

ORDEN ADMINISTRATIVA NUMERO 01-99
DEL 30 DE NOVIEMBRE DE 1999

ADMINISTRACION Y DISPOSICION DE DOCUMENTOS ORIGINADOS EN LA
COMISION DE INVESTIGACION, PROCESAMIENTO Y APELACION

Esta Orden Administrativa 01-99 establece las siguientes disposiciones en relación a la administración y disposición de los documentos originados en la Comisión de Investigación, Procesamiento y Apelación, (C.I.P.A.):

1. Los expedientes y las cintas grabadas de los casos en que el perjudicado haya fallecido a consecuencia de los hechos investigados serán conservados permanentemente.
2. Los Libros de Radicaciones y minutas de las reuniones de la Comisión serán conservados permanentemente.
3. Los expedientes de los casos que se hayan apelado ante los Tribunales Estatales o Federales se conservarán durante cinco (5) años contados a partir de la fecha en la cual se emita la resolución.
4. Los expedientes y las cintas grabadas de los casos en los cuales la Comisión dictara la resolución y no se hayan apelado se conservarán cinco (5) años contados a partir de la fecha de emisión de la misma.
5. Los casos resueltos en la Comisión se conservarán cinco (5) años a partir de la fecha en la cual es sometida la resolución final.
6. Las solicitudes de prórrogas de investigaciones de casos administrativos no radicados ante la Comisión se conservarán dos (2) años a partir de la fecha de solicitud. (Esta disposición no aplica a la Policía de Puerto Rico.)
7. La correspondencia general se conservará durante cinco (5) años a partir de la fecha de su recibo.
8. Las hojas de asistencia y los documentos relacionados con el área de Recursos Humanos serán conservados diez (10) años.
9. Estas disposiciones comenzarán a regir inmediatamente y derogan las Ordenes Administrativas 1-97 del 13 de abril e 1987 y la 2-87 del 17 de junio de 1987.

LCDA. CARMEN T. LUGO SOMOLINOS
Directora Ejecutiva

ORDEN ADMINISTRATIVA 01-2000

DISPOSICIONES PARA LA IMPLANTACION DEL SISTEMA DE DEPOSITO DIRECTO

I. INTRODUCCION

El Sistema de Depósito Directo permite que las agencias cuyas nóminas se procesan a través del Área de Sistemas de Información, adscrita al Departamento de Hacienda, transfieran a aquellas instituciones bancarias participantes de la red electrónica de procesamiento de pagos, el importe neto de los pagos que se efectúan al personal. Esta transferencia deposita en la cuenta corriente (de cheques) o de ahorros que especifique el funcionario o empleado que se acoja a este sistema.

El Sistema de Depósito Directo está disponible para cualquier funcionario de confianza o empleado regular de carrera que cumpla con los requisitos establecidos en este documento, el cual constituye parte de la reglamentación interna de la Agencia. Varias son las ventajas que ofrece el Sistema entre las cuales señalamos la eliminación del riesgo de pérdida, hurto, falsificación o incidentes relacionados. Además elimina la obligación de tener que someterse a largas filas y las molestias e inconvenientes que resultan de esto. Simultáneamente libera el tiempo que se emplea en este tipo de trámites lo que permite un mejor funcionamiento de la Agencia. Facilita el manejo de las cuentas personales de funcionarios y empleados y garantiza que los sueldos estén disponibles en las fechas establecidas de pagos aunque funcionarios o empleados no se encuentren en sus áreas de trabajo, ya sea por vacaciones, enfermedad o alguna otra causa. El propósito de estas disposiciones es el establecimiento del procedimiento a seguir para solicitar, aprobar, ingresar, cancelar y/o darse de baja del Sistema de Depósito Directo.

II. BASE LEGAL Y APLICABILIDAD

Esta Orden Administrativa se adopta y promulga según las disposiciones de la Ley Número 268 del 11 de septiembre de 1998, conocida como Ley de Depósito Directo para Empleados Gubernamentales y amparada bajo las Instrucciones Generales a Seguir por las Agencias para el Sistema de Depósito Directo (Revisadas) aprobadas el 20 de mayo de 1994, así como el Reglamento Número 58 del 21 de septiembre de 1999. Las disposiciones contenidas en este documento serán aplicables al personal del Servicio de Confianza y de Carrera de la Comisión de Investigación, Procesamiento y Apelación.

III. DEFINICIONES

Los términos que se definen a continuación representarán lo siguiente:

1. Depositante – funcionario de confianza, empleado regular.
2. Pagos – se incluyen los pagos por concepto de sueldos, diferenciales y bono de Navidad que se efectúan a través de la nómina regular (On-Cycle). No incluye los pagos efectuados a través de Off-Cycles.
3. Institución bancaria – institución bancaria participante en la red electrónica de procesamiento de pagos.
4. Cuenta – cuenta bancaria, ya sea corriente (de cheques) o de ahorro a la que el solicitante autoriza le acrediten los pagos que le corresponden.
5. Sistema – Sistema de Depósito Directo
6. Hoja de Depósito Directo – evidencia de pago cuyo importe se depositó en la cuenta que autorizó el depositante.

