



OFICINA DE ARTES PLÁSTICAS  
P. O. BOX 98112  
SAN JUAN, PR 00931

23 de febrero de 2004

## A TODOS LOS EMPLEADOS

Iván García Flores  
Decano de Administración

Edá Frontáner  
Directora de Recursos Humanos

## ANULACIÓN DE DEPÓSITO DIRECTO

El Departamento de Hacienda sometió Carta Circular Núm. 1300-22-04 del 11 de febrero de 2004, la cual establece en las Disposiciones Generales lo siguiente sobre Depósito Directo:

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 recibirse el pago correspondiente después de quince (15) días de emitida la factura, se procederá a descontar dicha deuda del sueldo del depositante.

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.

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 cinco (5) días.

**Pag. 2-Anulación Depósito Directo**

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 dos (2) días o más.

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

El empleado o funcionario que esté bajo el sistema de depósito directo deberá entregar su carta de renuncia con treinta (30) días de anticipación a la fecha de efectividad de la misma.

**Es importante que los empleados se aseguren de tener un balance de licencia aceptable para que no se le tenga que anular el Depósito Directo.**