



Universidad de Puerto Rico Recinto de Ciencias Médicas



AUTORIZACIÓN DE DEPÓSITO DIRECTO PARA PAGO DE NÓMINA

PARA SER COMPLETADO POR EL FUNCIONARIO

Autorizo a la Oficina de Nóminas 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 aplicables al mismo. Entiendo que tanto la institución bancaria aquí designada como la Oficina de Nóminas 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 yo notifique por escrito la cancelación de la misma con treinta (30) días de anticipación a la fecha de efectividad de dicha cancelación.

Tipo de Nómina: Regular Pago Directo Internos y Residentes
 Otros _____

Nombre del Funcionario _____

Número de Seguro Social _____

Nombre de la Institución Bancaria _____

Sucursal _____

Número de Cuenta Bancaria _____

Núm. Ruta y Tránsito _____

Dirección Correo Electrónico con el R. C. M. _____

Tipo de Cuenta: _____

Cheque
 Ahoirro

Firma del Funcionario _____

Fecha _____

PARA SER COMPLETADO POR LA OFICINA DE RECURSOS HUMANOS SECCIÓN DE LICENCIAS

(Sólo aplica si selecciona el Tipo de Nómina: Regular)

<input type="checkbox"/> Aprobado <input type="checkbox"/> Denegado	Balance y/o Razones para Denegar:	
Fecha de comienzo	Firma Director de Recursos Humanos o su Representante Autorizado	Fecha

Reglas

1. Los empleados regulares (permanente), de confianza y/o empleados con contrato o nombramiento especial de un año de duración que interesen participar en el Sistema de Depósito Directo, completarán este Modelo en original y copia. Los espacios a llenarse en el Modelo se explican por sí solos.
2. **Se marcará solamente un tipo de cuenta.** El depósito de la paga neta se hará íntegro al tipo de cuenta designada.
3. Todo empleado que tenga cuenta bancaria al momento de acogerse al sistema deberá presentar un modelo de cheque u hoja de depósito de la cuenta bancaria a la que él autoriza se haga el depósito.
4. La Oficina de Recursos Humanos verificará que la solicitud cumpla con los requisitos establecidos y certificarán balance. Luego devolverá a la Oficina de Nóminas para que proceda con el depósito directo si corresponde, este se efectuará de acuerdo a las fechas establecidas de cierre de nóminas.
5. De no poderse efectuar el depósito porque la cuenta haya sido cerrada o por cualquier otra razón, la Oficina de Nóminas tramitará la emisión del cheque correspondiente y devolverá al empleado el documento, indicando el por qué no pudo ser procesada dicha petición.
6. Al acogerse al Sistema de Depósito Directo, el empleado no podrá solicitar adelanto de cheque de sueldo.
7. Cuando por alguna razón se efectúen depósitos que no procedan, la oficina o el empleado de nóminas notificará al oficial de transferencia electrónicas del Banco Popular la cancelación de dicho depósito, para que éste a su vez notifique a la entidad bancaria el que revierta dicho dinero a la cuenta de la Universidad de Puerto Rico.
8. Todo solicitante tiene que cumplir con el requisito de tener en todo momento no menos de cinco (5) días acumulados en licencia regular.
9. Todo solicitante que incurra en ausencias sin autorización (ASA) por (5) días o más se le cancelará automáticamente su autorización al Sistema de Depósito Directo.
10. Los empleados que posean dirección de correo electrónico con el R.C.M. recibirán la notificación de su pago a su correo. Aquellos que no posean dirección de correo electrónico seguirán recibiendo el talonario de la forma acostumbrada.