



Guía del Sistema de Depósito Directo Del Pago de Nómina

Sistema de Depósito Directo Del Pago de Salarios

La Corporación para la Supervisión y Seguro de Cooperativas de Puerto Rico, COSSEC, utilizará el Sistema de Depósito Directo del Pago de Nómina como método principal para el pago de salarios de sus empleados y funcionarios. El sistema de depósito directo permite transferir electrónicamente a cualquier institución financiera el importe neto de los pagos de nómina que se efectúan a un empleado o funcionario.

El empleado o funcionario podrá recibir el pago de su salario mediante un depósito en cuentas bancarias de las instituciones financieras de su preferencia, a menos que solicite recibirlo mediante cheque.

Algunas ventajas del Sistema de Depósito Directo son:

- Elimina el riesgo de pérdida, hurto, falsificación u otros incidentes negativos análogos.
- Evita el tener que hacer largas filas en las instituciones financieras los días de pago.
- Provee tiempo adicional para otras actividades al liberar el tiempo dedicado a gestiones de depósito.
- Facilita el manejo y control de las cuentas personales.
- Garantiza la disponibilidad del sueldo el día de pago, independientemente de que no se esté presente en el área de trabajo por motivo de enfermedad, vacaciones o cualquier otra causa.

Acogerse al sistema es voluntario y estará sujeto a las normas y procedimientos que adopte la Corporación.

Base Legal

Ley Núm. 74 del 1 de julio de 1995, que autoriza el pago de salarios a obreros y empleados mediante cheque, depósito directo o por medio de transferencia electrónica sobre una base voluntaria.

Ley Núm. 268 de 11 de septiembre de 1998, establece que el método principal de pago de toda persona que reciba un nombramiento a partir del 1 de julio de 1998, para ocupar un cargo como empleado o funcionario regular o de confianza del Gobierno de Puerto Rico, sus agencias o corporaciones e instrumentalidades, será mediante depósito directo.

Normas y Procedimientos

A. INGRESO AL SISTEMA DE DEPÓSITO DIRECTO

1. Toda persona que reciba un nombramiento en COSSEC para ocupar un puesto regular o de confianza, a tiempo completo o parcial, será elegible para recibir su pago de salarios mediante depósito directo, previa confirmación de la institución financiera.
2. Toda persona que reciba un nombramiento por tres meses o más, para ocupar un puesto como empleado o funcionario transitorio en COSSEC, recibirá su pago de salarios mediante depósito directo desde el momento de su nombramiento, sujeto a confirmación de la institución financiera.
3. Para acogerse al sistema de depósito directo la persona a ser nombrada, empleado o funcionario de la Corporación deberá:
 - a. Tener al menos una cuenta activa, en una de las instituciones financieras participantes de la red "Automated Clearing House" (ACH).
 - b. Completar la forma *Autorización de Pago de Nómina mediante Sistema de Depósito Directo* e incluir un cheque anulado, hoja de depósito preimpresa o notificación oficial de la institución financiera.¹
 - c. Entregar la solicitud a la Área de Recursos Humanos en el momento del nombramiento (empleados/funcionarios nuevos) o por lo menos quince días antes a la próxima fecha de pago (empleados/funcionarios activos).

B. EVIDENCIA DE PAGO DE SALARIO Y DEPÓSITO DIRECTO

1. La Corporación entregará al empleado/funcionario depositante un aviso de depósito que incluirá el importe del depósito e información de deducciones efectuadas.
2. El depositante será responsable de verificar la información incluida en el aviso de depósito. De haber algún error, debe notificar de inmediato la situación al Área de Recursos Humanos.

¹ Este documento permitirá verificar la información indicada en la Autorización. La exactitud de la información sobre las cuentas de los empleados es esencial para efectuar correctamente la transferencia electrónica.

