

**ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO
POLICIA DE PUERTO RICO
OFICINA DEL SUPERINTENDENTE**

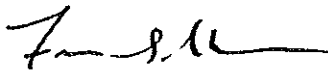


**REGLAMENTO PARA EL PAGO DE NÓMINA Y EL
COBRO DEUDA POR CONCEPTO DE PAGOS
INDEBIDOS A EMPLEADOS Y EX EMPLEADOS DE LA
POLICÍA DE PUERTO RICO**

Número: 8379

Fecha: 5 de agosto de 2013

Aprobado: Hon. David E. Bernier Rivera
Secretario de Estado


Por: Francisco J. Rodríguez Bernier
Secretario Auxiliar de Servicios

**HÉCTOR M. PESQUERA
SUPERINTENDENTE**

INDICE

	Página
Artículo I Propósito	1
Artículo II Base Legal	1
Artículo III Exposición de Motivos	2
Artículo IV Definición de Términos	3
Artículo V Procedimiento para el Pago de Nómina a Empleados Mediante Depósito Directo	4
Artículo VI Procedimiento para la Anulación del Depósito Directo	7
Artículo VII Procedimiento para el Cobro de Deuda	9
Artículo VIII Proceso para Atender Impugnaciones al Pago de la Deuda	14
Artículo IX Disposiciones Generales	15
Artículo X Cláusula de Separabilidad	17
Artículo XI Vigencia	18

REGLAMENTO PARA EL PAGO DE NÓMINA Y EL COBRO DE DEUDA POR CONCEPTO DE PAGOS INDEBIDOS A EMPLEADOS Y EX EMPLEADOS DE LA POLICIA DE PUERTO RICO

Artículo I. Propósito

Este Reglamento tiene como propósito proveer el procedimiento a seguir para el pago de nómina a través de depósito directo. Además, establecer el proceso para efectuar el cobro de deuda por pagos indebidos de salarios a empleados y ex empleados de la Policía de Puerto Rico.

Artículo II. Base Legal

- A. Ley Núm. 230 de 23 de julio de 1974, según enmendada, conocida como "Ley de Contabilidad del Gobierno de Puerto Rico".
- B. Ley 268-1998, "Para Disponer el Pago de Salario mediante Depósito Directo".
- C. Ley 53-1996, según enmendada, conocida como "Ley de la Policía de Puerto Rico".
- D. Reglamento Núm. 7564 de 27 de agosto de 2008, conocido como "Reglamento Núm. 44, Deudas no Contributivas Existentes a favor del Estado Libre Asociado de Puerto Rico; y para derogar el Reglamento Núm. 5667 de 12 de agosto de 1997".
- E. *Pueblo v. Crespo Torres, 180 D.P.R 776 (2011).*

Artículo III. Exposición de Motivos

La Constitución del Estado Libre Asociado de Puerto Rico reconoce el derecho de todo trabajador a escoger libremente su ocupación y a renunciar a ella, a recibir igual paga por igual trabajo y a un salario mínimo razonable. Basado en este derecho constitucional, es deber de todas las agencias fijar una retribución orientada a proveer tratamiento equitativo a los empleados en la fijación de sus sueldos. Sin embargo, la retribución de un salario mensual completo está supeditada a que el empleado debe rendir una jornada regular de trabajo. No obstante, éste salario será exento del mecanismo procesal de embargo, pues se presume que un empleado privado de su sueldo no prestaría sus servicios con igual eficiencia que lo haría al tener el estímulo de recibir, a su debido tiempo, la compensación de trabajo. (*Padró Rivera v. Cordovés*, 59:255). Según se expresa en *Blanco v. Caballeira*, 41 D.P.R. 533 (1930), la política "ha sido eximir de embargo los sueldos de los funcionarios y empleados del Gobierno, no con el fin de favorecer a los deudores, sino para asegurar un servicio eficiente y continuo al Gobierno mismo".

