



Procedimiento Para Acogerse Al Sistema De Depósito Directo Del Departamento De La Familia

Preparado por
Oficina de Sistemas y Procedimientos
JULIO/99

**PROCEDIMIENTO PARA ACOGERSE AL SISTEMA DE
DEPOSITO DIRECTO DEL DEPARTAMENTO DE LA FAMILIA**

TABLA DE CONTENIDO

	Página
I Introducción.....	1
II Base Legal.....	1
III Aplicabilidad.....	1
IV Disposiciones Generales.....	2-4
V Procedimiento.....	5-7
VI Derogación.....	8
VII Cláusula de Separabilidad.....	8
VIII Vigencia.....	8

PROCEDIMIENTO PARA ACOGERSE AL SISTEMA DE DEPOSITO DIRECTO DEL DEPARTAMENTO DE LA FAMILIA

PAGINA 1

I. INTRODUCCION

El Sistema de Depósito Directo es el servicio que acredita el cheque de nómina de un empleado a una cuenta de cheque o ahorros en una institución bancaria por medio de transferencias electrónicas. El depósito electrónico directo por concepto de pago de nóminas existe hace algunos años en la Isla.

Entre las ventajas que ofrece este Sistema se encuentra la reducción de riesgo por pérdida, hurto, accidentes, falsificación e incomodidad por tener que hacer largas filas en los bancos los días de pago. El crédito del sueldo estará disponible para la fecha del pago desde las 12:01 de la mañana.

II. BASE LEGAL

1. Plan de Reorganización Núm. 1 del Departamento de la Familia del 28 de julio de 1995, Artículo 4(o) que faculta a la Secretaria a prescribir, aprobar, derogar y enmendar los sistemas, reglamentos y normas que regirán las funciones administrativas, programáticas y operacionales del Departamento y sus componentes.
2. Ley Núm. 268 del 11 de septiembre de 1998, que dispone el pago del salario mediante depósito directo quincenal.

III. APLICABILIDAD

Este procedimiento será aplicable a los diferentes componentes del Departamento de la Familia, entiéndase: Secretariado, Administración para el Desarrollo Socioeconómico de la Familia, Administración para el Sustento de Menores, Administración de Rehabilitación Vocacional y Administración de Familias y Niños.

**PROCEDIMIENTO PARA ACOGERSE AL SISTEMA DE
DEPOSITO DIRECTO DEL DEPARTAMENTO DE LA FAMILIA**

PAGINA 2

IV. DISPOSICIONES GENERALES

1. El empleado deberá de contar con un puesto regular o de confianza con derecho a reinstalación que cumpla con los requisitos establecidos por la Agencia.
2. Los empleados de confianza sin derecho a reinstalarse deberán obtener la autorización de la Secretaria del Departamento para acogerse al Sistema.
3. Disponer de un balance mínimo de quince (15) días por Licencia de Vacaciones.
4. Poseer una cuenta corriente o de ahorro en una institución bancaria, cooperativa, etc. que participe en el Sistema.
5. La cuenta corriente o de ahorro no debe contar con más de doce (12) dígitos.
6. El depósito tiene que ser íntegro a la cuenta escogida.
7. Los encargados de las asistencias de las Oficinas, deberán ser puntuales con el envío de Hojas de Asistencia a la Oficina de Recursos Humanos. EL área de Asistencia y Licencia deberá dar seguimiento para cumplir con estos propósitos.
8. El empleado se asegurará de que la institución bancaria a la que pertenece sea participante de la red electrónica de procesamiento de pagos. Se incluye tabla de Bancos Depósito Directo (Anejo I). De la institución o cooperativa no estar incluida en el listado deberá comunicarse con la Oficina de Recursos Humanos para que ésta proceda con las gestiones de rigor con el Banco Popular (institución que dirige el Sistema de Depósito Directo) y diligencie la incorporación de la institución.

