

**ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO  
OFICINA DE LA PROCURADORA DE LAS MUJERES  
OFICINA DE RECURSOS HUMANOS**



**MANUAL DE ORIENTACIÓN SISTEMA DEPÓSITO DIRECTO**

**I. INFORMACIÓN GENERAL**

El Sistema de Depósito Directo está enmarcado sobre una base voluntaria, a tenor con la Ley Núm. 74, de 1 de julio de 1995, según enmendada, la cual autoriza el pago de salarios mediante cheque, depósito directo o por medio de transferencia electrónica.

**II. BASE LEGAL**

La Ley Núm. 268, de 11 de septiembre de 1998, según enmendada, dispone que la política pública del Estado Libre Asociado de Puerto Rico es que toda persona que reciba un nombramiento a partir del 1 de julio de 1998, para ocupar un cargo como empleado(a) o funcionario(a) con carácter regular o de confianza, del Gobierno de Puerto Rico, sus agencias, corporaciones e instrumentalidades, excepto los gobiernos municipales que no proveen depósito directo, su método principal de pago será mediante depósito directo.

La Carta Circular 1300-22-04, de 11 de febrero de 2004, dispone que toda persona que reciba un nombramiento por más de seis meses para ocupar un cargo como empleado(a) o funcionario(a) transitorio, podrá recibir el pago de salario mediante depósito directo quincenal a su cuenta en la institución financiera de su preferencia.

El propósito de estas disposiciones es facilitar las transacciones bancarias sin molestias ni riesgos en los días de pago a los(as) empleados(as) y funcionarios del sistema gubernamental.

### III. NORMAS

El depósito directo de todos los pagos de los(as) empleados(as) o funcionarios(as) se hará de acuerdo al Reglamento Núm. 58, Depósito Directo, aprobado por el Secretario de Hacienda y éste estará basado en las normas y procedimientos que cada agencia establezca.

Se efectuará la transferencia de los pagos de sueldos, diferenciales y bono de Navidad a las distintas instituciones bancarias participantes de la red electrónica de procesamiento de pagos que brindan el servicio de depósito directo.

La aplicabilidad de las normas que establezca la Oficina de la Procuradora de las Mujeres será en coordinación con:

- o Departamento de Hacienda -Sistema RHUM
- o División de Presupuesto y Finanzas
- o Oficina de Recursos Humanos

#### A. Requisitos de Elegibilidad

1. Poseer un balance mínimo de cinco días de licencia regular
2. Presentar evidencia física de la cuenta corriente o de ahorro

#### B. Procedimiento

- ❖ El/La empleado(a) solicitará a la Oficina de Recursos Humanos el formulario de Autorización de Pago de Nómina, Modelo 1340.
- ❖ La solicitud de Autorización de Pago será evaluada por el/la Analista de Administración de Recursos Humanos designado/a.
- ❖ El/La Analista en Administración de Recursos Humanos, solicitará a la Unidad de Licencias la certificación del balance de licencia acumulado por el(la) solicitante.
- ❖ La Oficina de Recursos Humanos conservará copia de la solicitud y de la evidencia física en el expediente del (de la) empleado(a) o funcionario(a), conjuntamente con la certificación de licencia que expide el(la) Oficial de Licencia

- ❖ Si el(la) empleado(a) o funcionario(a) cumple con los requisitos de elegibilidad, se refiere la solicitud a la División de Presupuesto y Finanzas para el trámite correspondiente.
- ❖ La División de Presupuesto y Finanzas procesará cada solicitud con el Departamento de Hacienda.
- ❖ El/La empleado(a) o funcionario(a) recibirá evidencia de la transacción de pago efectuada por el Departamento de Hacienda.
- ❖ El/La empleado(a) o funcionario(a) que opte por este beneficio, deberá poseer y mantener un balance mínimo de cinco días de licencia regular
- ❖ Será responsabilidad del (de la) supervisor(a) notificar a la Oficina de Recursos Humanos sobre el patrón de ausentismo del(de la) empleado(a) o funcionario(a); además, deberá informar cuando éste(a) se ausente sin autorización por dos ó más días.
- ❖ El/La empleado(a) o funcionario(a) notificará a la División de Presupuesto y Finanzas cualquier cambio o cancelación con la institución bancaria seleccionada con 30 días de anticipación.
- ❖ El/La empleado(a) o funcionario(a) será responsable de devolver al Departamento de Hacienda, a través de la Unidad de Nóminas en la Oficina de la Procuradora de las Mujeres, cualquier pago en exceso depositado en su cuenta.
- ❖ La Oficina de Recursos Humanos conservará en el expediente de personal copia del formulario de Autorización de Participación de Pago Directo y el Acuse de Recibo del Manual de Orientación.
- ❖ La División de Presupuesto y Finanzas gestionará con el Departamento de Hacienda, Sistema RHUM, todo lo referente a las acciones y transacciones de pago a través del Depósito Directo, incluyendo nómina regular o especial.

### C. Normativa

El/La empleado(a) será responsable de notificar a la Oficina de Recursos Humanos, con 30 días laborables de anticipación la fecha de su carta de renuncia.

## IV. CONCLUSIONES

Se establece que la participación en el Sistema de Pago Directo es voluntaria, no obstante, una vez participe del sistema, es responsabilidad del (de la) empleado(a) o funcionario(a) mantener el balance de licencia establecido.

El/La Oficial de Licencias certificará el balance de licencia al Oficial de Nóminas, previo al ingreso al sistema. Periódicamente notificará a este(a) sobre situaciones que ameriten la cancelación del pago directo.

El/La supervisor(a) certificará semanalmente al (a la) Oficial de Licencia las ausencias y tardanzas de su personal, de manera que se mantenga al día el récord de licencias.

Situaciones especiales le serán referidas al (a la) Analista en Administración de Recursos Humanos designado(a), para que éste(a) determine el curso de acción que aplica. Todas las acciones tomadas serán contestadas por escrito al (a la) empleado(a).

El Departamento de Hacienda emitirá en la segunda quincena el desglose de las transacciones efectuadas.

## V. CUMPLIMIENTO

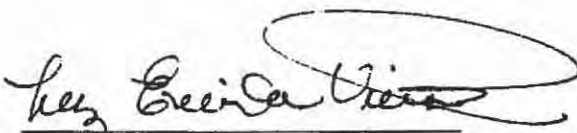
Carta Circular 1300-22-04, de 11 de febrero de 2004, la cual establece que todo(a) empleado(a) o funcionario(a) que reciba un nombramiento por más de seis meses, para ocupar un cargo con carácter transitorio, podrá optar por recibir el pago de salario mediante depósito directo quincenal a su cuenta en la institución financiera de su preferencia.

## VI. DEROGACIÓN

Se deroga el Manual de Orientación sobre Sistema Depósito Directo, de 9 de septiembre de 1997.

## VII. VIGENCIA

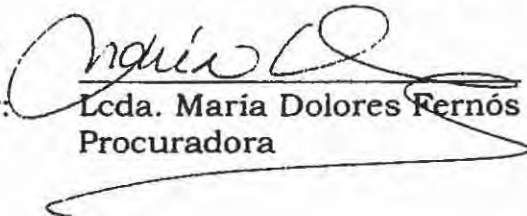
Este Manual de Orientación Sobre el Sistema de Depósito Directo entra en vigor en San Juan, Puerto Rico el 28 de septiembre de 2004



Preparado por: Luz Eneida Viera Torres  
Analista en Administración de Recursos Humanos



Revisado por: Ada H. Guevara Mateo  
Directora de Recursos Humanos



Aprobado por: Lcda. María Dolores Fernós  
Procuradora