

ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO  
COMISIÓN DE INVESTIGACIÓN, PROCESAMIENTO Y APELACIÓN  
OFICINA DE RECURSOS HUMANOS Y ASUNTOS LABORALES

Apéndice Núm. 3j

ORDEN ADMINISTRATIVA 2000-01

DISPOSICIONES PARA LA IMPLANTACIÓN DEL SISTEMA DE DEPÓSITO DIRECTO

I. INTRODUCCIÓN

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(a) de confianza o empleado(a) 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 a 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(as) y empleados(as) y garantiza que los sueldos estén disponibles en las fechas establecidas de pagos aunque funcionarios(as) y empleados(as) 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(a) de confianza, empleado(a) 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 ahorros a la que el (la) 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 (la) depositante

C. Puntualidad

Inicio y terminación de las tareas en el horario de trabajo establecido y el uso del tiempo determinado para los recesos.

D. Cumplimiento de Normas Internas

Ejecución de las normas de conducta y desempeño adoptadas por la Agencia para promover un mejor funcionamiento e imagen de la oficina.

E. Seguimiento de Instrucciones

Capacidad y actitud del empleado para cumplir con las directrices impartidas.

F. Conocimiento del Trabajo

Dominio del área de especialización, de los deberes y tareas del puesto.

G. Iniciativa y Creatividad

Uso que el(la) empleado(a) hace de sus talentos y capacidades especiales para ponerlas al servicio de la Agencia y colaborar al logro de los objetivos de trabajo establecidos.

H. Cooperación

Actitud, aptitud y disponibilidad para colaborar en el logro de los objetivos de la Agencia.

I. Calidad del Trabajo Realizado

Precisión y exactitud con la que el(la) empleado(a) ejecuta las tareas del puesto y encomiendas impartidas que implica además, la confiabilidad de los resultados obtenidos en términos de contenido, credibilidad y presentación.

J. Relaciones Interpersonales

Conducta observada en el(la) empleado(a) en relación al contacto diario con sus supervisores, compañeros de trabajo, usuarios de los servicios y público en general.

**Artículo 7** Determinación

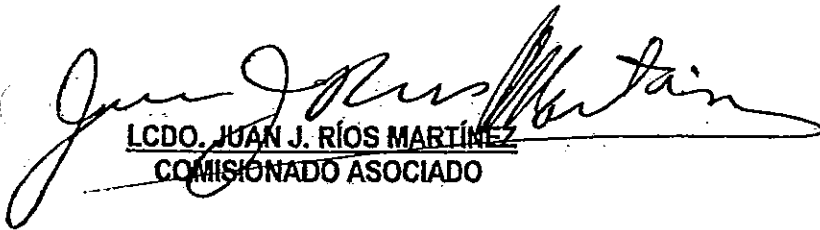
La Autoridad Nominadora, de conformidad con las recomendaciones y recursos fiscales determinará de forma final los miembros del personal que serán acreedores al pago de esta bonificación.

Artículo 8 Vigencia

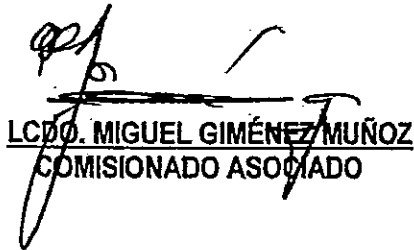
Por decisión de la Comisión las disposiciones de esta Orden Administrativa comenzarán a regir inmediatamente.

Hoy a 21 de mayo de 2002 en San Juan, Puerto Rico.

  
LCDA. MILGADALIA LÓPEZ DE MELÉNDEZ  
PRESIDENTA DE LA COMISIÓN

  
LCDO. JUAN J. RÍOS MARTÍNEZ  
COMISIONADO ASOCIADO

  
LCDO. ANGEL D. MARTÍNEZ DEL VALLE  
COMISIONADO ASOCIADO

  
LCDO. MIGUEL GIMÉNEZ MUÑOZ  
COMISIONADO ASOCIADO

LCDO. CALIXTO CALERO JUARBE  
COMISIONADO ASOCIADO

  
LCDA. CARMEN T. LUGO SOMOLINOS  
DIRECTORA EJECUTIVA