

**ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO  
OFICINA DEL PROCURADOR DE LAS PERSONAS CON  
IMPEDIMENTOS**

**NORMAS INTERNAS PARA EL SISTEMA  
DE DEPÓSITO DIRECTO**

## **BASE LEGAL**

**LEY 268 DEL AÑO 1998, LA LEY NÚM. 103-2006, LEY PARA LA REFORMA FISCAL DEL GOBIERNO DEL ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO DE 2006, REGLAMENTO NUM. 7554 (58) DE 13 DE AGOSTO DE 2008 y LAS CARTAS CIRCULARES NÚM.1300-27-09, CARTA CIRCULAR NÚM. 1300-12-04 y CARTA CIRCULAR NÚM. 1300-08-16**

### **REQUISITOS PARA PARTICIPAR DEL SISTEMA:**

1. Ser empleado (a) en el Servicio De Carrera o Servicio De Confianza.
2. Someter solicitud acompañada de talonario u hoja de depósito con el número de cuenta o cheque cancelado.
3. Tener no menos de ocho (8) días de licencia regular (vacaciones) acumuladas o buen récord de asistencia (a discreción de la Oficina).

## **I. INTRODUCCIÓN:**

El Sistema de Depósito Directo permite al Departamento de Hacienda transferir electrónicamente a aquellas instituciones bancarias participantes en la red electrónica de procesamiento de pagos, el importe neto de los pagos que se le efectúan a los (as) funcionarios (as) y empleados (as) de las nóminas que se preparan en el Negociado de Sistemas Electrónicos de ese Departamento. Dicha transferencia se deposita en la cuenta corriente o de ahorro que especifique él (la) funcionario (a) o empleado (a) que se acoja al sistema. Este sistema está disponible para cualquier funcionario (a) o empleado (a) de Carrera o de Confianza o empleado transitorio de la Oficina que cumpla con los requisitos aquí establecidos.

Entre las ventajas que ofrece el Sistema de Depósito Directo se destacan la eliminación del riesgo de pérdida, hurto, falsificación o incidentes similares, evitar el tener que someterse a largas filas en los bancos los días de pago con las

consecuentes molestias, inconvenientes y riesgos. A la vez, libera el tiempo dedicado a esas gestiones permitiendo una utilización de mayor provecho y/o disfrute por él (la) funcionario (a) o empleado (a).

Igualmente, facilita el manejo y control de las cuentas personales y garantiza el que se disponga del sueldo el día de pago, independientemente de que no se pueda estar presente en el área de trabajo por motivo de enfermedad, vacaciones, o por cualquier otra causa.

## **II. PROPÓSITO:**

El propósito de estas normas es establecer las disposiciones que regirán en la Oficina para la solicitud y aprobación del ingreso al Sistema de Depósito Directo y para darse de baja del mismo.

## **III. DEFINICIÓN DE TÉRMINOS:**

A. Para propósito de estas normas los términos que se definen a continuación significan lo siguiente:

**1. Depositante** - funcionario (a) o empleado (a) De Carrera o De Confianza.

**2. Pagos** - incluye los pagos por concepto de sueldos, diferenciales en sueldo y Bono de Navidad que se producen por la nómina regular. No incluye pagos que se producen por el Sistema de Nómina Especial del Departamento de Hacienda.

**3. Institución bancaria** - es aquella institución participante en la red electrónica de procesamiento de pagos que brindará el servicio de depósito directo.

**4. Cuenta** - cuenta bancaria de tipo corriente o de ahorros, a la que él (la) solicitante autoriza le acrediten los pagos que le corresponden.

**5. Sistema** - Sistema de Depósito Directo

**6. Volante** - Evidencia del pago efectuado cuyo importe se depositó en la cuenta que autorizó él (la) depositante.

#### **IV. SOLICITUD Y APROBACIÓN:**

A. Para acogerse al sistema los (las) depositantes completarán el formulario **Autorización de Depósito Directo para Pago de Nómina, modelo SC 1340** (Anejo 1), en original y una (1) copia. Una vez completado, él (la) solicitante retendrá la última copia y someterá el original a la Sección de Recursos Humanos, donde se procederá como sigue:

1. Se verificará que el (la) solicitante haya completado todas las partes que le corresponde, que haya marcado un (1) solo tipo de cuenta bancaria y que el número de Seguro Social sea el correcto.
2. Se asegurará de que la institución bancaria indicada sea participante de la red electrónica de procesamiento de pagos.
3. Se verificará el número de cuenta con un cheque anulado u hoja de depósito de la cuenta bancaria a

la cual se hará el depósito directo, que le presente él (la) solicitante.

