupuesto. De no hacerlo, dicha 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 sobre el patrón de ausentismo del depositante y además, informar a ésta cuando un depositante se ausente sin autorización, para que realice los ajustes correspondientes. Además, será responsabilidad de la Oficina de Recursos Humanos 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 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.
  4. En caso de renuncia el empleado o funcionario deberá entregar su carta de renuncia con quince (15) días de antelación a la fecha de efectividad de la misma, salvo que exista justa causa. Este deberá entregar la Tarjeta de Débito para ser inactivada y poder emitir la liquidación o los pagos pendientes mediante nómina supletoria.
  5. Para participar de los sistemas de pago de salarios establecidos en este Reglamento no se requieren balances mínimos de vacaciones acumuladas por el empleado. 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.
  6. 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 VIII – REMEDIOS ADMINISTRATIVOS PARA EMPLEADOS**

Cualquier funcionario o empleado municipal afectado adversamente por alguna determinación del Municipio tomada en virtud de este Reglamento podrá solicitar ante la Oficina de Recursos Humanos, dentro del término de quince (15) 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 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 le fuese adversa, el funcionario o empleado afectado podrá apelar la decisión ante la Comisión Apelativa del Servicio Público, dentro del término jurisdiccional de treinta (30) días contados a partir del recibo de la notificación por la autoridad nominadora.

#### **ARTÍCULO IX – REVISION JUDICIAL**

Cualquier participante del Programa de Renta Subsidiada, **que no sea empleado municipal** y entienda que ha sido adversamente afectado por una determinación al amparo de este Reglamento, tendrá el derecho de solicitar su revisión, mediante la presentación de una demanda ante el Tribunal de Primera Instancia, Sala de Ponce, dentro del término jurisdiccional de veinte (20) días a partir del depósito en el correo de la notificación oficial de tal determinación, como dispone el inciso (1) del Artículo 15.002 de la Ley de Municipios Autónomos.

#### **ARTÍCULO X – ENMIENDAS AL REGLAMENTO**

Este Reglamento podrá enmendarse mediante ordenanza al efecto a solicitud del Departamento de Finanzas y Presupuesto del Municipio, disponiéndose que toda propuesta de enmienda que se someta a la Legislatura Municipal de Ponce estará acompañada de documento justificativo de la misma, el cual explique su alcance, efecto e impacto fiscal, si alguno.

#### **ARTÍCULO XI – CLÁUSULA DE SEPARABILIDAD**

Si cualquier artículo, sección, parte o párrafo de este Reglamento fuere declarado nulo por un tribunal 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 o párrafo así declarada.

#### **ARTÍCULO XII – CLÁUSULA DEROGATORIA**

Queda derogado en su totalidad cualquier orden ejecutiva, orden administrativa, resolución u ordenanza municipal que al presente sea inconsistente con las disposiciones de este Reglamento.

#### **ARTÍCULO XIII – VIGENCIA**

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

#### ARTÍCULO XIV – PUBLICACIÓN

La aprobación de la Ordenanza Municipal promulgando este Reglamento será notificada al público mediante la publicación del correspondiente edicto en un periódico de circulación general y en un periódico de circulación regional en el área sur del país, así como en la página cibernética del Municipio Autónomo de Ponce, dentro de los diez (10) días a la aprobación por la Legislatura Municipal y la Alcaldesa de Ponce.

*RefT*  
*ya*  
*may*

*Doña María E. Meléndez Altieri*  
María E. Meléndez Altieri  
Alcaldesa

Ordenanza Número 96 Serie 2012-2013  
31 de mayo de 2013.