



## ORDEN GENERAL

<b>Capítulo:</b> 200	<b>Sección:</b> 206	<b>Fecha de Efectividad:</b> 14 de octubre de 2014
<b>Título:</b> Entrega de Cheques y Comprobantes o Talonarios de Cheque		
<b>Revisión:</b> Bial	<b>Número de Páginas:</b> 7	

### I. Propósito

Esta Orden General tiene el propósito de establecer en el Negociado de la Policía de Puerto Rico (en adelante, NPPR), las normas y procedimientos para regular la entrega de cheques y comprobantes o talonarios de cheques tramitados a través de la División de Nomina, de conformidad con la Ley 268-1998, conocida como *Ley para Disponer el Pago de Salario Mediante Depósito Directo* y el Reglamento 7554, conocido como *Reglamento Pago de Nómina a Empleados Gubernamentales Mediante Deposito Director o Tarjeta de Débito*.

### II. Definiciones

Las palabras y conceptos mencionados en esta Orden tendrán el siguiente significado.

1. **Cheque:** Documento contable de valor en el que se especifica la cantidad de dinero devengado (salario) por labor rendida de un empleado. Modalidad de pago escrita que faculta a la persona a la cual se le extiende, el retiro de una suma de dinero en efectivo y que está depositada en una cuenta bancaria (Departamento de Hacienda) que paga, es decir, el firmante del cheque (el NPPR) dispone de una cuenta para emitir el pago por concepto de salario a un empleado.
2. **Cuenta:** Cuenta bancaria a la que el solicitante autoriza le acrediten sus pagos.
3. **Depositante:** Funcionario o empleado regular, de confianza o transitorio que se acoge al beneficio de depósito directo.
4. **Comprobante o Talonario de Cheque:** Documento que reciben los empleados donde se le indica la cantidad depositada conforme al salario devengado, luego de todas las deducciones y descuentos requeridos por ley.

### III. Normas y Procedimientos

#### A. Depósito Directo

1. Cuando el NPPR haya realizado un nombramiento, sea como empleado regular, de confianza o transitorio, éste recibirá su pago mediante depósito directo quincenal a su cuenta en la institución financiera de su preferencia.
2. El NPPR, coma parte del proceso de nombramiento, tendrá la responsabilidad de informar al empleado que el sistema de pago utilizado por el Gobierno de Puertos Rico es mediante depósito directo.
3. El NPPR se asegurará de que todo empleado transitorio, esté recibiendo su sueldo mediante depósito directo, en cumplimiento con el Reglamento 7574, supra.
4. Cambios y Cancelaciones del Depósito Directos
  - a. En los casos donde el depositante cambie de institución financiera, renuncia o se separa del servicio para acogerse a la jubilación, se cancelará su autorización de depósito directo.
  - b. En estos casos, el depositante cumplimentará formulario el Modelo SC 1341, titulado: "Cancelación de Autorización de Depósito Directo" (Ver Anejo 2) en original y copia. Estos será remitos a la División de Nóminas con treinta (30) días de anticipación a la fecha de efectividad de dicha cancelación.
  - c. Luego de verificando el formulario el Modelo SC 1341, la División de Nóminas preparará el cambio para cancelar la autorización de depósito directo y, entregará una copia de este al depositante.
  - d. En cuanto a los cambios de instituciones financieras, además del formulario Modelo SC 1341, el depositante cumplimentará el formulario Modelo SC 1340, titulado: "Autorización de Pago de Nómina" (Ver Anejo 1), para informar el nuevo nombre de la institución financiera y número de cuenta en el cual se realizará el depósito directo.
  - e. Si la institución financiera cancela la cuenta de un depositante, y éste no notifica dicha cancelación al NPPR, esta devolverá el referido importe mediante transferencia bancaria a la cuenta de nóminas del Secretario de Hacienda. Cuando ocurran estos casos, Departamento de Hacienda, se comunicará con el NPPR para que esta proceda a anular el aviso de depósito y emitir el pago al depositante mediante una nómina especial (*Off-cycle*). No obstante, será responsabilidad del

depositante proveer la nueva cuenta bancaria en la cual se realizará el depósito directo.

f. Muerte del Depositante

- i. Cuando ocurra la muerte de un depositante, el Director de éste informar por escrito a la División de Nóminas sobre este suceso, para que se dado de baja en el sistema de nómina y no continúe el depósito directo.
- ii. La División de Nóminas se comunicará con la División de Control de Datos Administrativos del Área de Tecnología de información de este Departamento de Hacienda, para solicitar se procese el reverso o cancelación de la transferencia electrónica efectuada a la cuenta del depositante a la fecha de su defunción.
- iii. Las cancelaciones serán realizadas mediante la cumplimentación del formulario Modelo SC 858, titulado: "Comprobante de Anulación". Dicho modelo estará acompañado de los avisos de depósito cuya cancelación se va a tramitar. Además, se preparará una nómina especial (*Off-cycle*) a nombre del empleado fallecido por el total de días trabajados y enviará los cheques a la División de Conciliación del Área del Tesoro para ser endosados a los herederos, de acuerdo al Reglamento Núm. 13, para el endoso de cheques por el Secretario de Hacienda.