4. Él (la) Encargado (a) de Asistencia y Licencias de la Sección de Recursos Humanos verificará el balance de licencia regular (vacaciones) que tiene él (la) solicitante. En aras de poder ofrecer este mecanismo de pago es imperativo que los supervisores de cada empleado informen a la Oficina de Recursos Humanos 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 para realizar los ajustes correspondientes. Además, será responsabilidad de la Oficina de Recursos Humanos mantener al día el récord de asistencia de cada empleado y notificar inmediatamente al oficial encargado de Nóminas **cuando un empleado no tenga licencias acumuladas**. Es estrictamente

necesario que se cumpla con esta directriz para realizar los ajustes correspondientes.

Para el manejo adecuado del sistema la Oficina requiere que el empleado mantenga un balance mínimo de licencia regular de ocho (8) días. A pesar que la Oficina ha establecido un mínimo de ocho (8) días de licencia regular que deberá tener el personal que interesa acogerse al sistema de depósito directo, podrán aceptarse como solicitantes con balance bajo el límite establecido a aquellos que por tratarse de depositantes nuevos o sin problemas de ausentismo, pero que por razones justificadas o circunstancias especiales, han agotado gran parte de su licencia regular acumulada.

5. De aprobarse la solicitud, se anotará la fecha de comienzo del depósito directo, la cual se asignará tomando en consideración las fechas límite



establecidas por el Negociado de Sistemas Electrónicos del Departamento de Hacienda para aceptar cambios en nóminas.

6. De no aprobarse la solicitud, se indicarán las razones para denegarla. En ambos casos, el formulario **Autorización de Depósito Directo para Pago de Nómina, modelo SC 1340**, será firmado por él (la) Director (a) de Recursos Humanos y se le notificará al empleado (a) solicitante.

## **V. CAMBIOS AL SISTEMA DE NÓMINAS Y NOTIFICACIÓN A LA INSTITUCIÓN BANCARIA:**

A. Los cambios al Sistema de Nóminas se tramitarán como sigue:

1. El original del formulario **Autorización de Depósito Directo para Pago de Nómina, Modelo SC 1340**, debidamente aprobado, se pasará al (a la) Oficial de Nóminas quien preparará

el formulario **Informe de Descuentos Adicionales y Cambios, Modelo SC 913**, para cada depositante (Anejo I), donde se procesarán incorporando dichos cambios al Sistema de Nóminas del Departamento de Hacienda.

2. Los cambios rechazados serán corregidos para volver a entrarlos al Sistema de Nóminas del Departamento de Hacienda.

#### B. Notificación a la Institución Bancaria

1. El Negociado de Sistemas Electrónicos del Departamento de Hacienda incluirá en cinta magnética toda la información correspondiente a los casos que se acogieron al depósito directo la cual se enviará a la (s) institución (es) bancaria (s), para que la (s) procesen y produzcan notificaciones para cada depositante indicándole el número de cuenta en la cual se efectuará su depósito.

## **VI. EVIDENCIA DEL PAGO Y DEL DEPÓSITO**

### **EFFECTUADO:**

Al procesarse la nómina por el Negociado de Sistemas Electrónicos del Departamento de Hacienda, se producirá para los (as) depositantes un volante por quincena. Los volantes correspondientes a los pagos de las quincenas incluirán la información de las deducciones efectuadas.

## **VII. ANULACIÓN DE NOTIFICACIÓN DEL DEPÓSITO**

### **DIRECTO:**

A. Cuando el importe neto del pago tramitado al (la) depositante no pueda depositarse porque la cuenta fue cerrada o por cualquier otra razón, se tiene que contabilizar el importe del mismo a la cuenta de asignación contra la cual se emitió el pago. En estos casos la institución bancaria devolverá el referido importe el cual se acreditará mediante transferencia bancaria a la Cuenta de Nóminas del Secretario de Hacienda. La institución bancaria someterá al

Departamento de Hacienda a través del Banco Gubernamental de Fomento, mediante cinta magnética, la información del (la) depositante correspondiente al nombre, número de Seguro Social y el importe.

