

Estado Libre Asociado de Puerto Rico  
**DEPARTAMENTO DE HACIENDA**  
Area de la Contabilidad Central de Gobierno

Reglamento Núm. 58

58-00-01

**DEPOSITO DIRECTO PARA EL PAGO DE NOMINA  
DE EMPLEADOS GUBERNAMENTALES**

**BASE LEGAL**

La Ley Núm. 268 del 11 de septiembre de 1998, establece 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. La referida Ley 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.

**PROPOSITO**

Este Reglamento se emite para establecer las normas a seguir para implantar las disposiciones de la Ley Núm. 268.

**APLICACION**

Este Reglamento aplica a aquellas agencias que tengan sus fondos bajo la custodia del Departamento de Hacienda.

**DEFINICION DE TERMINOS**

Para propósitos de este Reglamento, los siguientes términos tendrán el significado que se expresa a continuación:

1. Agencia - cualquier organismo al cual este Departamento le prepare la nómina.
2. Depositante - funcionario o empleado regular o de confianza que se acoge al beneficio de depósito directo.

3. Pagos - incluye los pagos por concepto de sueldos, diferenciales, bono de navidad y el pago de los excesos de licencia regular o de enfermedad que se producen por el Sistema RHUM.
4. Institución Financiera - institución participante en la red electrónica de procesamiento de pagos ("Automatic Clearing House" o "ACH", por sus siglas en inglés) que brindará el servicio de depósito directo.
5. Cuenta - cuenta bancaria a la que el solicitante autoriza le acrediten sus pagos según definidos previamente.
6. Aviso de Depósito - evidencia del pago efectuado cuyo importe se depositó en la cuenta que autorizó el depositante.

### **INGRESO DE PERSONAL A LAS AGENCIAS**

1. Conforme las disposiciones de la Ley Núm. 268, todo empleado o funcionario recibirá su pago mediante depósito directo en la institución financiera de su preferencia. Para recibir su pago mediante cheque, el empleado o funcionario deberá solicitarlo por escrito a su agencia. La agencia no puede establecer requisitos contrarios a la Ley Núm. 268.
2. La agencia, como parte del proceso de nombramiento, le informará al empleado o funcionario que el sistema de pago del gobierno es mediante depósito directo.
3. La agencia deberá proveerle al empleado el Modelo SC 1340, Autorización de Pago de Nómina, (Anejo 1), para que éste informe el número de cuenta y el nombre de la institución financiera a la cual se va a ingresar el depósito.
4. El empleado o funcionario deberá completar el Modelo SC 1340 el mismo día que lo reciba del funcionario de la Oficina de Recursos Humanos de la Agencia.

### **EVIDENCIA DE PAGO Y DE DEPOSITO EFECTUADO**

1. Bajo el sistema de depósito directo, se le entregará al depositante un aviso de depósito, que incluirá el importe del depósito e información de las deducciones efectuadas.
2. Será responsabilidad del depositante verificar la información incluida en el aviso de depósito. De haber algún error, debe notificar de inmediato a la Oficina de Recursos Humanos de su agencia.

## CANCELACION DE AUTORIZACION DE DEPOSITO DIRECTO

1. Si el depositante cambia de institución financiera, renuncia o se separa del servicio para acogerse a la jubilación deberá cancelar su autorización de depósito directo. En estos casos deberá completar el Modelo SC 1341, Cancelación de Autorización de Depósito Directo, (Anejo 2) y enviarlo a la Oficina de Recursos Humanos de su agencia con treinta días de anticipación a la fecha de efectividad de dicha cancelación.

2. En caso de cambio de institución financiera el depositante deberá acompañar dicho Modelo con el Modelo SC 1340, para informar a la agencia el nombre de la nueva institución financiera y el nuevo número de cuenta a la cual se deberá enviar el depósito directo.

3. 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 empleado o funcionario notificar inmediatamente de la cancelación utilizando el Modelo SC 1341 y deberá completar el Modelo SC 1340 para informar a la agencia la nueva institución financiera a la cual deberán enviar el depósito directo. 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.