IV. SOLICITUD Y APROBACION

Para acogerse al Sistema el solicitante completará el Modelo SC 1340, Autorización de Depósito Directo para Pago de Nómina, en original. Una vez lo haya cumplimentado entregará el formulario original a la Oficina de Recursos Humanos y Asuntos Laborales, en la cual se procederá como se indica a continuación:

1. Se verificará que hayan completado todas las partes, que haya marcado un solo tipo de cuenta bancaria y que el número de Seguro Social sea el correcto.
2. Se verificará que la institución bancaria escogida por el solicitante sea participante de la red electrónica de procesamiento de pagos.
3. Se verificará que el número de cuenta anotado en el Modelo SC 1340 sea el mismo que está en el cheque anulado u hoja de depósitos que presente el solicitante adjunto a éste.
4. Se verificará el balance de licencia regular acumulada por el solicitante al último mes contabilizado, el cual deberá ser de cinco días. Aquel solicitante que cuyo nombramiento haya pasado a regular antes del 1 de julio de 1998 tendrá la oportunidad de escoger la opción de acogerse o no al sistema a través del formulario preparado para ello. El personal que haya pasado a ser regular después de esta fecha automáticamente cobrarán sus pagos a través de depósito directo a menos que lo indique por escrito en el formulario correspondiente. Se aceptará personal con balance bajo el límite establecido de haber sido nombrado recientemente o de haber agotado gran parte de su licencia regular por razones justificadas o circunstancias especiales, las cuales serán presentadas y consideradas por la Autoridad Nominadora o su Representante Autorizado.
5. De ser la solicitud aprobada, se enviará comunicación al empleado en la que se indicará la fecha en que comenzará a recibir sus pagos a través del Sistema. El depósito se efectuará en la tercera quincena siguiente a la cual fue procesado.
6. De no ser aprobada la solicitud se enviará comunicación al empleado indicando las razones por las que fue denegada.

V. CAMBIOS AL SISTEMA RHUM Y NOTIFICACION A LA INSTITUCION BANCARIA

Los cambios en el Sistema RHUM se efectuarán como se detalla a continuación:

1. El formulario original del Modelo SC 1340, Autorización de Depósito directo para Pago de Nómina, debidamente autorizado, se procesará incorporando el cambio en la nómina de los empleados, el cual será enviado al Departamento de Hacienda a través de RHUM.
2. Para cada cambio se producen dos reportes, uno de cambios aceptados y otro de cambios rechazados. Ambos registros serán emitidos por el Departamento de Hacienda y deberán ser entregados en la Oficina de Recursos Humanos y Asuntos Laborales de la Agencia para que sean revisados y efectuadas las correcciones pertinentes.
3. El Area de Sistemas de Información del Departamento de Hacienda incluirá en cinta magnética la información relacionada al personal que se acogió al Sistema y lo enviará a las instituciones bancarias correspondientes para que éstos sean procesados. El trámite toma un mes en ser procesado, razón por la que el depósito directo comienza a reflejarse en la cuenta del empleado en la tercera quincena luego de haberse tramitado por primera ocasión a través de RHUM.

VI. EVIDENCIA DE PAGO Y DEPOSITO EFECTUADO

Al procesarse la nómina a través del Area de Sistemas de Información del Departamento de Hacienda, ésta emitirá un volante por quincena en el cual aparecerá en detalle las deducciones efectuadas al sueldo del funcionario o empleado.

VII. ANULACION DE DEPOSITO DIRECTO

Cuando el importe neto del pago tramitado a la cuenta del depositante no pueda ser depositado porque ésta fue cerrada o por alguna otra razón, se contabilizará el importe del mismo a la cuenta contra la cual se emitió el pago. La institución bancaria será responsable de devolver el importe el cual se acreditará a través de transferencia bancaria a la Cuenta de Nóminas del Secretario de Hacienda y someterá al Departamento de Hacienda, a través del Banco Gubernamental de Fomento, la información del depositante mediante cinta magnética. Esta información incluirá el nombre, Seguro Social y el importe del pago correspondiente al empleado.

La Oficina de Recursos Humanos y Asuntos Laborales será responsable de preparar el pago del funcionario o empleado en el Sistema RHUM a través del Método de Off-Cycle. Procederá además a preparar el Modelo SC 858, Comprobante de Anulación y lo enviará al Area de Sistemas de Información del Departamento de Hacienda para que el depósito sea anulado.

