

## POLITICA PÚBLICA DEPÓSITO DIRECTO EN EL PAGO DE NÓMINA

Los empleados que se acogen al pago directo completará el Formulario CBA-021-06, **Autorización de Depósito Directo para Pago de Nómina** (Anejo 1). Se utilizará el Formulario CBA-022-06, **Solicitud de Forma de Pago** (Anejo 2), de interesar recibir su pago de nómina en cheque.

### I. Definición de Términos

Los siguientes términos tendrán el significado que se expresa a continuación:

1. Cuenta - cuenta bancaria a la que el solicitante autorizó le acrediten los pagos que le corresponden.
2. El Depositante - funcionario o empleado regular, de confianza, transitorio o irregular que se acoge al beneficio de depósito directo.
3. Institución Financiera - es aquella institución participante en la red electrónica de procesamiento de pagos que brindará el servicio de depósito directo.
4. Formulario CBA-021-06, Autorización de Depósito Directo para pago de Nómina
5. Solicitud de Cancelación de Autorización de Depósito Directo - documento expedido por la Corporación o el empleado solicitando la terminación del depósito directo de nómina.
6. Notificación de depósito - evidencia del pago efectuado cuyo importe se depositó en la cuenta que autorizó el depositante.
7. Pagos - incluye los pagos por concepto de sueldos, diferenciales y Bono de Navidad que se producen, por el Sistema de Nómina Regular. No incluye pagos que se producen por el Sistema de Nómina Especial.

### II. Procedimiento para Depósito Directo de Pago de Nómina

1. La Corporación, como parte del proceso de nombramiento, le informará al empleado que el sistema de pago de salario del Estado Libre Asociado de Puerto Rico es mediante Depósito Directo.

2. De no acogerse al depósito directo el empleado deberá solicitar por escrito, utilizando el Formulario CBA-022-06, donde indica que desea recibir su pago mediante cheque.
3. Al empleado acogerse al Sistema de Depósito Directo, la Corporación le proveerá el formulario de Autorización de Depósito Directo para Pago de Nómina, donde se informa el número de cuenta a la cual se va a ingresar el depósito. Este formulario se debe completar y entregar a la Oficina de Recursos Humanos. Se debe acompañar de una hoja de depósito o cheque cancelado impreso. Esto servirá para verificar o confirmar el número de cuenta y ruta, así como el nombre del depositante, según aparece en dicha cuenta.
4. Bajo el Sistema de Depósito Directo, para cada pago se le entregará al Depositante una notificación de depósito o talonario, que incluirá el importe del depósito e información de las deducciones efectuadas.
5. Será responsabilidad del depositante verificar la información incluida en la notificación de depósito. De encontrar algún error, lo indicará a la Oficina de Recursos Humanos inmediatamente.
6. Si el depositante cambia de Institución Financiera, renuncia, se separa del servicio para acogerse la jubilación o por otra condición, deberá cancelar su autorización de depósito directo. En estos casos, deberá completar el Formulario CBA-023-06, **Cancelación de Autorización de Depósito Directo** (Ajeno 3). Luego de completado el formulario, deberá entregarlo a la Oficina de Recursos Humanos con treinta días de anticipación a la fecha de efectividad de dicha cancelación.
7. En caso de cambio de institución financiera el depositante deberá informar el nombre de la nueva institución financiera, así como el número de cuenta a la cual se deberá enviar el depósito directo, acompañado de una hoja de depósito o cheque cancelado.
8. De acuerdo con sus normas y políticas internas, la institución financiera puede decidir cerrar cuentas de depositantes que no cumplan con los acuerdos tomados entre ambas partes al abrirse dichas cuentas. En estos casos será responsabilidad del depositante notificar inmediatamente de la cancelación y cumplir con el procedimiento de cambio de institución financiera indicado en el inciso anterior.
9. Si la institución financiera cancela la cuenta de un empleado o funcionario, y éste no notifica dicha cancelación, ésta devolverá el referido importe mediante transferencia bancaria a la cuenta de nóminas de la Corporación. La Oficina de Finanzas se comunicará con la Oficina de Recursos Humanos para que proceda

a anular el aviso de depósito y emitir el pago al depositante mediante una nómina especial.

10. El depositante será responsable de devolver a la Oficina de Recursos Humanos de la Corporación, cualquier pago en exceso o indebido depositado en su cuenta. De no hacerlo, la Corporación procederá a preparar una factura al cobro por dicho importe. De no recibirse el pago correspondiente después de quince días de emitida la factura al cobro, se procederá a descontar dicha deuda del sueldo del depositante.
11. Si un empleado o funcionario muestra un patrón de ausentismo habitual, la Corporación suspenderá temporalmente el depósito directo y efectuará el pago mediante cheque.
12. Será responsabilidad del supervisor inmediato notificar a la Oficina de Recursos Humanos sobre el patrón de ausentismo del empleado e informar cuando éste se ausente sin autorización por 2 días o más.
13. Para cualquier reclamación sobre depósitos no efectuados, el depositante se debe comunicar con la Oficina de Recursos Humanos de la Corporación inmediatamente.