4. El Area de Tecnología de Información del Departamento de Hacienda se comunicará con la agencia correspondiente para que ésta proceda a anular el aviso de depósito y emitir el pago al depositante mediante una nómina especial.

## ANULACION DE DEPOSITO DIRECTO

1. Las agencias que están bajo el Sistema de Recursos Humanos Mecanizado (RHUM) deberán anular aquellos avisos de depósito que resulten en un pago en exceso al depositante. Para estos casos utilizarán el Modelo SC 858, Comprobante de Anulación, (Anejo 3), el cual deberá estar acompañado del aviso de depósito.

2. En los casos que la agencia haya entregado el aviso de depósito a depositante, ésta procederá a preparar una Factura al Cobro, Modelo SC 724 por el importe correspondiente. De no recibirse por parte del empleado o funcionario el pago después de quince días de emitida la factura, se procederá a descontarle la suma adeudada del sueldo del depositante.

3. Cuando el importe neto del pago tramitado al depositante no puede depositarse porque la cuenta fue cerrada o cancelada, la institución financiera devolverá el referido importe mediante transferencia bancaria a la cuenta de nóminas del Secretario de Hacienda. El Area de Tecnología de Información del Departamento de

recibirse el pago correspondiente después de quince días de emitida la factura, se procederá a descontar dicha deuda del sueldo del depositante.

4. Si un empleado o funcionario muestra un patrón de ausentismo habitual, la agencia podrá optar por suspender en forma temporera el depósito directo y efectuar el pago mediante cheque.

5. Un empleado o funcionario que haya sido suspendido de forma temporera del beneficio de depósito directo podrá estar sujeto a que la agencia le requiera un balance mínimo de vacaciones acumuladas, el cual no podrá exceder de más de 5 días.

6. Será responsabilidad de los supervisores inmediatos notificar a la Oficina de Recursos Humanos de su agencia sobre el patrón de ausentismo del depositante y además informar a ésta cuando un depositante se ausenta sin autorización por 2 días o más.

7. Cualquier reclamación sobre depósitos no efectuados deberá hacerse a la Oficina de Recursos Humanos de la agencia.

8. El empleado o funcionario que este bajo el sistema de depósito directo deberá entregar su carta de renuncia con treinta días de anticipación a la fecha de efectividad de la misma.

9. Autorizamos a las agencias a reproducir los Modelos SC 1340, Autorización de Pago de Nómina; SC 1341, Cancelación de Autorización de Depósito Directo y SC 858, Comprobante de Anulación, en sus propias facilidades igual al diseño que se acompaña. Dichos Modelos no podrán alterarse, en su diseño o contenido, sin la autorización de este Departamento. Debido a los cambios realizados a los referidos Modelos, deberán destruir las existencias correspondientes a revisiones anteriores a la aprobación de este Reglamento.

10. Aquellas agencias que interesen utilizar dichos Modelos en sus computadoras personales (PC) deberán llevar sus disquetes a la siguiente dirección:

Oficina 311 (Tercer Piso)  
Edificio Intendente Ramírez  
San Juan, Puerto Rico

11. Este Departamento emitirá un procedimiento para establecer las normas para implantar el sistema de depósito directo para el pago de nómina de empleados gubernamentales.

Hacienda se comunicará con la agencia correspondiente para que ésta pueda anular el aviso de depósito y emitir el pago al depositante mediante una nómina especial.

### **MUERTE DEL DEPOSITANTE**

1. Será responsabilidad del director o supervisor inmediato tan pronto tenga conocimiento de que un depositante falleció, informar al Area de Recursos Humanos de su agencia para darle de baja en el sistema de nómina.
2. El Area de Recursos Humanos de la agencia deberá comunicarse con la institución financiera para solicitar la devolución de cualquier depósito efectuado a la cuenta del depositante después de la fecha de su defunción.
3. La agencia cancelará los avisos de depósito mediante el Modelo SC 858. Dicho modelo deberá estar acompañado de los avisos de depósito cuya cancelación se va a tramitar.
4. La agencia preparará además, 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 Area del Tesoro para ser endosados a los herederos de acuerdo al Reglamento Núm. 13, Para el Endoso de Cheques por el Secretario de Hacienda.