VIII. CANCELACION O BAJA DEL SISTEMA

La cancelación o baja del Sistema pueden ser originadas por el depositante, la Agencia o la institución bancaria. Para cada uno de los casos se procederá como sigue:

A. Solicitud de Baja por el Depositante

El depositante que no interese continuar participando en el Sistema Completará el Modelo SC 1341, Cancelación de Autorización de Depósito Directo y el documento original lo entregará en la Oficina de Recursos Humanos y Asuntos Laborales con quince días de antelación a la fecha de efectividad de la misma. **Bajo ningún concepto cerrará su cuenta antes de cancelar el depósito directo en esta Oficina.** Esto se debe a que el depósito seguirá su curso mientras el Sistema RHUM procesa la transacción y de no encontrarse cuenta disponible en el banco para efectuar el depósito, éste lo devolverá a la cuenta del Secretario de Hacienda y el empleado no cobrará para la fecha correspondiente. Una vez el formulario de cancelación esté en la Oficina se procederá como sigue:

1. Se verificará que el documento esté debidamente cumplimentado, que el número de Seguro Social sea el correcto y que esté firmado por el depositante.
2. Se procesará en RHUM, se anotará la fecha en que cesará el depósito directo y el (la) Director(a) de la Oficina de Recursos Humanos y Asuntos Laborales firmará el documento.
3. Se enviará comunicación al empleado indicando en qué quincena cobrará a través de cheque o, en el caso de que fuera un cambio de cuenta dentro de la misma institución bancaria, se reflejará el depósito en la nueva cuenta.

B. Cancelación de Autorización por la Agencia

La Agencia tiene la facultad de establecer las condiciones por las que se reserva el derecho de cancelar cualquier autorización de depósito directo. Como parte de éstas se establece un balance mínimo de licencia regular acumulada y un máximo de ausencias si autorización (ASAS) incurridas. En estos casos la Oficina de Recursos Humanos y Asuntos Laborales enviará comunicación al depositante en la que informará de la acción tomada y las razones por las que se tomó la determinación. Además informará para que fecha el funcionario o empleado comenzará a recibir su paga mediante cheque.

C. Cierre de Cuenta por la Institución Bancaria

La institución bancaria, de acuerdo a sus normas y política interna, puede cerrar las cuentas de aquellos depositantes que no cumplan con los acuerdos tomados por ambas partes al tramitar la apertura de una cuenta. De surgir una situación como esta, la institución bancaria notificará al depositante la acción tomada. El depositante será responsable de informarlo a la Oficina de Recursos Humanos y Asuntos Laborales para que ésta lleve a cabo la transacción correspondiente, de manera que el empleado pueda recibir su pago mediante cheque, esto de acuerdo a la instrucción de el Inciso A de la Sección VIII de este documento.



IX. DISPOSICIONES GENERALES

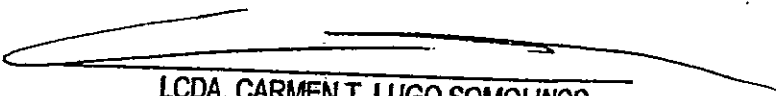
1. Al acogerse al Sistema de Depósito Directo el solicitante no podrá solicitar adelanto del sueldo.
2. De efectuarse depósitos que por alguna razón no procedan, el depositante será responsable de devolver el importe total de éstos entregando un giro o cheque certificado a nombre del Secretario de Hacienda en la Oficina de Recursos Humanos y Asuntos Laborales. Si el depositante no realiza esta gestión inmediatamente, la Agencia tomará la acción de cobro correspondiente.
3. Los depositantes acogidos al Sistema que deseen transferir su cuenta a otra institución bancaria o realicen un cambio de cuenta en la institución a la cual ya pertenecen cumplimentarán el Modelo SC 1341, Cancelación de Autorización de Depósito Directo, para su cuenta actual y el Modelo SC 1340, Autorización de Depósito Directo para Pago de nómina, para la nueva cuenta y ambos originales los entregarán a la Oficina de Recursos Humanos y Asuntos Laborales. Esta Oficina enviará comunicación al depositante informando de las fechas en que los cambios serán efectivos.
4. Los depositantes serán los únicos responsables de los inconvenientes causados por no informar a la Oficina de Recursos Humanos y Asuntos Laborales a tiempo de los cierres de sus cuentas bancarias, ya sea por parte de éstos o de la institución bancaria.
5. Los supervisores inmediatos serán responsables de informar a la Oficina de Recursos Humanos y Asuntos Laborales cuando un depositante incurra en una ausencia sin autorización (ASA) por dos o más días en un mismo período mensual de pago.
6. El empleado que tenga alguna reclamación por depósitos no efectuados deberá hacerla a la institución bancaria a la que pertenece el depositante.

Disposiciones Generales, continuación

7. Cualquier reclamación en cuanto al importe del depósito directo deberá hacerse a la Oficina de Recursos Humanos y Asuntos Laborales.
8. El Area de Sistemas de Información del Departamento de Hacienda enviará a la Agencia listados del personal acogido al Sistema para que se verifique su contenido contra los registros de ésta y poder realizar cualquier corrección de ser necesario.
9. Se elimina el privilegio concedido hasta ahora por la Agencia de la media hora para cambio de cheque para todo el personal.

 X. VIGENCIA

Esta Orden Administrativa comenzará a regir inmediatamente después de su aprobación.


LCDA. CARMEN T. LUGO SOMOLINOS
DIRECTORA EJECUTIVA

Aprobado en San Juan, hoy a 19 de septiembre de 2000.