**PROCEDIMIENTO PARA ACOGERSE AL SISTEMA DE
DEPOSITO DIRECTO DEL DEPARTAMENTO DE LA FAMILIA**

PAGINA 3

- 9. El Area de Asistencia y Licencia de la Oficina de Recursos Humanos tendrá la responsabilidad de regir el sistema de depósito directo en esta Agencia.**
- 10. El empleado deberá esperar tres (3) quincenas luego del documento ser tramitado por el área de Nóminas al Departamento de Hacienda.**
- 11. El empleado que no interese continuar participando en el sistema, completará el formulario SC-1341"Cancelación de Autorización de Depósito Directo para Pago de Nómina" (Anejo II) en original y copia, retendrá la copia y someterá a la Oficina de Recursos Humanos con treinta (30) días de anticipación a la fecha de efectividad de dicha cancelación.**
- 12. El empleado recibirá un talonario de pago por quincena como evidencia de que se efectuó el depósito.**
- 13. De no efectuarse el depósito directo el empleado no debe preocuparse debido a que el Departamento de Hacienda emitirá el cheque de éste corresponderle. Ejemplo: por el empleado haber cerrado la cuenta, por carecer del balance de licencia de vacaciones requerido, etc.**
- 14. Del empleado interesar cerrar la cuenta de la institución bancaria deberá notificarlo por escrito a la Oficina de Recursos Humanos (área de Asistencia y Licencias) con treinta días de anticipación.**
- 15. El empleado que tiene un diferencial en su sueldo e interese acogerse al Sistema de Depósito Directo tendrá que incluir ambos pagos.**

PROCEDIMIENTO PARA ACOGERSE AL SISTEMA DE
DEPOSITO DIRECTO DEL DEPARTAMENTO DE LA FAMILIA

PAGINA 5

Empleado

Auxiliar Sistemas de Oficina
(Area Asistencia y Licencias),
Secretariado, Administraciones y
Oficinas Regionales

Persona Encargada de la
Asistencia -Secretariado,
Administraciones y
Oficinas Regionales

V. PROCEDIMIENTO

1. Llena el formulario DEFAM-313 "Autorización de Depósito Directo para Pago de Nómina" en original y tres (3) copias (Anejo III).
2. Retiene una copia para sí y entrega el original y dos (2) copias con un cheque nulo de tener una cuenta corriente y con una hoja de depósito impresa de ser de ahorro.
3. Recibe del empleado el formulario DEFAM-313 y verifica que lo haya completado de forma clara y en las partes correspondientes.
4. Coteja que la institución indicada en el formulario sea participante de la red electrónica de procesamientos de pagos.
5. Verifica que el número de cuenta señalado coincida con el indicado en la hoja de depósito o cheque impreso. De encontrar discrepancias las aclara en el momento.
6. Controla en el Registro de Correspondencia el documento y lo entrega a la persona encargada de la asistencia.
7. Evalúa el Registro de Asistencia del empleado con fines de verificar si cuenta con el balance de quince (15) días de vacaciones como mínimo.
8. Agrupa las solicitudes que cumplen con el requisito del balance y las que no lo cumplen.
9. Ambos grupos los identifica y los refiere al Supervisor del área de Asistencia y Licencias.

NOTA: EN EL CASO DE LAS OFICINAS REGIONALES EL SUPERVISOR REvisa LOS DOCUMENTOS Y SOMETE AL SECRETARIADO O A LA ADMINISTRACION CORRESPONDIENTE PARA CONTINUAR CON EL PROCESO. EN ADICION DEVUELVE AQUELLOS QUE NO CUMPLAN CON EL REQUISITO DE LICENCIA LLENANDO LA PARTE CORESPONDIENTE.

PROCEDIMIENTO PARA ACOGERSE AL SISTEMA DE
DEPOSITO DIRECTO DEL DEPARTAMENTO DE LA FAMILIA

PAGINA 6

Supervisor-Area de
Asistencia y Licencias
del Secretariado y las
Administraciones

10. Recibe y coteja que la solicitud cumpla con los requisitos establecidos, inicia el formulario DEFAM-313 y refiere al área de Nóminas. De igual forma los casos que no cumplen con los requisitos se le informa al empleado mediante el formulario DEFAM-313 completando el encasillado correspondiente e indica las razones.

Auxiliar Sistemas de
Oficina (Area Nóminas)

11. Recibe los documentos del área de Asistencia y Licencias y controla en el Registro de Correspondencia la fecha y hora de llegada.