### **DISPOSICIONES GENERALES**

1. Aquellos empleados o funcionarios, regulares o de confianza, que no se han acogido al beneficio de depósito directo, podrán optar por ingresar al mismo en cualquier momento. En estos casos el empleado o funcionario que interese optar por este beneficio, deberá comunicarse con la oficina de Recursos Humanos de su agencia y completar el Modelo SC 1340. Será responsabilidad de cada agencia notificar periódicamente a sus empleados sobre su derecho al beneficio de depósito directo.
2. Las agencias que tramiten sus nóminas a través del Area de Tecnología de Información de este Departamento utilizaran el Modelo SC 853.3, Comprobante de Anulación Depósito Directo, para anular el aviso de depósito que no tenga deducciones. Cuando se trate de una anulación que conlleve deducciones, utilizarán el Modelo SC 853 y sustituirán su título a **Comprobante de Anulación de Aviso de Depósito Directo y Ajustes por Deducciones Indebidas**. En estos casos, para tramitar la paga del depositante, se preparará el Modelo SC 800.2 Comprobante de Nómina Especial por el importe correspondiente. En el mismo se deberá indicar que sustituye el depósito directo y se hará referencia al número del Modelo SC 853 ó SC 853.3, según sea el caso.
3. El depositante será responsable de devolver cualquier pago en exceso depositado en su cuenta a la Oficina de Recursos Humanos de su agencia. De no hacerlo la agencia procederá a preparar una factura al cobro por dicho importe. De no

Hacienda se comunicará con la agencia correspondiente para que ésta pueda anular el aviso de depósito y emitir el pago al depositante mediante una nómina especial.

## MUERTE DEL DEPOSITANTE

1. Será responsabilidad del director o supervisor inmediato tan pronto tenga conocimiento de que un depositante falleció, informar al Area de Recursos Humanos de su agencia para darle de baja en el sistema de nómina.
2. El Area de Recursos Humanos de la agencia deberá comunicarse con la institución financiera para solicitar la devolución de cualquier depósito efectuado a la cuenta del depositante después de la fecha de su defunción.
3. La agencia cancelará los avisos de depósito mediante el Modelo SC 858. Dicho modelo deberá estar acompañado de los avisos de depósito cuya cancelación se va a tramitar.
4. La agencia preparará además, 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 Area del Tesoro para ser endosados a los herederos de acuerdo al Reglamento Núm. 13, Para el Endoso de Cheques por el Secretario de Hacienda.

## DISPOSICIONES GENERALES

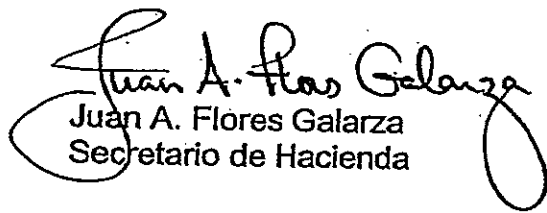
1. Aquellos empleados o funcionarios, regulares o de confianza, que no se han acogido al beneficio de depósito directo, podrán optar por ingresar al mismo en cualquier momento. En estos casos el empleado o funcionario que interese optar por este beneficio, deberá comunicarse con la oficina de Recursos Humanos de su agencia y completar el Modelo SC 1340. Será responsabilidad de cada agencia notificar periódicamente a sus empleados sobre su derecho al beneficio de depósito directo.
2. Las agencias que tramiten sus nóminas a través del Area de Tecnología de Información de este Departamento utilizaran el Modelo SC 853.3, Comprobante de Anulación Depósito Directo, para anular el aviso de depósito que no tenga deducciones. Cuando se trate de una anulación que conlleve deducciones, utilizarán el Modelo SC 853 y sustituirán su título a **Comprobante de Anulación de Aviso de Depósito Directo y Ajustes por Deducciones Indebidas**. En estos casos, para tramitar la paga del depositante, se preparará el Modelo SC 800.2 Comprobante de Nómina Especial por el importe correspondiente. En el mismo se deberá indicar que sustituye el depósito directo y se hará referencia al número del Modelo SC 853 ó SC 853.3, según sea el caso.
3. El depositante será responsable de devolver cualquier pago en exceso depositado en su cuenta a la Oficina de Recursos Humanos de su agencia. De no hacerlo la agencia procederá a preparar una factura al cobro por dicho importe. De no

**DEROGACION**

Este Reglamento deroga el Reglamento Núm. 58, aprobado el 21 de septiembre de 1999.

