AAA-376

Autoridad de Acueductos y Alcantarillados

ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO

OFICINA DEL PRESIDENTE EJECUTIVO

ORDEN ADMINISTRATIVA

NÚMERO: OA-2011-14

DISTRIBUCIÓN: C

FECHA: 7 de septiembre de 2011

ASUNTO: "DEPÓSITO DIRECTO DE NÓMINA PARA EMPLEADOS DE LA AUTORIDAD DE ACUEDUCTOS Y ALCANTARILLADOS"

INTRODUCCIÓN

El Sistema de Depósito Directo le permite a la Autoridad transferir electrónicamente a aquellas instituciones bancarias participantes en la red electrónica de procesamiento de pagos, el importe neto de los pagos que efectúa a los empleados. Dicha transferencia se deposita en la cuenta corriente o de ahorro que indique el empleado que se acoja al Sistema. Este servicio está disponible para cualquier empleado que cumpla con los requisitos establecidos.

Entre las ventajas que ofrece el Sistema se destacan la reducción de riesgo por pérdida, hurto, falsificación o incidentes negativos análogos, evita el tener que someterse a largas filas en los bancos con las consecuentes molestias, inconvenientes y riesgos. A la vez, libera el tiempo que se dedica a esas gestiones permitiendo la mejor utilización y disfrute del mismo. Igualmente facilita el manejo y control de las cuentas personales y garantiza el que se pueda disponer del sueldo, independientemente de que esté o no presente en el área de trabajo por motivo de enfermedad, vacaciones o cualquier otra causa.

PROPÓSITO

El propósito de esta Orden Administrativa es establecer las instrucciones generales a seguir para solicitar, aprobar y cancelar el Sistema de Depósito Directo al Banco.

APLICACIÓN

Este servicio estará disponible a los empleados de confianza, regulares y transitorios de la Autoridad.

DEFINICIÓN DE TÉRMINOS

Para propósitos de esta Orden Administrativa, los siguientes términos tienen la definición que se expresa a continuación:

A. Depositante - Empleado de confianza, regular o transitorio
B. Pagos - Pagos por concepto de sueldos.
C. Institución bancaria - Es la institución participante en la red electrónica de procesamiento de pago que brindará el servicio de depósito directo.
D. Cuenta - Cuenta bancaria de tipo corriente o de ahorro, a la que el depositante autoriza le acrediten el pago neto de sueldo.
E. Sistema - Sistema de Depósito Directo de Nóminas
F. Volante - Evidencia del pago cuyo importe se depositó.

Disposiciones Generales

A. Todo empleado puede acogerse al beneficio de depósito directo de nómina independientemente de sus balances de licencia.

B. Cuando por alguna razón se efectúen depósitos que no procedan, el depositante es el responsable de devolver el importe total del depósito o depósitos efectuados a la Oficina Regional de Recursos Humanos. Del depositante no hacer esto, la Autoridad tomará la acción de cobro correspondiente.

C. Los depositantes acogidos 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.

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

E. Cualquier reclamación sobre depósitos no efectuados debe dirigirse primero a la institución bancaria del depositante.

F. Cualquier reclamación en cuanto al importe del depósito debe hacerse a la Oficina Regional de Recursos Humanos.

G. Los formularios AAA-179 – "Autorización de Depósito Directo para Pago de Nóminas" (Anexo 1), AAA-179-A – "Solicitud de Cancelación Autorización y Depósito Directo" y AAA-179-B – "Cancelación de Autorización Depósito Directo", así como el establecimiento de esta Orden Administrativa deben estar archivados en el expediente del empleado.

DETERMINACIÓN

Solicitud y Aprobación de Depósito Directo al Banco

Empleado

1. Llena el formulario AAA-179 "Autorización de Depósito Directo para Pago de Nóminas" (Anexo 1) en original y copia. Una vez completado retiene la copia y envía el original a la Oficina Regional de Recursos Humanos correspondiente. Somete evidencia bancaria que indique número de cuenta, ruta y tránsito de la institución

Oficina Reg Rec Humanos

2. Verifica que el formulario AAA-179 esté lleno correctamente, que haya marcado un sólo tipo de cuenta bancaria y que el número de seguro social sea el correcto, incluyendo número de cuenta, ruta y tránsito.

3. Fija la fecha de comienzo del depósito directo, la cual se asignará tomando en consideración el tiempo necesario para los trámites que se tienen que efectuar con la Autoridad y la institución bancaria. (Entiéndase dos catorcenas)

Evidencia de Pago y de Depósito Efectuado

Al procesarse la nómina se producirá para el depositante un volante por catorcena, que incluirá la información de las deducciones efectuadas.