12. Organiza por cifra de cuenta y entrega al oficial de nóminas correspondiente.

Oficial de Nóminas

13. Recibe los documentos y basándose en la información del formulario DEFAM-313 completa el formulario SC-913 "Informe de Descuentos Adiciones y Cambios"(AnejoIV).

14. Grapa copia del formulario DEFAM-313 a la tarjeta de pago.

15. Somete el formulario SC-913 al Supervisor u Oficial de enlace con el Departamento de Hacienda.

Supervisor u Oficial de
Enlace

16. Verifica que el formulario SC-913 esté completado de forma correcta, y lo refiere a la Auxiliar de Sistemas de Oficina para el envío al Departamento de Hacienda mediante Hoja de Control a la mano.

Departamento de Hacienda

17. Procede con las acciones correspondientes para procesar el depósito directo.

**PROCEDIMIENTO PARA ACOGERSE AL SISTEMA DE
DEPOSITO DIRECTO DEL DEPARTAMENTO DE LA FAMILIA**

PAGINA 7

Area de Nóminas

18. Recibe del Departamento de Hacienda una lista con los casos aprobados y rechazados. Los casos que son rechazados por el Departamento de Hacienda especifican la razón; por lo que el área de Nóminas procede a verificar, corregir y someter nuevamente.

19. Una vez efectuadas las pruebas por el Departamento de Hacienda a los efectos de purificar el proceso, se determina la fecha de comienzo en el sistema y lo informa al área de Asistencia y Licencias mediante el formulario DEFAM-313.

**Area de Asistencia y
Licencias**

20. Informa al empleado fecha de comienzo mediante el formulario DEFAM-313.

**PROCEDIMIENTO PARA ACOGERSE AL SISTEMA DE
DEPOSITO DIRECTO DEL DEPARTAMENTO DE LA FAMILIA**

PAGINA 8

VI. DEROGACION

Este procedimiento deroga cualquier otro procedimiento, orden, circular o norma que conflija con lo aquí establecido.


VII. CLAUSULA DE SEPARABILIDAD

La derogación de cualquiera de las disposiciones de este procedimiento no afectará la validez de las disposiciones restantes.

VIII. VIGENCIA

Este procedimiento estrará en vigor inmediatamente despúes de su aprobación.

Aprobado por:


Angie Varela-Llayona, Ph.D.
Secretaria
Departamento de la Familia

Fecha: 29/7/99

Diciembre/98

TABLA DE BANCOS DEPOSITO DIRECTO

CLAVE DE BANCO	RUTA Y TRANSITO	BANCO PARTICIPANTE
001	021502011	BANCO POPULAR DE PR
002	021502804	SCOTIABANK DE PR
003	021502040	CITIBANK, NA PR
004	021502066	CHASE MANHATTAN BANK
005	021502228	BANCO BILBAO VIZCAYA
006	021502341	BANCO SANTANDER PR
008	021502723	BANCO CENTRAL CORP
009	021502752	BANCO FINANCIERO DE PR
010	221283512	AFFINITY FEDERAL CREDIT UNION
011	021502914	EUROBANK & TRUST COMP
012	221571415	ORIENTAL FED. SAVINGS
013	221571473	FIRST FEDERAL SAVINGS
014	221572702	WESTERN FED. SAVINGS
015	221572728	PONCE FED. BANK, FSB
016	307072278	BANK OF AMERICA
017	111012822	BANK OF AMERICA TEXAS
018	221572867	RG FED. SAVINGS BANK
019	053105664	BRANCH BANKING & TRUST CO.
020	021582662	COOP. A/C CAGUAS
021	021582743	COOP. A/C SAN JOSE
022	021582918	COOP. A/C GUAYNABO
023	021583014	COOP. A/C NUESTRA SE VALVANERA
024	221581751	COOP. A/C VALENCIANO
025	221582213	COOP. A/C PADRE MCDONALD
026	221582284	COOP. A/C MANATI
027	021000021	CHASE MANHATTAN BANK
028	221582459	COOP. A/C PUERTORRIQUENA
029	221572838	DORAL FEDERAL SAVINGS BANK
030	021000128	CHEMICAL BANK
031	221571376	SANTANDER NATIONAL BANK
032	021582853	COOP. A/C LAS PIEDRAS
033	021582756	COOP. A/C AGUAS BUENAS
034	221581667	COOP. A/C YABUCOENA
035	221582323	COOP. A/C HATILLO
036	021582895	COOP. A/C LA MERCED
037	021583357	COOP.FED EMP TELEFONICOS
038	221582271	FORT BUCHANAN FED CR UNION
039	021582947	COOP.A/CCRISTOBAL RGUEZ HI