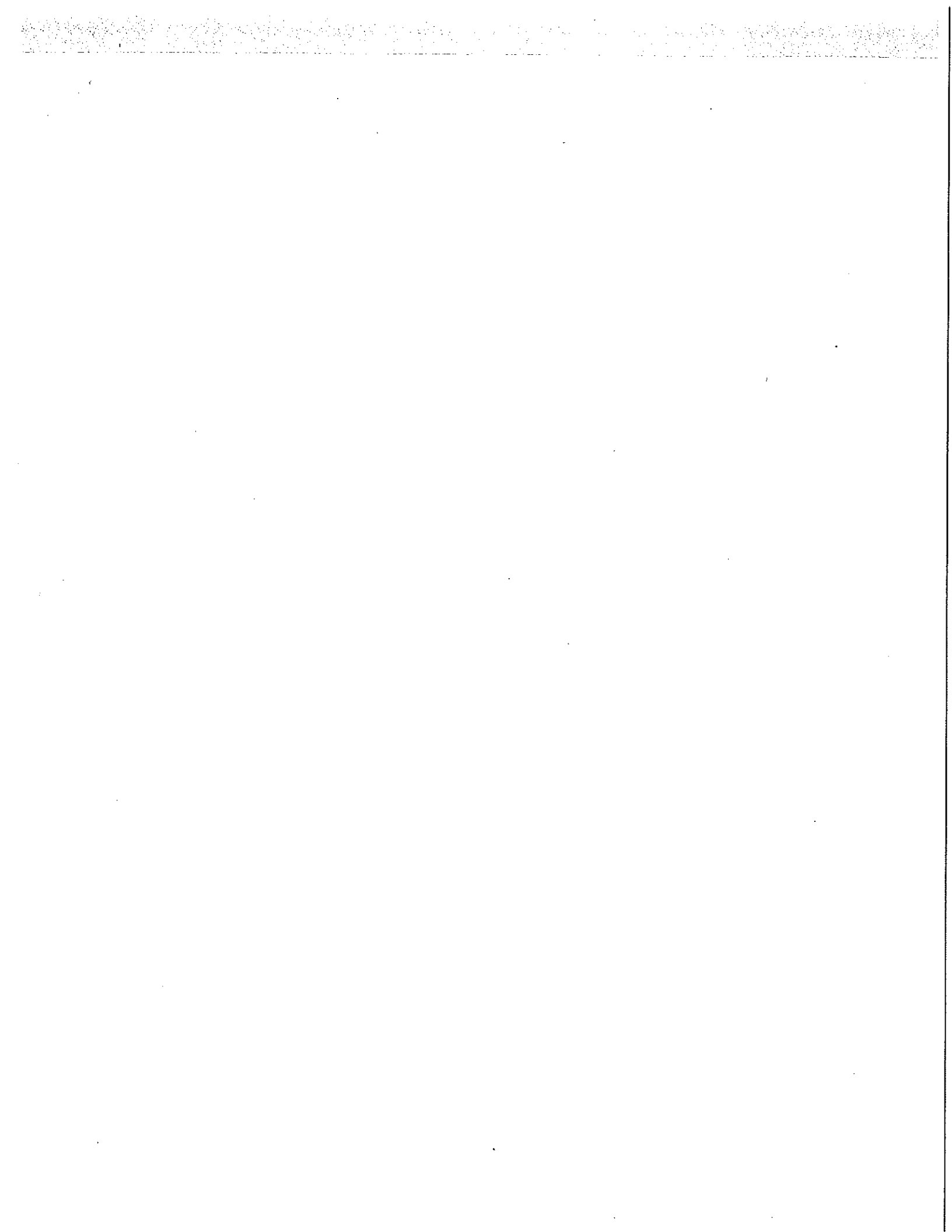
**VIGENCIA**

Las disposiciones de este Reglamento entrarán en vigor treinta días luego de su aprobación

