



Hon. Sila M. Calderón
Gobernadora

Lcda. Melba Acosta
Directora
acostamelba@ogp.gobierno.pr

26 de abril de 2004

Orden Administrativa 98-2004

Todo el Personal

Melba Acosta
Directora

NORMAS PARA DEPÓSITO DIRECTO PARA EL PAGO DE NÓMINA

I. Información General

Estas normas se emiten con el propósito de implantar las disposiciones de la Ley Núm. 268 del 11 de septiembre de 1998, Reglamento Núm. 58 y Carta Circular Núm. 1300-12-04 del Departamento de Hacienda. Estos mecanismos establecen como política pública del Gobierno del Estado Libre Asociado de Puerto Rico que la forma principal de pago para los empleados del servicio público es mediante depósito directo. Dispone que toda persona nombrada a partir del 1 de julio de 1998 a ocupar un cargo regular o de confianza en el Gobierno, sus agencias, corporaciones e instrumentalidades, siempre recibirá su pago mediante depósito directo quincenal a su cuenta en la institución financiera que designe el empleado a menos que éste solicite recibirlo por cheque.

II. Definición de Términos

Los siguientes términos tendrán el significado que se expresa a continuación:

1. Cuenta - cuenta bancaria a la que el solicitante autorizó le acrediten los pagos que le corresponden.

2. Depositante - funcionario o empleado regular, de confianza o transitorio con nombramiento por más de seis (6) meses que se acoge al beneficio de depósito directo.
3. Institución Financiera - es aquella institución participante en la red electrónica de procesamiento de pagos que brindará el servicio de depósito directo.
4. Modelo SC 1340 – Autorización de Depósito Directo para pago de Nómina
5. Modelo SC 1341 – Cancelación de Autorización de Depósito Directo
6. Notificación de Depósito - evidencia del pago efectuado cuyo importe se depositó en la cuenta que autorizó el depositante.
7. Pagos - incluye los pagos por concepto de sueldos, diferenciales y bono de Navidad que se producen, por el sistema de Nómina Regular. No incluye pagos que se producen por el sistema de Nómina Especial.

III. Procedimiento para Depósito Directo de Pago de Nómina

1. La Agencia, como parte del proceso de nombramiento, le informará al empleado que el sistema de pago de salario del Estado Libre Asociado de Puerto Rico es mediante Depósito Directo. El empleado deberá ser orientado, para determinar si desea recibir su paga mediante cheque.
2. De no acogerse al depósito directo el empleado deberá solicitar por escrito que desea recibir su pago mediante cheque.
3. Al empleado acogerse al Sistema de Depósito Directo, la Agencia le proveerá el Modelo SC 1340, Autorización de Depósito Directo para Pago de Nómina, donde se informa el número de cuenta a la cual se va a ingresar el depósito. Este formulario deberá completarse y ser entregado al Área de Servicio al Empleado de la Oficina de Recursos Humanos. Deberá acompañarse de una hoja de depósito o cheque cancelado impreso. Esto servirá para verificar o confirmar el número de cuenta y el nombre del depositante.
4. Bajo el Sistema de Depósito Directo, para cada pago se le entregará al depositante una notificación de depósito, que incluirá el importe del depósito e información de las deducciones efectuadas.
5. Será responsabilidad del depositante verificar la información incluida en la notificación de depósito. De encontrar algún error, debe notificarlo a la Oficina de Nóminas a la mayor brevedad posible.

6. Si el depositante cambia de Institución Financiera, renuncia, se separa del servicio para acogerse la jubilación o por otra condición, deberá cancelar su autorización de depósito directo. En estos casos, deberá completar el Modelo SC 1341, Cancelación de Autorización de Depósito Directo. Luego de completado el formulario, deberá entregarlo a la Oficina de Nómina con treinta días de anticipación a la fecha de efectividad de dicha cancelación.
7. En caso de cambio de institución financiera el depositante deberá completar los Modelos SC 1341 y SC 1340. Este último para informar el nombre de la nueva institución financiera, así como el número de cuenta a la cual se deberá enviar el depósito directo. Además, deberá estar acompañado de una hoja de depósito o cheque cancelado.
8. 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 depositante notificar inmediatamente de la cancelación y cumplir con el procedimiento de cambio de institución financiera indicado en el inciso anterior.
9. 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 Secretario de Hacienda. El Área de Tecnología de Información del Departamento de Hacienda se comunicará con la Agencia para que ésta proceda a anular el aviso de depósito y emitir el pago al depositante mediante una nómina especial.
10. El depositante será responsable de devolver cualquier pago en exceso o indebido depositado en su cuenta, a la Oficina de Nóminas de la Agencia. De no hacerlo, la Agencia procederá a preparar una factura al cobro por dicho importe. De no recibirse el pago correspondiente después de quince días de emitida la factura al cobro, se procederá a descontar dicha deuda del sueldo del depositante.
11. Todo empleado o funcionario acogido al depósito directo deberá contar con un balance de licencia regular no menor de cinco (5) días para mantener este beneficio.
12. Cuando los balances de licencia regular de un empleado sean menores de cinco (5) días o cuando un empleado o funcionario muestre un patrón de ausentismo habitual, la agencia suspenderá temporariamente el depósito directo y efectuará el pago mediante cheque. Se considerará patrón de ausentismo habitual aquellas ausencias de días, horas y minutos que alcancen o excedan doce (12) días laborables en un periodo de doce (12) meses.
13. Para el empleado que haya sido suspendido de forma temporera del beneficio de depósito directo, será requisito un balance mínimo de licencia regular acumuladas de cinco (5) días para acogerse nuevamente al mismo.

14. Será responsabilidad de los supervisores inmediatos notificar a la Oficina de Recursos Humanos sobre el patrón de ausentismo del empleado e informar cuando éste se ausente sin autorización por dos (2) días o más.
15. Para cualquier reclamación sobre depósitos no efectuados, el depositante deberá comunicarse con la Oficina de Nóminas de la Agencia.

IV. Disposición General

Aquellos empleados o funcionarios regulares, de confianza o con nombramientos por más de seis (6) meses para ocupar un cargo como empleado transitorio, que al momento de la efectividad de estas normas no estén acogidos al beneficio de depósito directo podrán optar por ingresar al mismo en cualquier momento. En estos casos deberá comunicarse con el Área de Servicio al Empleado de la Oficina de Recursos Humanos y completar el Modelo SC1340.

V. Efectividad

La adopción de estas normas tendrá efectividad el 1 de mayo de 2004.