B. Para tramitar el pago del (la) depositante mediante la emisión de un cheque, se preparará el formulario

**Cambios en Línea de Pago (Off-Cycle o Payline)**

(Anejo II), por el importe que corresponda, indicando en el mismo que sustituye el depósito directo.

**VIII. CANCELACIÓN O BAJA AL SISTEMA:**

Las cancelaciones o bajas al Sistema de Depósito Directo pueden ser originadas por él (la) depositante, la Oficina o la institución bancaria. En estos casos se procederá como sigue:

A. Solicitud de baja por él (la) depositante

Él (la) depositante que no interese continuar participando en el sistema completará el formulario

**Cancelación de Autorización de Depósito Directo**

**para Pago de Nómina, Modelo SC 1341, (Anejo III)**  
en original y una (1) copia; retendrá dicha copia y someterá el original a la Sección de Recursos Humanos de la Oficina **con treinta (30) días de anticipación a la fecha de efectividad de dicha cancelación.** Una vez allí, se procederá como sigue:

1. Se verificará que haya completado todos los espacios que le corresponde, que el número de Seguro Social sea el correcto y que haya firmado el formulario.
2. Se anotará la fecha en que cesará el depósito directo, se firmará el formulario por el Director de la Sección de Recursos Humanos y se notificará al depositante. Se referirá el formulario al (la) Oficial de Nóminas.
3. Él (la) Oficial de Nóminas preparará el cambio para cancelar la autorización de depósito y para que

se efectúe el pago mediante la expedición de un cheque.

#### B. Cancelación de la autorización por la Oficina

1. La Oficina se reservará el derecho de cancelar cualquier autorización de depósito directo en aquellos casos en que él (la) funcionario (a) o empleado (a) no mantenga el balance mínimo de licencia regular acumulada requerido.

2. En estos casos, la Sección de Recursos Humanos notificará al (la) depositante la acción tomada y él (la) Oficial de Nóminas preparará el cambio correspondiente.

#### C. Cierre de cuenta por la institución bancaria

De acuerdo con sus normas y políticas internas, la institución bancaria puede decidir cerrar cuentas de depositantes que no cumplan con los acuerdos adoptados entre ambas partes al abrirse dichas cuentas. En estos casos, la institución bancaria

notificará al (la) depositante la acción tomada. Es responsabilidad del (la) depositante notificar a la Sección de Recursos Humanos de la Oficina que la cuenta a la cual autorizó el depósito directo ha sido cerrada, para que se suspenda el depósito siguiendo las directrices del inciso VII-A, anterior, y se le efectúe su pago mediante la expedición de un cheque.

## **IX. DISPOSICIONES GENERALES**

A. Al acogerse al Sistema de Depósito Directo, él (la) depositante no podrá solicitar adelanto de sueldo.

B. Cuando por alguna razón se efectúen depósitos que no procedan, él (la) depositante será responsable de devolver el importe total del depósito o depósitos efectuados a la Sección de Recursos Humanos de la Oficina. De no hacer esto él (la) depositante, la Oficina tomará la acción de cobro correspondiente.

C. Los (as) depositantes acogidos (as) al sistema que deseen transferir su cuenta a otra institución bancaria tienen que cancelar su autorización de depósito directo original y someter otra con los datos de la nueva cuenta, por lo menos con treinta (30) días de anticipación, a la Sección de Recursos Humanos.

D. Los (as) depositantes serán los (as) únicos (as) responsables por contratiempos causados por no notificar el cierre de cuentas bancarias, ya sea por parte de ellos (as) o de la institución bancaria.

E. Será responsabilidad de los supervisores inmediatos notificar a la Sección de Recursos Humanos de la Oficina cuando un (a) depositante se ausente sin autorización por dos (2) o más días.

F. Cualquier reclamación sobre depósitos no efectuados deberá hacerse primero a la institución bancaria del (la) depositante.



G. Cualquier reclamación en cuanto al importe del depósito deberá hacerse a la Sección de Recursos Humanos de la Oficina.

H. El Negociado de Sistemas Electrónicos del Departamento de Hacienda enviará periódicamente a la Oficina un listado del personal acogido al sistema. La Oficina verificará dicho listado contra su récord para corregir cualquier discrepancia, la cual será notificada al Departamento de Hacienda a la brevedad.

## **X. FECHA DE VIGENCIA**

Estas normas entrarán en vigor con carácter inmediato.



---

Frank Pérez Concepción  
Procurador Interino