

Original

Núm. 2940 10:45 AM

Fecha: 21 de diciembre de 1982

Estado Libre Asociado de Puerto Rico
DEPARTAMENTO DEL TRABAJO Y RECURSOS HUMANOS
Hato Rey, Puerto Rico

Aprobado: Carlos S. Quirós
Secretario de Estado

Por: *Laura S. Reulinski*
Secretaria Auxiliar de Estado

REGLAMENTO PARA EL COBRO, DEPOSITO Y ENTREGA
A LOS TRABAJADORES DEL IMPORTE DE LAS
RECLAMACIONES

En virtud de las facultades conferidas al Secretario del Trabajo y Recursos Humanos de Puerto Rico, por la Ley Núm. 77, aprobada en 17 de abril de 1952, según subsiguientemente enmendada, se promulga el siguiente Reglamento en relación con el cobro, depósito y entrega del importe de las reclamaciones que, por concepto de salarios o de cualquier compensación, derecho o beneficio, corresponda a obreros y empleados al amparo de la legislación obrera vigente, como resultado de gestiones administrativas o judiciales del Departamento del Trabajo y Recursos Humanos.

ARTICULO 1. - DEFINICIONES

Los siguientes términos, según los mismos se emplean en este Reglamento, tienen los siguientes significados:

"Departamento" significa Departamento del Trabajo y Recursos Humanos de Puerto Rico.

"Secretario" significa Secretario del Trabajo y Recursos Humanos de Puerto Rico.

"Recaudador" significa el empleado designado por el Secretario para el recibo y depósito de los valores recibidos en la Oficina de Finanzas por concepto de reclamaciones al amparo de la legislación protectora del trabajo que administra el Departamento.

"Recaudadores Auxiliares" significan aquellos empleados designados por el Secretario a cargo del recibo y depósito de valores a nivel de oficinas locales y a cargo del recibo de valores en las oficinas centrales.

"Pagador" significa el empleado designado por el Secretario en la Oficina de Finanzas del Departamento, a cargo del pago a los trabajadores o a sus herederos, del importe de sus reclamaciones.

"Fondo de Reclamaciones" significa las cantidades cobradas por concepto de reclamaciones que no han podido ser entregadas a los obreros o empleados con derecho a recibirlos y que permanezcan bajo custodia del Secretario.

"Negociado de Normas del Trabajo" significa Negociado de Normas del Trabajo del Departamento.

"Negociado de Asuntos Legales" significa el Negociado de Asuntos Legales del Departamento.

"Oficina de Finanzas" significa la Oficina de Finanzas del Departamento.

ARTICULO 2

El Secretario del Trabajo y Recursos Humanos designará los empleados y funcionarios del Departamento que actuarán como recaudadores auxiliares. Las funciones de los recaudadores auxiliares se llevarán a cabo con sujeción a lo que más adelante se provee en este Reglamento y en los casos de transacciones de reclamaciones observarán las normas establecidas a esos efectos.

ARTICULO 3

Efectuado el pago a un recaudador auxiliar, éste deberá expedir a favor del patrono un recibo, debiendo contener los siguientes particulares.

- a. Fecha de expedición.
- b. Nombre de las partes y números administrativos del caso.
- c. Nombre de la persona a favor de la cual se extiende el recibo.
- d. Cantidad recibida, en letras y números, con expresión de la forma en que se hizo el pago; esto es, si en efectivo, cheque o giro postal.
- e. Firma del recaudador auxiliar.

ARTICULO 4

a) Los recaudadores auxiliares depositarán diariamente en la cuenta bancaria del Fondo de Reclamaciones aquellos valores girados a favor del Secretario. Estos podrán retener bajo su custodia los valores por ellos recibidos que puedan ser entregados directamente a los beneficiarios, incluyendo dinero

en efectivo, durante los cinco días laborables siguientes, dentro de los cuales podrán entregarlos a dichos beneficiarios, previo otorgamiento de los correspondientes recibos.