C. CANTIDAD Y DISTRIBUCIÓN DEL DEPÓSITO

1. El depósito será hasta un máximo de dos (2) instituciones financieras y dos (2) cuentas de depósito.
2. El depósito será igual al cien por ciento del importe neto del pago de nómina que recibe el empleado o funcionario.
3. La distribución del depósito podrá ser:

a. Porcentual

1. Cien por ciento (100%) de la paga neta en una cuenta en una sola institución.
2. Por ciento dividido entre las cuentas permitidas en una o dos instituciones. En esta opción, la suma de todas las fracciones deberán ser igual al 100% del importe de la paga neta. Ejemplo
 - Institución A 80% cheques 20% ahorros
 - Institución A 80% cheques
Institución B 20% ahorros

b. Cantidad Fija

1. Una parte del monto total de la paga neta en una cuenta. Debido a que la paga neta puede ser variable, en esta opción el empleado debe depositar la paga neta restante en una sola cuenta. Ejemplo
 - Institución A Paga neta restante cheques
\$100.00 ahorros
 - Institución A \$500.00 cheques
Institución B Paga neta restante ahorros

c. El empleado podrá escoger que la opción de distribución del depósito aplique:

1. A todos los pagos de nómina
2. Al pago de salario regular solamente. En esta alternativa el empleado deberá seleccionar cual será su cuenta primaria. En dicha cuenta se depositará el cien por ciento de la paga neta del Bono de Navidad, Liquidación de Licencias, Paga Adicional, etc. Ejemplo

- Institución A Paga neta restante cheques; cuenta primaria
\$100.00 ahorros

En esta alternativa, la paga neta de los otros salarios se depositará en la cuenta de cheques de la Institución Financiera A y no habrá depósito en la cuenta de ahorros.

- Institución A \$900.00 cheques
Institución B Paga neta restante ahorros; cuenta primaria

En esta alternativa, la paga neta de los otros salarios se depositará en la cuenta de ahorros de la Institución Financiera B y no habrá depósito en la cuenta de cheques.

- Institución A 90% cheques; cuenta primaria
\$10% ahorros

En esta alternativa, la paga neta de los otros salarios se depositará en la cuenta de cheques de la Institución Financiera A y no habrá depósito en la cuenta de ahorros

D. AUTORIZACIÓN DEL DEPÓSITO DIRECTO PARA EMPLEADOS NUEVOS

1. El Área de Recursos Humanos cotejará la Autorización de Pago de Nómina mediante Sistema de Depósito Directo para verificar:
 - La información de las instituciones financieras y de la(s) cuenta(s) de depósito.
 - Que el importe neto del pago esté asignado y distribuido correctamente.
2. El Área de Recursos Humanos enviará una pre-nota del depósito (archivo con cantidad 0) al originador de la transferencia electrónica. La institución financiera del empleado confirmará o no confirmará la transferencia del depósito de nómina. El depósito directo de nómina podrá comenzar en el próximo periodo de pago, de confirmarse el mismo.

3. Cuando la institución financiera no autorice la transferencia del depósito de nómina, el Área de Recursos Humanos verificará la información registrada en el archivo para identificar y corregir errores en los datos; y luego activar el depósito directo. De no identificarse errores en la información procesada, el empleado será responsable de verificar y resolver con la institución financiera la situación que impide la transacción. Posteriormente, el empleado podrá solicitar nuevamente participar en el sistema de depósito directo o activar la cuenta de depósito o institución no autorizada.

E. CANCELACIÓN DE AUTORIZACIÓN DE DEPÓSITO DIRECTO

1. Por el Empleado

- a. El empleado que **renuncie o se separe** del servicio para acogerse a la jubilación, deberá cancelar su autorización de depósito directo. Completará los incisos que correspondan de la forma Autorización para Cancelar Cuentas en el Sistema de Depósito Directo. Este formulario deberá entregarse a la Área de Recursos Humanos en una fecha anterior a la fecha de separación del servicio.
- b. De haberse transferido un pago de nómina a una cuenta cerrada, el archivo con el importe del pago será devuelto automáticamente a la cuenta de nómina de la Corporación.² El originador de la transferencia electrónica notificará a la Corporación dicha devolución. Se anulará el aviso de depósito emitido y se emitirá el pago nuevamente mediante nómina especial o de acuerdo a los procedimientos establecidos.