Cancelación o Baja del Sistema

Las cancelaciones o bajas del Sistema de Depósito Directo pueden ser originadas por el depositante, la Autoridad o la institución bancaria. En estos casos se procederá como sigue:

A. Solicitud de Baja por el Depositante

El depositante que no interese continuar participando en el Sistema llena el formulario AAA-179-A – "Solicitud de Cancelación Autorización de Depósito Directo" (Anexo 2) en original y copia. Una vez completado retiene la copia y envía el original a la Oficina de Regional de Recursos Humanos con treinta días de anticipación a la fecha de efectividad de dicha cancelación, la cual procede como sigue:

1. Verifica que el empleado haya completado todos los encasillados que le corresponden, haya firmado el formulario y la información sea la correcta.
2. Anota la fecha en que cesará el depósito directo; prepara el cambio a través del sistema para cancelar la transacción de depósito y se reanuda el pago mediante cheque.
3. Notifica al depositante la fecha de cancelación a través del formulario AAA-179-B – "Cancelación de Autorización de Depósito Directo" (Anexo 3).
4. Prepara el cambio a través del sistema para efectos de cancelar la transacción de depósito y reanudar el pago mediante la expedición de cheque.

B. Cancelación de la Autorización por la Autoridad de Acueductos y Alcantarillados

La Autoridad se reserva el derecho de cancelar cualquier autorización de depósito de surgir alguna de las siguientes condiciones:

1. Cuando el empleado se le apruebe una Licencia sin Sueldo.
2. Terminación permanente de empleo y sueldo.
3. Abandono de trabajo

La Oficina Regional de Recursos Humanos cancelará la autorización de depósito y reanudará el pago mediante emisión de cheque.

C. Cierre de Cuenta por la Institución Bancaria

De acuerdo con sus normas y política interna la institución bancaria puede decidir cerrar cuentas de depositantes que no cumplan con los acuerdos tomados entre ambas partes al abrirse dicha cuenta. En estos casos la institución bancaria notificará al depositante la acción tomada. Es responsabilidad del depositante notificar a la Oficina de Recursos Humanos Regional que la cuenta a la cual autorizó el depósito directo ha sido cerrada para que se suspenda el depósito directo. Seguirá las directrices del Inciso A mencionado.

VIGENCIA

Esta Orden Administrativa tiene vigencia inmediata y deroga la OA-94-09.

APROBADO POR:

por

Ing. José F. Ortiz Vázquez
Presidente Ejecutivo

8 de septiembre de 2011
Fecha de Aprobación

AAA-179
(Rev. 8/2011)

Estado Libre Asociado de Puerto Rico
Autoridad de Acueductos y Alcantarillados

AUTORIZACIÓN DE DEPÓSITO DIRECTO PARA PAGO DE NÓMINA

PARA SER COMPLETADO POR EL EMPLEADO

Autorizo a la Autoridad de Acueductos y Alcantarillados 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 la Autoridad de Acueductos y Alcantarillados se reservan el derecho de 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 notifique a la Oficina Regional Recursos Humanos por escrito, la cancelación de la misma con treinta (30) días de anticipación a la fecha de efectividad de dicha cancelación.

Nombre:_____ Seguro Social:_____
(Use Letra de Molde)

Lugar Trabajo:_____ Número Puesto:_____

Teléfono:_____

Institución Bancaria:_____ Sucursal:_____

Número de Cuenta:_____ Tipo de Cuenta: ☐ Corriente ☐ Ahorro

_____ _____
Firma del Empleado Fecha

PARA USO DE LA OFICINA REGIONAL RECURSOS HUMANOS

☐ Aprobado Fecha de Comienzo:_____

☐ Denegado Razones para Denegar:_____

_____

_____ _____
Firma Autorizada Fecha

Anexo 1

AAA-179-A
(Rev. 8/2011)

Estado Libre Asociado de Puerto Rico
Autoridad de Acueductos y Alcantarillados

SOLICITUD DE CANCELACIÓN AUTORIZACIÓN DEPÓSITO DIRECTO

_____
Fecha

PARA SER COMPLETADO POR EL EMPLEADO

Favor darme de baja del Sistema de Depósito Directo para Pago de Nómina.

Nombre: _____ Seguro Social: _____
(Use Letra de Molde)

Lugar Trabajo: _____ Número Puesto: _____

Institución Bancaria: _____ Sucursal: _____

Número de Cuenta: _____ Tipo de Cuenta: ☐ Corriente
☐ Ahorro

_____
Firma

PARA USO DE LA OFICINA REGIONAL RECURSOS HUMANOS

Fecha en que cesará: _____

Trabajado por: _____ Fecha: _____

Anexo 2

AAA-179-B
(Rev. 8/2011)

Estado Libre Asociado de Puerto Rico
Autoridad de Acueductos y Alcantarillados

CANCELACIÓN DE AUTORIZACIÓN DEPÓSITO DIRECTO

Nombre:_____ Seguro Social:_____
(Use Letra de Molde)

Lugar Trabajo:_____ Número Puesto:_____

Institución Bancaria:_____ Sucursal:_____

Número de Cuenta:_____ Tipo de Cuenta: ☐ Corriente ☐ Ahorro

RAZONES DE CANCELACIÓN

☐ Empleado solicitó darse de baja.
☐ Cierre de cuenta por la institución bancaria.
☐ Otras_____
_____
_____

_____ _____
Firma Autorizada Fecha

Anexo 3