Expirado dicho término, los recaudadores auxiliares deberán depositar en la cuenta bancaria del Fondo de Reclamaciones los valores en su poder. Copia de la hoja de depósito se enviará a la Oficina de Finanzas. Los recaudadores acompañarán una relación detallada de los trabajadores a quienes los valores corresponda, con expresión de las cantidades a cada uno de ellos correspondiente y los duplicados de los recibos por ellos expedidos a los patronos y los de aquellos suscritos por los trabajadores que hubieren recibido de los recaudadores auxiliares el importe de sus participaciones.

b) Los recaudadores auxiliares al nivel central adscritos al Negociado de Asuntos Legales y al Negociado de Seguro Social para Chóferes deberán hacer la remesa de los valores por ellos recibidos girados a favor del Secretario y aquellos que no hayan podido ser entregados a los beneficiarios, al Recaudador en la Oficina de Finanzas.

ARTICULO 5

El Recaudador expedirá un recibo oficial por cada remesa de fondos recibida de los recaudadores auxiliares.

ARTICULO 6

En caso de muerte de un trabajador a favor del cual se ha hecho un depósito ingresado en el Fondo de Reclamaciones, la suma depositada será distribuida entre sus herederos en las proporciones correspondientes, de conformidad con el Código Civil de Puerto Rico.

El Secretario, o los abogados por él designados, determinarán cuáles son los herederos del trabajador fenecido y sus respectivas participaciones.

Las personas que establezcan reclamaciones ante el Secretario, alegando su condición de herederos, deberán someterle la siguiente documentación.

a) Declaratoria de herederos o en su defecto lo siguiente:

(1) Certificación del Tribunal Supremo de Puerto Rico, acreditativa

de que el trabajador fenecido no otorgó testamento abierto registrado en dicho Tribunal. En aquellos casos en que se justifique, en defecto de esta certificación se podrá aceptar una declaración jurada al respecto.

- (2) Declaración Jurada de por lo menos uno de los presuntos herederos reclamantes de la que surja quienes son los únicos y universales herederos del trabajador fenecido, con expresión de su edad, estado civil y dirección postal y residencial.
- (3) Declaración Jurada de por lo menos dos personas mayores de edad, sin interés en la herencia, corroborando lo exigido en el precedente apartado 2, con expresión de las circunstancias o razones que los colocan en posición de hacer tal declaración.
- (4) Copias certificadas del acta de defunción del trabajador, de la del matrimonio o matrimonios que hubiere contraído el obrero fenecido y de las del nacimiento de los presuntos herederos o, en defecto de dichas copias, verificaciones certificadas acreditativas de esos hechos expedidas por el Registro Demográfico. De no poderse producir esa evidencia, el Secretario del Trabajo y Recursos Humanos podrá aceptar otra en su lugar que acredite tales hechos a su satisfacción.

b) Cualesquiera otros documentos que el Secretario estime necesarios.

ARTICULO 7

Cuando el trabajador fenecido hubiese otorgado testamento instituyendo a determinadas personas como sus únicos o universales herederos, éstos deberán someter copia certificada del testamento. Estos casos serán tramitados con sujeción a las disposiciones del Código Civil de Puerto Rico y a las de cualquiera otra legislación aplicable.

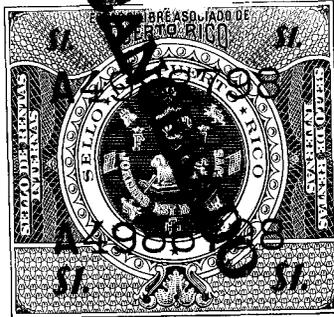
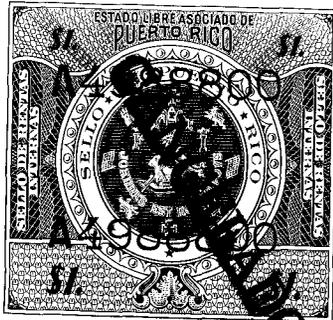
ARTICULO 8

Se deroga el Reglamento del mismo título del presente promulgado por el Secretario el 4 de marzo de 1966.

ARTICULO 9 - VIGENCIA

Este reglamento entrará en vigor treinta (30) días después de su radicación en el Departamento de Estado.

Promulgado en San Juan, Puerto Rico, a 15 de diciembre de 1982.



Pedro Barez Rosario

Pedro Barez Rosario
Secretario del Trabajo
Recursos Humanos