CLAVE DE BANCO	RUTA Y TRANSITO	BANCO PARTICIPANTE
040	021583218	COOP. A/C LARES
041	021582879	COOP. A/C SANTA ISABEL
042	021502383	BANCO COOPERATIVO DE PR
043	021582691	COOP. A/C AIBONITENA
044	021582976	COOP. A/C AGUADA
045	221582239	COOP. A/C JUANA DIAZ
046	021583056	COOP. A/C EL CENTINELA
047	021583344	COOP. A/C EMPL PUEBLO INTL
048	221581997	COOP. A/C HERMANOS UNIDOS
049	021583001	COOP. A/C LA MERCED
050	021583412	COOP. A/C OFI CUSTODIA
051	221581748	COOP. A/C ORIENTAL
052	021583027	COOP. A/C VEGA ALTA
053	021606580	BANCO POPULAR DE PR USVI
054	021583137	COOP. A/C DE ANASCO
055	021583276	COOP. A/C GUAYANILLA
056	221582077	COOP. A/C DE JAYUYA
057	221582569	COOP. LA SAGRADA FAMILIA
058	221682540	ST. THOMAS FED CR UNION
059	021606713	VIRGIN ISLANDS COMMUN BANK
060	044000804	BANK ONE & TRUST
061	021582785	COOP. A/C ISABELA
062	021583179	COOP. A/C HOGAR CRISTIANO
063	21582714	COOP. A/C LA COMERIANA
064	021582701	COOP. A/C SAULO D. RGUEZ
065	021582808	COOP. FAMILIAR PROGRESISTA
066	114901367	DEL RIO NATIONAL BANK
067	221672851	FIRST FED SAVING BANK USVI
068	021582824	COOP. A/C MOROVENA
069	061000052	NATIONS BANK, ATLANTA
070	065000090	HIBERNIA NATIONAL BANK
071	263181368	FAIRSWINDS FED CRD UNION
072	226070403	EMIGRANT SAVINGS BANK
073	211070175	CITIZENS BANK MASSACHUSETT
074	092900383	FIRST BANK BOZEMAN
075	063104972	BARNETT BANK VOLUSIA & FLAGLER COUNTIES
076	063107513	FIRST UNION
077	053100850	CENTURA BANK

CLAVE DE BANCO	RUTA Y TRANSITO	BANCO PARTICIPANTE
078	063100277	NATIONS BANK KISSIMMEE, FL
079	063113772	CITRUS BANK
080	267085415	BANC FLORIDA
081	021582798	COOPERATIVA A/C DE SAN GERMAN
082	221272316	HUDSON CITY SAVINGS BANK
083	063102152	SUNTRUST BANK
084	063110050	SOUTHTRUST BANK
085	226070584	APPLE BANK
086	263181384	CENTRAL FLORIDA EDUCATOR
087	263181290	UCF FEDERAL CREDIT UNION
088	271992400	BAXTER CREDIT UNION
089	211371191	FIRST ESSEX BANK
090	063103193	BARNETT BANK CENTRAL FLORIDA
091	122000218	FIRST INTERSTATE BANK
092	053100465	CENTRAL CAROLINA BANK
093	021583195	COOP A/C ABRAHAM ROSA
094	221581638	COOP A/C DR MANUEL ZENO GANDIA
095	021583111	COOP A/C SAN BLAS
096	221581641	COOP A/C ARECIBO
097	221581722	COOP A/C MAUNABO
098	021582769	COOP A/C REPARTO METROPOLITANO
099	021582989	COOP A/C CIALES
100	221582585	COOP A/C LOMAS VERDES
101	221581764	VAPR FED CREDIT UNION
102	021606001	BANCO POPULAR PR CORE STATE
103	021606674	BANCO POPULAR PR ST THOMAS
104	263179956	MCCOY CREDIT UNION, ORLANDO
105	114000792	KELLY FIELD NATIONAL BANK TEXAS
106	221581696	CARIBE FEDERAL CREDIT UNION
107	021583577	COOP. A/C RINCON
108	021583098	COOP. A/C DEL SUR
109	021582730	COOP. A/C CIDRENA
110	021582963	COOP. A/C CUPEY ALTO
111	221582446	COOP. A/C EMPLEADOS POSTALES
112	063107393	BARNET BANK OF PASCO FLORIDA
113	322070006	HOME SAVINGS OF AM. CALIFORNIA
114	031000011	CORESTATES BANK PENNSILVANIA
115	091201915	FIRS NATIONAL BANK OF BLUE EARTH