  
Juan A. Flores Galarza  
Secretario de Hacienda

Aprobado el 18 de septiembre de 2003

Anejos





**Estado Libre Asociado de Puerto Rico**

\_\_\_\_\_  
Agencia

\_\_\_\_\_  
Dirección

**AUTORIZACION DE PAGO DE NOMINA**

Certifico que el funcionario de la Oficina de Personal me orientó sobre la Ley Núm. 268 del 11 de septiembre de 1998. La Ley Núm. 268 establece como política pública que la forma principal de pago para los empleados del servicio público, regular o de confianza, es mediante depósito directo quincenal a su cuenta en la institución financiera que designe el empleado. Para recibir su pago mediante cheque, el empleado o funcionario deberá solicitarlo por escrito a la agencia.

Autorizo a mi patrono a depositar el importe neto de mi pago de nómina en la institución financiera y en la cuenta bancaria aquí designada. Esta autorización continuará en efecto hasta tanto notifique la cancelación de este beneficio o decida cambiar de institución financiera, con 30 días antes de anticipación a la fecha de efectividad.

Nombre del Empleado	Número de Seguro Social
Nombre de la Institución Financiera	Sucursal
Número de Cuenta Bancaria	Tipo de Cuenta: <input type="checkbox"/> Corriente <input type="checkbox"/> Ahorro <input type="checkbox"/> Otro: _____
Firma del Depositante	Fecha

**PARA USO DE LA OFICINA DE RECURSOS HUMANOS**

Fecha en que comenzará en su puesto: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Nombre y Firma del Director de Personal  
o su Representante Autorizado

\_\_\_\_\_  
Fecha

Conservación: Igual al periodo establecido al expediente del empleado o funcionario.

Estado Libre Asociado de Puerto Rico

Agencia

Dirección

**CANCELACION DE AUTORIZACION DE DEPOSITO DIRECTO**

Yo, \_\_\_\_\_, solicito se cancele mi Autorización de Depósito Directo por la siguiente razón:

- Cambio de Institución Financiera
- Renuncia
- Separación del Servicio

Número de Seguro Social : \_\_\_\_\_  
Nombre de la Institución Financiera : \_\_\_\_\_  
Sucursal : \_\_\_\_\_  
Número de Cuenta Bancaria : \_\_\_\_\_  
Número de Teléfono o Extensión : \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Firma del Empleado

**PARA USO DE LA OFICINA DE RECURSOS HUMANOS**

Fecha en que cesará: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Nombre y Firma del Director de Personal  
o su representante autorizado

\_\_\_\_\_  
Fecha

Modelo SC 858  
18 sep 03  
Reglamento Núm. 58  
Procedimiento Num. 92  
CC 1300-12-04

### ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO

Original - ACC  
Copia - Agencia

\_\_\_\_\_  
Agencia  
\_\_\_\_\_  
Dirección

### COMPROBANTE DE ANULACIÓN

Cheque

Depósito Directo

Agencia: \_\_\_\_\_

Nombre: \_\_\_\_\_

Seguro Social: \_\_\_\_\_

Fecha Final de Pago: \_\_\_\_\_

Número de cheque o de la notificación: \_\_\_\_\_

Fecha del cheque o de la notificación: \_\_\_\_\_

Importe: \$ \_\_\_\_\_

Número de Página: \_\_\_\_\_

Número de Línea: \_\_\_\_\_

Número de Cuenta Bancaria: \_\_\_\_\_

Número de Ruta y Tránsito: \_\_\_\_\_

Razón: \_\_\_\_\_

Cita de Cuenta de la Transacción Original						
Cuenta	Fondo	Org.	Prog.	Asig.	Año Presal	Aprob. Federal