2. Suspensión por la Institución Financiera

- a. Si por alguna razón la institución financiera cierra la(s) cuenta(s) autorizada(s) para depósito directo de un empleado, éste deberá notificar esta suspensión lo antes posible. No hacerlo podría retrasar su pago de nómina.
- b. El empleado deberá completar el formulario *Autorización para Efectuar Cambios en el Sistema de Depósito Directo* y entregarlo en una fecha inmediata a la fecha en que fue cerrada la cuenta.
- c. De haberse transferido un pago de nómina a una cuenta cerrada, el archivo con el importe del pago será devuelto automáticamente a la cuenta de nómina de la Corporación. El originador de la transferencia electrónica notificará a la Corporación dicha devolución. Se anulará el aviso de depósito emitido y se emitirá el pago nuevamente, mediante nómina especial o de acuerdo a los procedimientos establecidos.

² La devolución se realiza mediante transferencia electrónica.

3. Por la Corporación

- a. La Corporación podrá suspender el depósito directo de un empleado cuando éste presente un problema de ausentismo en el que hubiese tenido que agotar sus balances de licencias. La suspensión podría efectuarse en ocasiones tales como:
- En el momento en que el empleado no cuente con balance licencias y requiera continuar ausentándose, o no exista una expectativa de que podrá mantener un balance de licencias.
 - En el momento en que el empleado no cuente con balance licencia de vacaciones y el pago de salario quincenal deba ser ajustado³ durante cuatro periodos consecutivos de pago.
 - En el momento en que se conceda al empleado un adelanto de su licencia de vacaciones o de licencia por enfermedad.
 - En el momento en que un empleado disfrute de licencia de vacaciones cedida por compañeros de trabajo.
- b. El Área de Recursos Humanos suspenderá el depósito autorizado y emitirá el pago de nómina mediante cheque. La Corporación podrá activar nuevamente el depósito directo una vez se corrija la situación de ausentismo.

F. OTROS CAMBIOS EN EL DEPÓSITO AUTORIZADO

1. El empleado que realice **algún cambio** en la(s) cuenta(s), institución(es) financiera(s) o distribución de depósito autorizado, deberá completar los incisos que apliquen de la Autorización para Efectuar Cambios en el Sistema de Depósito Directo. La autorización deberá radicarse en el Área de Recursos Humanos por lo menos quince días antes de la próxima fecha de pago.

Este cambio podría estar sujeto al trámite de envío de pre-nota por lo que la paga neta del empleado, se emitirá mediante cheque.

G. PAGA NETA O EN EXCESO

1. En una fecha anterior a la fecha de pago. Cuando se hubiese emitido un depósito con una paga en exceso a la cantidad neta que correspondía, se anulará el aviso de depósito en su totalidad y se efectuará un ajuste (débito) a la cuenta del depositante, conforme a las especificaciones del originador de la transferencia electrónica. Se emitirá un nuevo pago con la cantidad correcta del salario neto.

³ Se refiere al pago de nómina proporcional al tiempo trabajado.

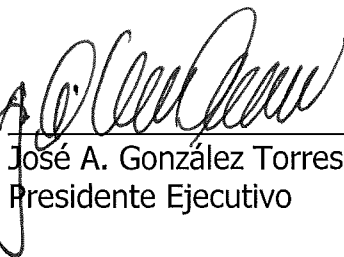
El Área de Recursos Humanos notificará al depositante los ajustes realizados a su cuenta.

2. En la fecha de pago o una fecha posterior. De haberse entregado al empleado/funcionario el aviso de depósito con un pago de nómina en exceso, el Área de Recursos Humanos podrá debitar el importe correspondiente de la cuenta de depósito autorizada. También podrá solicitar que se realice una gestión de cobro por el importe correspondiente.