Por otro lado, el Artículo 1795 del Código Penal dispone que "cuando se recibe alguna cosa que no había derecho a cobrar, y que por error ha sido indebidamente entregada, surge la obligación de restituirla". Esto sin importar si haya sido un error de hecho o de derecho (*Pueblo v. Crespo Torres* 180 DPR 776), el empleado tiene que restituir el dinero adeudado.

Por tanto, se hace necesario establecer un proceso mediante el cual la Policía de Puerto Rico, establezca como política pública que el método principal de pago será mediante depósito directo. Además, establecer uniformidad para el cobro de deudas por concepto de salarios o beneficios pagados indebidamente a los empleados y ex empleados de la Policía de Puerto Rico, sin menoscabar al empleado ni los fondos públicos. A su vez, proveer los trámites legales a seguir en caso de que las gestiones internas de cobro no rindan frutos, y los mecanismos de apelación para garantizar el debido proceso de ley a tenor con nuestro ordenamiento jurídico.

Artículo IV. Definición de Términos:

- A. Agencia – Se refiere a la Policía de Puerto Rico
- B. Autoridad – Se refiere al Superintendente de la Policía de Puerto Rico.
- C. Aviso de Depósito – evidencia del pago efectuado cuyo importe se depositó en la cuenta que autorizó el depositante.
- D. Deuda – Obligación que se origina como resultado de las operaciones o funciones de la Agencia a la cual el empleado no tiene derecho a cobrar y que tiene obligación de restituir.
- E. Deudor – persona que tenga una o más deudas con la Policía de Puerto Rico.

- F. Institución Financiera – institución participante en la red electrónica de procesamiento de pagos (“Automatic Cleanning House” o “ACH”), que brindará el servicio de depósito directo.
- G. Pagos – incluye los pagos por concepto de sueldos, diferenciales, ajustes de salarios, bonificaciones, bono de navidad, pago de horas extras y el pago de los excesos de licencia regular o de enfermedad, entre otros, que se generan en el Sistema de Nóminas de la Policía de Puerto Rico.
- H. Pagos indebidos – desembolsos realizados por la Agencia para el pago de bienes o servicios que no fueron recibidos o se pagaron en exceso. De igual modo, aplica a los desembolsos a los cuales el recipiente no tenía derecho parcial o totalmente o que no tienen causa legítima porque no se observaron los procedimientos legales y/o administrativos.
- I. Transigir administrativamente – acuerdo tomado entre la Agencia y el deudor sobre el importe a pagar por una deuda no contributiva vencida, una vez se determine que el deudor está imposibilitado de pagarla en su totalidad.

Artículo V. Procedimiento para el Pago de Nómina a Empleados mediante Depósito Directo

- A. Toda persona que reciba un nombramiento en la Policía de Puerto Rico, sea éste en el servicio de carrera con carácter regular, de confianza o transitorio, recibirá el pago de su salario quincenal mediante depósito

directo a su cuenta de Banco en la institución financiera de su preferencia. El empleado podrá solicitar recibir su salario mediante cheque vía comunicación escrita dirigida a la División de Nóminas. Esto según disposiciones de la Ley Núm. 268, supra.

- B. La División de Nombramientos y Cambios será responsable de orientar y proveer al empleado el Modelo SC 1340 "Autorización de Pago de Nómina". El empleado anotará el número de cuenta y nombre de la institución financiera donde se ingresará el depósito acompañado de un cheque anulado, hoja de depósito o evidencia del Banco donde incluya el número de cuenta, número de ruta y tránsito. Entregará la misma debidamente complementada al orientador el mismo día de la orientación.
- C. La División de Nóminas recibirá el Modelo SC1340, verificará que esté completado en todas sus partes, que el número de cuenta bancaria sea el mismo que aparece en el cheque anulado, hoja depósito o evidencia bancaria. Además, se asegurará de que la institución financiera sea participante de la red electrónica de procesamientos de pago. Retendrá el original y entregará la copia al empleado.
- D. Se anotará en el Modelo SC 1340 la fecha de comienzo del depósito directo, la cual será asignada de acuerdo a la fecha límite establecida por el (la) Director (a) de la División de Nóminas para aceptar cambios. De someterse el cambio para el depósito directo dentro de la fecha límite establecida, el depósito será emitido en la tercera quincena siguiente.