CLAVE DE BANCO	RUTA Y TRANSITO	BANCO PARTICIPANTE
116	263181575	SPACE COAST CREDIT UNION FL
117	063112294	BARNETT BANK,N.A., SUNCOAST
118	067014026	BARNETT BANK,N.A., BROWARD COUNTY
119	063104697	BARNETT BANK TAMPA, FL.
120	063100277	NATIONS BANK KISSIMMEE, FL
121	267091263	GREAT WESTERN BANK
122	222371054	ROCHESTER COMMUNITY SB, NY
123	063100714	BARNETT BANK, MARION COUNTY
125	063106569	SUNTRUST BANK
126	067002436	NATION BANK FLORIDA N.A.
127	053904483	NATION BANK OF SC
128	101101303	FIRST NATIONAL BANK & TRUST CO.
129	067006432	FIRST UNION BANK OF FLORIDA
130	113000023	NATIONS BANK TEXAS
131	263079014	GOV. CREDIT UNION EMPLOYEES OF FLA.
132	067002436	NATIONS BANK
133	063112692	HUNTINGTON BANKS
135	063100727	SUN TRUST GAINVESVILLE,FL
136	011302357	BAY BANK, N.A.
137	063112155	FIRST NATIONAL BANK APOKA, FL
138	065401398	JEFFERSON GUARRANTY BANK
139	071001342	LA SALLE BANK NI CHICAGO I.
140	041201114	LORAIN NATIONAL BANK
141	267080355	COOP. FLORIDA FAA FCU, MIAMI
142	221582310	COOP. A/C CABO ROJO
143	053101396	NATIONS BANK
144	263191112	PARTNERS BANK OF FLORIDA
145	221172186	PEOPLE'S BANK
146	063108868	REPUBLIC BANK
147	021004823	REPUBLIC NATIONAL BANK OF NY
148	051402071	SECOND BANK & TRUST
149	061000256	SOUTH TRUST BANK
150	063106129	BARNETT BANK,N.A., PINELLAS COUNTY
151	021582950	COOP. A/C FLORIDA
152	067008579	BARNETT BANK,N.A., TREASURE COAST
153	021202162	SUMMIT BANK
154	011001331	US TRUST
155	067003985	BARNETT BANK,N.A., SOUTH FLORIDA