Certificación de la Agencia		Para uso del Departamento de Hacienda																			
<p>CERTIFICO que el pago del cheque o de la notificación no procede por las razones arriba indicadas.</p> <p>Nombre y Firma Director de Personal o su Rpte. Autorizado</p> <p>_____</p> <p>Fecha _____ Teléfono _____</p>		<p>Aprobado por:</p> <p>Nombre y Firma Director, Negdo. de Intervenciones o su Rpte. Autorizado</p> <p>_____</p> <p>Fecha _____ Teléfono _____</p>																			
<p>Razones para Anular Cheque o Notificación</p> <table border="0"> <tr> <td>1. Renuncia del Empleado</td> <td>7. Pago Duplicado</td> <td>13. No tiene derecho a pago</td> </tr> <tr> <td>2. Traslado de Empleado</td> <td>8. Diferencia Sueldo</td> <td>14. Nombramiento Anulado</td> </tr> <tr> <td>3. Destitución del Empleado</td> <td>9. Nombre Erróneo del Tomador</td> <td>15. Ausencia Prolongada sin Licencia Acumulada</td> </tr> <tr> <td>4. Licencia sin Sueldo</td> <td>10. Rechazó Beca Concedida</td> <td></td> </tr> <tr> <td>5. Suspensión del Servicio</td> <td>11. Empleado Compareció después de Fecha Efectiva del Nombramiento</td> <td></td> </tr> <tr> <td>6. Llamado por Servicio Militar</td> <td>12. Maestro Pensionado ingresó a Servicio Activo</td> <td></td> </tr> </table>				1. Renuncia del Empleado	7. Pago Duplicado	13. No tiene derecho a pago	2. Traslado de Empleado	8. Diferencia Sueldo	14. Nombramiento Anulado	3. Destitución del Empleado	9. Nombre Erróneo del Tomador	15. Ausencia Prolongada sin Licencia Acumulada	4. Licencia sin Sueldo	10. Rechazó Beca Concedida		5. Suspensión del Servicio	11. Empleado Compareció después de Fecha Efectiva del Nombramiento		6. Llamado por Servicio Militar	12. Maestro Pensionado ingresó a Servicio Activo	
1. Renuncia del Empleado	7. Pago Duplicado	13. No tiene derecho a pago																			
2. Traslado de Empleado	8. Diferencia Sueldo	14. Nombramiento Anulado																			
3. Destitución del Empleado	9. Nombre Erróneo del Tomador	15. Ausencia Prolongada sin Licencia Acumulada																			
4. Licencia sin Sueldo	10. Rechazó Beca Concedida																				
5. Suspensión del Servicio	11. Empleado Compareció después de Fecha Efectiva del Nombramiento																				
6. Llamado por Servicio Militar	12. Maestro Pensionado ingresó a Servicio Activo																				


Conservación: Igual al período establecido al expediente del empleado o funcionario

# COMISIÓN DE INVESTIGACIÓN, PROCESAMIENTO Y APELACIÓN

## OFICINA DE LA DIRECTORA EJECUTIVA

25 de abril de 2003

Personal Supervisorio y Administrativo  
Oficina de la Directora Ejecutiva



Lcda. Carmen T. Lugo Somolinos  
Directora Ejecutiva

### DEPÓSITO DIRECTO

En cumplimiento de la Ley Número 268 del 11 de septiembre de 1998, la Agencia implantó la Orden Administrativa 01-2000, aprobada el 19 de septiembre de 2000, conocida como **DISPOSICIONES PARA LA IMPLANTACIÓN DEL SISTEMA DE DEPÓSITO DIRECTO**.

Es de conocimiento general que este sistema permite que el personal acogido al mismo reciba directamente en sus cuentas bancarias privadas el importe neto de los pagos de sueldo efectuados mensualmente. Entre las ventajas que su adopción ofrece está la minimización del riesgo de pérdida, hurto, falsificación, elimina los inconvenientes que implican las largas filas y los fondos están disponibles veinticuatro horas laborables antes de la fecha oficial de pago.

Por la razón antes manifestada, el personal que pertenece a la Oficina de la Directora Ejecutiva y aquel supervisado directamente por la suscribiente deberá acogerse al Sistema de Depósito Directo inmediatamente que cumpla con los criterios de elegibilidad establecidos en la reglamentación adoptada a esos efectos.

Aquel miembro del personal que no cumpla con los criterios antes mencionados deberá referirse a la suscribiente para discutir los posibles ajustes a realizarse, ya que la instrucción impartida en este comunicado tiene vigencia inmediata a partir del recibo del mismo.

CTLS