- E. Del empleado hacer un cambio de institución financiera, renunciar o se separa del servicio para acogerse a la jubilación, éste deberá cancelar su autorización de depósito directo, completando el Modelo SC 1341 "Cancelación de Autorización de Depósito Directo" y enviarlo a la División de Nóminas con treinta (30) días de anticipación a la fecha de efectividad de dicha cancelación, salvo que exista justa causa.
- F. La División de Nóminas verificará que el empleado haya completado el formulario, anotará la fecha en que se cancelará el depósito directo y procesará la solicitud de cancelación dentro del periodo de quince (15) días calendarios.
- G. En los casos de cambio de institución financiera, el empleado acompañará en unión al Modelo 1341, el Modelo 1340, en el cual informará la nueva institución financiera y el número de cuenta en la que se enviará el depósito directo.
- H. Cuando la institución financiera decida cerrar cuentas o de ocurrir fusiones entre bancos, el empleado será responsable de notificar la cancelación a la División de Nóminas utilizando el procedimiento descrito en el inciso G. De haberse emitido el depósito y el empleado no haber notificado dicha cancelación, la institución financiera devolverá el importe mediante transferencia bancaria a la cuenta de nóminas de la Policía de Puerto Rico.
- I. La División de Nóminas procederá a anular el aviso de depósito (voucher) y emitir el pago al depositante mediante una nómina especial. Será

responsabilidad del empleado informar la nueva institución bancaria para realizar el depósito directo, siguiendo el procedimiento establecido en éste Reglamento.

- J. La División de Nóminas emitirá al empleado un aviso de depósito (voucher), que incluirá el importe del depósito efectuado e información de las deducciones efectuadas. Es responsabilidad del empleado verificar la información incluida y de haber algún error, notificar de inmediato a dicha División.

Artículo VI. Procedimiento para la Anulación del Depósito Directo

- A. La División de Nóminas recibirá un archivo con los depósitos rechazados por la institución financiera. El depósito rechazado puede ser por alguna de las siguientes razones: cuenta cerrada, número de cuenta inválida, número de ruta y tránsito inválido o error en codificación de cuenta, entre otros. El Pagador Oficial o Auxiliar procederá con la cancelación dentro del periodo de tiempo razonable, de modo que no se emita ningún depósito adicional.
- B. Cuando la División de Nóminas advenga en conocimiento que un depósito no corresponde al empleado, completará el formulario "Solicitud de Cambio ACH", en un periodo de cuarenta y ocho (48) horas antes de la fecha de pago. El Pagador Oficial o Auxiliar solicitará el reverso del depósito a la Institución financiera y procederá con los ajustes contables correspondientes.

- C. Asimismo, de la División de Nóminas haber entregado el aviso de depósito al empleado, preparará una Factura al Cobro, Modelo SC 724, por el importe correspondiente, lo entregará al empleado y referirá copia a la División de Finanzas para la acción que corresponda, siguiendo las disposiciones establecidas en éste Reglamento. Ambas unidades de trabajo conservarán copia de todos los documentos emitidos para futuras referencias.
- D. Una vez la Policía de Puerto Rico cobre los fondos pagados indebidamente se realizará un ajuste para corregir el gasto, incluyendo las aportaciones patronales.
- E. En los casos de muerte, destitución o expulsión del empleado, será responsabilidad del Director de la Unidad donde laboraba o del Supervisor inmediato, informar mediante llamada telefónica y memorando a la División de Nóminas, a los fines de dar de baja en el sistema de nóminas y no realizar el depósito directo o pago a la cuenta del empleado. La División de Nóminas solicitará el reverso o cancelación de la transferencia electrónica, de haberse efectuado la transacción en la cuenta del empleado a la fecha de su defunción, retendrá el cheque.
- F. El Pagador Oficial o Auxiliar cancelará los avisos de depósito o el cheque emitido después de la fecha de defunción. Además, preparará una nómina especial a nombre del empleado o funcionario fallecido por el total de días trabajados y enviará los

cheques a la División de Conciliación del Área del Tesoro para que sean endosados a los herederos, si alguno, a tenor con las disposiciones establecidas en el Reglamento Núm. 13 y posterior endoso por el Secretario de Hacienda.