CLAVE DE BANCO	RUTA Y TRANSITO	BANCO PARTICIPANTE
156	053200019	WACHOVIA BANK
157	063109702	WAKULLA BANK
158	322271627	WASHINGTON MUTUAL BANK, FA
159	067008582	BARNETT BANK,N.A., PALM BEACH COUNTY
160	063109058	BARNETT BANK,N.A., SOUTHWEST FLORIDA
161	122208971	WELLS FARGO BANK
165	021583030	COOP. A/C JESUS OBRERO
166	021583085	COOP. A/C LA MERCED (SANTA CRUZ)
167	021583140	COOP. A/C NAGUABENA
168	221581670	COOP. A/C ROOSEVELT ROADS
169	021583247	COOP. A/C SABANENA
170	221582080	COOP. A/C VEGABAJENA
171	021583593	VILLALBA CREDIT UNION
172	221582336	BORINQUEN FEDERAL CREDIT UNION
173	021582688	BORINQUEN SUR FEDERAL CREDIT UNION
174	021583496	COOP. A/C ADVENTISTA
175	021583483	COOP. A/C ASOC. PARROQUIALES VILLALBA
176	021583069	COOP. A/C CIVICO PONCENA
177	021583645	COOP. A/C COMUNAL DORADO
178	021583360	COOP. A/C DE MAYAGUEZ
181	021502095	BANCO POPULAR DE PUERTO RICO
182	221572676	BANCO SANTANDER DE PUERTO RICO
183	221571363	BANCO SANTANDER PUERTO RICO
184	221572689	RG PREMIER BANK OF PUERTO RICO
190	114000080	GROOS BANK NA, TEXAS
191	026008811	BANCO POPULAR, NEW YORK
192	263079276	JAX NAVY FEDERAL CREDIT UNION,FLORIDA
193	056001079	CRESTAR BANK, VIRGINIA
194	221582226	COOPERATIVA A/C DE CAMUY
195	221582501	COOPERATIVA A/C PEPINIANA
196	063112605	BANCO POPULAR, ORLANDO FLORIDA
197	107000327	NATIONS BANK, NEW MEXICO
198	061000010	WACHOVIA BANK OF GEORGIA
199	603701502	BARNETT BANK, MIAMI FLORIDA
200	067012028	SOUTHTRUST BANK, FORTMYERS FL.
201	052001633	NATIONS BANK, N.A. MARYLAND
202	063113840	SOUTHTRUST BANK, ORLANDO FLORIDA
203	061000104	SUNTRUST, ATLANTA GEORGIA

Original y dos (2) Copias:
Oficina de Recursos Humanos
3ra. Copia: Empleado(a)

AUTORIZACION DE DEPOSITO DIRECTO PARA PAGO DE NOMINA

PARA SER COMPLETADO POR EL DEPOSITANTE	
<p>Autorizo al Departamento de la Familia a depositar el importe neto de mi pago de nóminas en la institución y en la cuenta bancaria aquí designada. Esta autorización no es una renuncia a mi derecho de recibir el pago y revoca todas las directrices anteriores aplicables al mismo. Entiendo que tanto la institución bancaria aquí designada como el Departamento de la Familia, se reservan el derecho a cancelar esta autorización en cualquier momento en que deje de cumplir con alguno de los requisitos. Por mi parte, esta autorización continuará en efecto hasta tanto yo notifique por escrito la cancelación con treinta (30) días de anticipación a la fecha de efectividad.</p>	
Nombre del Depositante	Número de Seguro Social
Secretaría, Oficina, División, Programa o Sección	Número del Puesto
Nombre de la Institución Bancaria	Sucursal
Número de Cuenta Bancaria	Tipo de Cuenta () Corriente () Ahorro
Firma del Depositante	Fecha
PARA SER COMPLETADO POR LA OFICINA DE RECURSOS HUMANOS	
<input type="checkbox"/> APROBADO <input type="checkbox"/> DENEGADO <hr style="width: 80%; margin-left: 0;"/> Fecha de Comienzo	Razones para denegar:
Firma Director (a) de Recursos Humanos o su Representante Autorizado	Fecha

INSTRUCCIONES GENERALES:

Este formulario será completado por todo funcionario o empleado que interese acogerse al Sistema de Depósito Directo. Lleva como propósito solicitar al Departamento de la Familia que evalúe, y de cumplir con los requisitos se procese la transferencia electrónica a instituciones bancarias de su pago de nóminas.

AGENCIA

DIRECCION

CANCELACION DE AUTORIZACION DE DEPOSITO DIRECTO PARA PAGÓ DE NOMINA

Fecha : _____

Yo, _____, deseo darme de baja del Sistema de Depósito Directo para Pago de Nómina.

Número de Seguro Social : _____

Nombre de la Institución Bancaria : _____

Sucursal : _____

Número de Cuenta Bancaria : _____

Número de Teléfono o extensión : _____

Firma del Depositante

PARA USO DE LA OFICINA DE PERSONAL

Fecha en que cesará: _____

FIRMA DIRECTOR DE PERSONAL O SU REPRESENTANTE AUTORIZADO

FECHA