H. MUERTE DEL DEPOSITANTE

1. Será responsabilidad del supervisor inmediato notificar al Área de Recursos Humanos la muerte de un depositante tan pronto tenga conocimiento de la misma. El Área de Recursos Humanos cancelará la autorización de depósito directo.
2. El Área de Recursos Humanos deberá anular los avisos de depósito directo que se hubiesen emitido después de la fecha de su defunción.

Estas guías serán efectivas el 1 de julio de 2010.



José A. González Torres, CPA, CFE
Presidente Ejecutivo

6/24/2010
Fecha



AUTORIZACIÓN DE PAGO DE NOMINA MEDIANTE SISTEMA DE DEPÓSITO DIRECTO

Área de Recursos Humanos

(Ley Núm. 268 de 11 de septiembre de 1998, según enmendada; Ley Núm. 17 del 17 de abril de 1931, según enmendada)

1. Nombre del Empleado	2. Seguro Social del Empleado XXX-XXX-_____
------------------------	--

Autorizo a la Corporación a acreditar el importe neto de mi pago de nómina a la(s) cuenta(s) e institución(es) que se indica(n) a continuación:

A. Nombre de la Institución Financiera*	B. Nombre de la Institución Financiera*
Número de Ruta y Tránsito	Número de Ruta y Tránsito
1. Distribución Porcentual	1. Distribución Porcentual
Número de Cuenta _____ % a Ahorros _____ Cuenta Primaria _____ % a Cheques _____ Cuenta Primaria _____ Número de Cuenta _____ % a Ahorros _____ Cuenta Primaria _____ % a Cheques _____ Cuenta Primaria _____	Número de Cuenta _____ % a Ahorros _____ Cuenta Primaria _____ % a Cheques _____ Cuenta Primaria _____ Número de Cuenta _____ % a Ahorros _____ Cuenta Primaria _____ % a Cheques _____ Cuenta Primaria _____
2. Distribución Cantidad Fija	2. Distribución Cantidad Fija
Número de Cuenta _____ Ahorros _____ Cuenta Primaria _____ Cheques _____ Cuenta Primaria _____ Número de Cuenta _____ Ahorros _____ Cuenta Primaria _____ Cheques _____ Cuenta Primaria _____	Número de Cuenta _____ Ahorros _____ Cuenta Primaria _____ Cheques _____ Cuenta Primaria _____ Número de Cuenta _____ Ahorros _____ Cuenta Primaria _____ Cheques _____ Cuenta Primaria _____

- El (la) empleado(a) podrá autorizar su depósito hasta dos cuentas en una o dos instituciones financieras.
- Cuando se autoricen **dos cuentas**, la **distribución** del depósito se hará **en una sola de las alternativas**: porcentual o cantidad fija.
- Cuando se opte por **aplicar la alternativa de distribución al salario regular solamente**, el empleado deberá seleccionar **una cuenta primaria**.
- **Distribución en Cantidad Fija**. Al seleccionar esta alternativa el empleado anotará una cantidad en una de las cuentas y 100% en la otra. (100% será igual al total de la paga neta restante, luego de registrarse el depósito de la cantidad fija).

Autorizo a la Corporación a entregar el **comprobante demostrativo del salario depositado o transferido** (talonario de pago de nómina), después de las deducciones autorizadas por ley, en:

Formato impreso (en papel) Formato electrónico (a través de correo electrónico o algún portal de la Web)

Autorizo a la Corporación a debitar de la(s) cuenta(s) autorizadas el importe correspondiente por una paga neta en exceso o depositada por error.

Esta autorización prevalecerá hasta tanto someta al Área de Recursos Humanos la **Autorización para Cancelar el Sistema de Depósito Directo o la Autorización para Efectuar Cambios**. Entiendo que deberé enviar dicha autorización 15 días antes quince días antes a la próxima fecha de pago o de la fecha de separación del servicio.

Firma del empleado/funcionario depositante

Fecha

PARA SER COMPLETADO POR EL AREA DE RECURSOS HUMANOS

Fecha tentativa del primer depósito en la(s) cuenta(s) autorizada(s): _____

Firma del Director de Recursos Humanos
O su Representante Autorizado

Fecha