Artículo VII. Procedimiento para el Cobro de Deuda

- A. La División de Nóminas será responsable de iniciar la gestión de cobro de deuda por concepto de sueldos, bono de navidad, ajustes de sueldo, bonificaciones, diferenciales, pago por horas extras, excesos de licencias regular y de enfermedad realizados indebidamente, a los empleados y ex empleados de la Agencia, en adelante deudor, complementando el Modelo SC-724 "Factura al Cobro". Esto, una vez las unidades de trabajo que se indica en el inciso B y C que proceden, emitan la correspondiente certificación. Se asegurará de enviar dicha factura a la dirección residencial, postal o, de aún estar activo, podrá enviarse en sobre sellado, a la unidad de trabajo para la cual está adscrito. La División de Nóminas entrará la información en el Sistema de Facturación y Cobro, inmediatamente se tramite el Modelo antes indicado.
- B. La División de Nombramientos y Cambios certificará a la División de Nóminas, todo lo relacionado a ajustes de sueldo, bonificaciones y diferenciales computados erróneamente.

- C. La División de Licencias certificará a la División de Nóminas todo lo relacionado a pago por horas extras, excesos de licencias regular y de enfermedad computados erróneamente.
- D. El deudor tendrá un término de quince (15) días para objetar la factura. Dicha objeción será realizada en la División de Nóminas mediante visita, llamada o carta a la dirección que se indica en la factura. De no recibirse notificación alguna, la División de Nóminas enviará a la División de Finanzas en un periodo de cinco (5) días, copia del Modelo SC 724 para el trámite del caso, según se establece en éste Reglamento.
- E. El deudor tendrá treinta (30) días contados a partir de la fecha del matasello del correo, para emitir el pago de la deuda o en su lugar, solicitar mediante carta o visita a la División de Finanzas, que se le conceda un plan de pago. Al solicitar plan de pago, la División de Finanzas realizará una evaluación de su situación económica para determinar el monto a ser descontada quincenalmente de su sueldo, utilizando como base la Tabla de Escalas de Tiempo para establecer los planes de pago. Esta evaluación será discutida y aprobada por el deudor. De ser aceptada, el deudor firmará un acuerdo transaccional que formará parte de su expediente. Este Acuerdo incluirá el monto adeudado, cantidad a ser descontada mensualmente de su salario o pensión, periodo de duración, fecha de comienzo y fecha en que se efectuará su último descuento para

la extinción de la deuda. Si el plan de pago acordado excediere de doce (12) meses, la División de Finanzas utilizará el Modelo SC 920 y será enviado al Departamento de Hacienda para su aprobación, esto en cumplimiento con las disposiciones del Reglamento Núm. 7564, supra, del Departamento de Hacienda.

- F. La División de Finanzas enviará copia del acuerdo a la División de Nóminas en un término de cinco (5) días laborables para que dicha unidad pueda preparar el descuento según plan acordado, al deudor, en la quincena que corresponda.
- G. Si el deudor reconoce la deuda y determina emitir el pago por el monto total, éste emitirá el pago en la Sección de Facturación y Cobro de la División de Finanzas, mediante giro o cheque certificado a nombre del Departamento de Hacienda.
- H. De no recibirse notificación alguna por parte del deudor y de haber transcurrido un término de diez (10) días laborables a partir de la caducidad establecida en la primera factura, la División de Finanzas emitirá un segundo aviso, complementando el Modelo SC 1071 "Segunda Gestión de Cobro de Deudas no Contributivas".
- I. La segunda gestión de cobro será enviada con acuse de recibo e incluirá la fecha de vencimiento en que deberá cubrir el pago adeudado, concepto y total de la deuda. El deudor tendrá un término de treinta (30) días adicionales al recibo de la segunda

notificación para emitir el pago adeudado, o en su defecto, solicitar un plan de pago.

