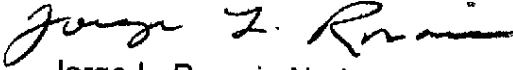




Oficina del Secretario

MEMORANDO ESPECIAL NUM: 2004-01

A : TODO EL PERSONAL

DE : 
Jorge L. Rosario Noriega
Secretario

ASUNTO : **PROCEDIMIENTO SISTEMA DE DEPOSITO DIRECTO**

FECHA : 1RO. DE JULIO DE 2004

De acuerdo al Reglamento # 58, Depósito Directo para el Pago de Nómina, aprobado el 21 de septiembre de 1999, la Ley 268 del 11 de septiembre de 1998 dispone que toda persona nombrada a partir del 1 de julio de 1998, reciba el pago de salario mediante depósito directo, a menos que éste solicite recibirlo por cheque.

El Sistema de Depósito Directo permite al Departamento de Hacienda transferir electrónicamente a aquellas instituciones de procesamiento de pagos (RED-ATH) el importe neto de los pagos que se le efectúan a los empleados de las nóminas que se preparan en el Negociado de Sistemas Electrónicos de Hacienda. Dicha transferencia se deposita en su totalidad en la cuenta corriente o de ahorro que especifique el empleado que se acoge al Sistema. Las instituciones consideradas incluyen las de la Banca Privada y las Cooperativas de Ahorro y Crédito. Serán depositados todos los cheques correspondientes a sueldo y Bono de Navidad. Los cheques emitidos mediante nómina especial no serán depositados directamente.

A. Propósito

Este procedimiento establece las disposiciones a seguir para la solicitud y la aprobación del ingreso al Sistema de Depósito Directo.

B. Elegibilidad

El Sistema de Depósito Directo está disponible para todo empleado nombrado en el Servicio de Carrera, de Confianza o transitorio*.

C. Solicitud y Aprobación

1. El empleado nombrado e interesado en el Depósito Directo, deberá completar los modelos SC-1077 y SC-1340 el mismo día que los reciba del funcionario de Recursos Humanos. Deberá acompañar un cheque cancelado u hoja de depósito de la cuenta bancaria que incluya su número de cuenta impreso.
2. La Oficina de Recursos Humanos verificará que haya completado todas las partes que le corresponde llenar, que haya marcado un solo tipo de cuenta bancaria y que el número de Seguro Social sea correcto.
3. Se asegurará de que la institución bancaria indicada sea participante de la red electrónica de Procesamiento de Pagos (RED ATH)
4. Verificará que el empleado haya escrito correctamente el número de cuenta en la autorización de depósito directo. Corroborará la información con la hoja de depósito o el cheque cancelado suministrado por el empleado.
5. El empleado que tenga un patrón de ausentismo, de tardanzas o de ausencias sin autorización será excluido del Sistema de Depósito Directo a petición del patrono.

D. Evidencia de Pago y de Depósito Efectuado

Los empleados recibirán un volante por quincena con la confirmación de las deducciones efectuadas.

E. Cancelación de Autorización de Depósito Directo

El depositante sólo podrá cancelar su autorización cuando cambie de Institución Financiera, renuncie o se separe del servicio para acogerse a la jubilación. En estos casos deberá completar el Modelo SC-1341- Cancelación de Autorización de Depósito Directo y enviarlo a la Oficina de Recursos Humanos con treinta (30) días de anticipación a la fecha de efectividad de dicha cancelación .

*Siempre que exceda los seis (6) meses.

En caso de cambio de Institución Financiera, el Depositante deberá acompañar dicho modelo con el Modelo SC-1340, Autorización de Depósito Directo para Pago de Nómina, para informar la nueva Institución Financiera a la cual deberán enviar el depósito directo y el nuevo número de cuenta.

F. Disposiciones Generales

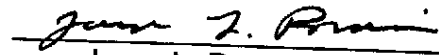
1. El Empleado acogido al Depósito Directo no podrá solicitar adelanto de sueldo.
2. Cuando por alguna razón se afectuen depósitos que no procedan, el empleado será responsable de devolver el importe total del depósito o depósitos efectuados a la Oficina de Recursos Humanos. De no hacer esto el empleado, el Departamento de Recreación y Deportes tomará la acción de cobro correspondiente.
3. Los empleados acogidos al Sistema que deseen transferir su cuenta a otra institución bancaria, cerrar una cuenta corriente y abrir una cuenta de ahorros o viceversa, o cerrar una cuenta y abrir otra dentro de la misma institución bancaria, tiene que cancelar su autorización de depósito original y someter otra con los datos de la nueva cuenta. Esto requerirá un período de espera de tres (3) quincenas para que se refleje el primer depósito en la nueva cuenta. No deberá cerrar la cuenta hasta tanto reciba su paga en cheque.
4. Los empleados acogidos al sistema serán los únicos responsables por contratiempos causados por no notificar el cierre de cuentas bancarias, ya sea por parte de ellos o de la institución bancaria.
5. Será responsabilidad del Supervisor Inmediato notificar a la Oficina de Recursos Humanos cuando un empleado acogido al sistema se ausente sin autorización por cinco (5) o más días. Podrá adelantar esta información mediante llamada telefónica o vía Fax a la Unidad de Asistencia.
6. Cualquier reclamación en cuanto a depósito directo no efectuados deberá hacerse primero a la institución bancaria del empleado. **Esta gestión tendrá que hacerla el empleado.**

Continuación # 4
Proc. Depósito Directo
1 de julio de 2004

7. Cualquier reclamación en cuanto al importe del depósito directo deberá hacerse a la Oficina de Recursos Humanos.
8. El empleado acogido al Sistema de Depósito Directo deberá entregar su carta de renuncia con treinta (30) días de anticipación a la fecha de efectividad de la misma.
9. Cualquier cambio o información adicional le será enviada a la brevedad posible.

Vigencia

Estas disposiciones entrarán en vigor inmediatamente después de su aprobación.



Jorge L. Rosario Noriega
Secretario

Aprobado el 7 de Julio de 2004

Anejos

MRM/ar