- J. Del deudor solicitar plan de pago, se seguirá el procedimiento antes indicado en el inciso E.
- K. Transcurrido el término de treinta (30) días y de no haberse recibido respuesta alguna a la segunda notificación de cobro, se gestionará el cobro según se indica:
 - 1. En los casos en que el deudor sea empleado activo de la Agencia, la División de Finanzas enviará el caso a la División de Nóminas para que se proceda a tramitar el descuento del sueldo del empleado deudor, a tenor con la Tabla de Escalas de Tiempo para establecer los Planes de Pago.
 - 2. En los casos en que el deudor no sea empleado activo de la Agencia y se conozca lugar donde labora, la División Finanzas emitirá el Modelo SC 776.1 a la División de Recursos Humanos de la Agencia para la cual trabaja, a los efectos de que se proceda a tramitar el descuento del sueldo para el saldo de la deuda.
 - 3. El descuento deberá ser realizado en coordinación con el deudor para establecer un plan de pago de acuerdo a las Tablas de Escalas de Tiempo. Sin embargo, de no llegar a algún acuerdo o el deudor no acceda a un plan de pago, la

Agencia donde labora realizará la retención por una cantidad razonable a tenor con la Tabla de Escalas antes indicada, para establecer los Planes de Pago que será enviada por la División de Finanzas a la Agencia o lugar de empleo donde labora el empleado.

4. En los casos en que el deudor no sea empleado gubernamental, la División de Finanzas verificará si éste está incluido en el Registro de Suplidores del Sistema de Contabilidad Central (PRIFAS). Establecerá comunicación a través de la Sección de Deuda del Negociado de Intervenciones del Área de Contabilidad Central del Departamento de Hacienda.
5. De encontrarse en el Registro, la División de Finanzas preparará y enviará el Modelo SC 776.1, "Notificación de Deudas no Contributivas o Autorización para Cancelar o Enmendar una Notificación" a la Sección de Deuda del Negociado de Intervenciones del Departamento de Hacienda. Esta Sección deberá efectuar el descuento de cualquier reembolso que se efectúe a favor del deudor. Esto a tenor con las disposiciones establecidas en la Ley Núm. 230, supra.
6. Si el deudor se retira por años de servicio, renuncia, es expulsado o dejare de ser empleado de la Agencia (incluye

casos por Ley 70), la División de Nóminas descontará el balance pendiente de pago de la liquidación que le corresponda. Si aún existiese deuda pendiente, la misma será descontada a través de la pensión que le corresponda, según dispone la Ley 70-2010 y en coordinación con la Administración de los Sistemas de Retiro.

Artículo VIII. Proceso para Atender Impugnaciones al Pago de la deuda

- A. Toda impugnación al pago de deuda recibida en la División de Nóminas o Finanzas, dentro del término de quince (15) días laborables contados a partir de la fecha del matasello del correo, será razón suficiente para detener toda acción de cobro al deudor. Esta disposición no exime del pago de la deuda a ningún deudor y se regirá por las disposiciones establecidas en éste Reglamento.
- B. De ésta ser recibida en la Oficina del Superintendente, en la Superintendencia Auxiliar de Servicios Gerenciales o División de Nóminas, será referida inmediatamente a la División de Finanzas.
- C. El Director de Finanzas estudiará el caso y notificará por escrito al deudor la decisión tomada, dentro de veinte (20) días laborables siguientes a la fecha de recibo de la impugnación. Podrá extender dicho término diez (10) días adicionales, de necesitar análisis adicional.

- D. De el deudor no estar de acuerdo con la determinación, tendrá diez (10) días a partir de la notificación, para objetar tal determinación, mediante carta escrita dirigida al Director de Finanzas.
- E. La determinación final será emitida por escrito al deudor, por correo certificado con acuse de recibo. Esta será final y firme.
- F. En los casos que la deuda no exceda de \$5, 000.00, y la Agencia haya realizado todas las gestiones de cobros pertinentes y las mismas hayan sido infructuosas, la División de Finanzas preparará el Modelo SC 1107 "Informe de Cheques Rechazados por el Banco para los cuales las Gestiones de Cobro han Resultado Infructuosas", y lo enviará al Departamento de Contabilidad de Ingresos de Área de Tesoro junto con copia del expediente.
- G. En los casos que la deuda exceda de \$5,000.00, el Director de Finanzas procederá a someter el expediente del caso con su determinación, al Secretario de Justicia para que proceda a tenor con nuestro ordenamiento jurídico relacionado al cobro de deudas.

Artículo IX. Disposiciones Generales

- A. La División de Nóminas emitirá una nómina especial para el pago de sueldo a los empleados que tengan ausencias sin licencias acumuladas a su favor. En estos casos, el pago se realizará mediante cheque.
- B. Los Directores de Unidades o Supervisor serán responsables de notificar a la División de Licencias el patrón de ausentismo del

empleado y además, de informar cuando un empleado se ausente sin autorización por dos (2) o más días, para que la División de Nóminas pueda realizar los ajustes correspondientes.

- C. La División de Licencias será la unidad responsable de mantener al día el expediente de asistencia de cada empleado y notificará inmediatamente a la División de Nóminas, una vez los empleados no tenga balance de licencias acumuladas.
- D. Cualquier reclamación sobre depósitos o pagos efectuados se hará a través de la División de Nóminas. Asimismo, toda objeción al pago de deuda será efectuada a la División de Finanzas.
- E. La División de Nóminas cancelará todo cheque expedido y emitirá una nómina especial en aquellos casos en que un empleado no posea balances de licencias para cubrir las ausencias en que incurra durante la quincena que comprende dicho pago. De esta forma reflejará la cantidad correcta a que ascienda el sueldo del empleado durante la referida quincena, luego de descontar las cantidades correspondientes a las ausencias no cubiertas por licencias.
- F. En los casos en que el empleado muestre un patrón de ausentismos habitual, la División de Nóminas suspenderá en forma temporal el depósito directo y efectuará el pago mediante cheque.
- G. La División de Finanzas agotará todos los recursos disponibles al realizar las gestiones de cobro antes de enviar los casos a la

División de Contabilidad de Ingresos del Área del Tesoro del Departamento de Hacienda.

- H. La División de Nóminas enviará el expediente del deudor a la División de Finanzas, con la dirección actualizada y cualquier información relevante para el éxito del cobro de la deuda.
- I. La División de Nóminas será responsable de emitir al deudor una certificación de que su deuda fue saldada.
- J. La Policía de Puerto Rico no podrá retener o embargar parcial o totalmente el salario del empleado hasta que éste haya sido notificado debidamente según dispuesto en éste Reglamento.

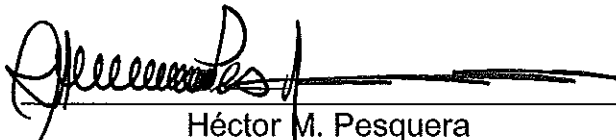
X. Cláusula de Separabilidad

Si cualquier palabra, inciso, artículo, sección o parte del presente Reglamento fuere declarada inconstitucional o nula por un tribunal, tal declaración no afectará, menoscabará o invalidará las restantes disposiciones y partes de este Reglamento, sino que su efecto se limitará a la palabra, inciso, oración, artículo, sección o parte específica declarada inconstitucional o nula. La nulidad o invalidez de cualquier palabra, inciso, oración, artículo, sección o parte de algún caso, no se entenderá que afecta o perjudica en sentido alguno su aplicación o validez en cualquier otro caso.

XI. Vigencia

Este Reglamento comenzará a regir treinta (30) días después de su aprobación y radicación en el Departamento de Estado.

En San Juan, Puerto Rico a 5 de agosto de 2013.


Héctor M. Pesquera
Superintendente