## B. Nombramientos

1. Cuando el NPPR haya realizado algún nombramiento, proporcionará a estos empleados el formulario Modelo SC 1340, para que provea su número de cuenta y nombre de la institución financiera que se va a ingresar el depósito. Además, facilitarán un cheque anulado o una hoja de depósito.
2. El formulario modelo SC 1340 se entregado en original y copia el mismo en que fue proporcionado. La copia será entregada al depositante y el original será remitido a la División de Nominas.

## C. Entrega de Cheques y Comprobantes de Pago

1. La División de Nominas tendrá la responsabilidad de preparar las nóminas, tanto regulares como supletorias, para el pago de los sueldos de los empleados del Sistema de Rango y Sistema Clasificado. El pago de nóminas regulares se efectuará en los días determinados por el Honorable Secretario de Hacienda mediante Carta Circular que se emita a tales efectos.

2. La División de Nóminas será responsable de que los cheques y talonarios lleguen a las distintas unidades de trabajo en la Agencia no más tarde del día especificado en por el Secretario de Hacienda.

#### **D. Director Unidad de Trabajo**

Los directores de unidades de trabajo tendrán los siguientes deberes y responsabilidades:

1. Designarán a un empleado que será responsable de buscar y recibir los cheques o talonarios, Notificarán a la División de Nóminas el nombre y teléfono de la persona designada. Los cheques del personal asignado al Centro de Reemplazo le serán entregados al Encargado de dicho Centro, quien será responsable de informar los nombres y el día de los empleados que son asignados al mismo a la División de Nóminas.
2. Notificarán a la División de Nóminas el nombre, placa, número de empleado o últimos cuatro dígitos del seguro social de los empleados cuyos cheques no fueron recibidos, para que se tome acción sobre el asunto.

Cuando en una unidad de trabajo se reciba el cheque de un empleado que fue trasladado durante la quincena objeto de pago a otra unidad de trabajo de la misma Área, el Director de unidad le hará llegar su cheque. Si la persona fue trasladada a otra Área, el cheque será devuelto a la División de Nóminas. En ambos casos tendrá la responsabilidad de notificar a la División de Nombramientos y Cambios el lugar donde está adscrito el empleado para el cambio en el sistema.

#### **E. Devolución de Cheque**

1. Cuando por alguna circunstancia un cheque no haya sido entregado al empleado que corresponda, el empleado designado en la unidad de trabajo lo devolverá a la División de Nóminas, luego de transcurridas cuarenta y ocho (48) de haberse recibido, indicando la razón.
2. Los cheques se devolverán directamente a la División de Nóminas por medio del Mensajero, quien lo entregará a la mano al Oficial Pagador o al Oficial Pagador Auxiliar. De no encontrarse ninguno de estos empleados se entregará al Director de Nóminas o su Auxiliar.
3. La División de Nóminas mantendrá los cheques devueltos archivados en orden alfabético. Al momento de entregar el cheque al empleado, se cotejará nombre y número de seguro social. Ente tendrá que presentar su tarjeta de identificación del NPPR.
4. Cuando la persona responsable de recibir los cheques dude sobre la legalidad de un pago de sueldo, por tener conocimiento de que el empleado esté suspendido de empleo y sueldo esté cesanteado, Licencia de

Enfermedad, Militar o por no tener balance, entre otros; informará al Director de la Unidad de Trabajo, quien evaluará la situación. Devolverá el cheque a la División de Nóminas indicando la razón por la cual entiende que no corresponde el pago. Esto incluye los cheques como talonarios

5. Será responsabilidad del Supervisor entregar los comprobantes o directamente al empleado que se encuentre en su misma área y que tengan derecho a los mismos. Disponiéndose que no serán devueltos a la División de Nóminas con excepción de lo establecido en esta Orden General.

#### **IV. Disposiciones Generales**

##### **A. Interpretación**

1. Las palabras y frases utilizadas en esta Orden General se interpretarán según el contexto y el significado sancionado por el uso común y corriente.
2. Los términos usados en esta Orden en el tiempo futuro incluyen también el presente; los usados en el género masculino incluyen el femenino y el neutro, salvo los casos en que tal interpretación resulte absurda; el número singular incluye el plural y el plural incluye el singular.
3. Si el lenguaje empleado es susceptible de dos o más interpretaciones, debe ser interpretado para adelantar los propósitos de esta Orden General y de la parte sección o inciso particular objeto de interpretación.

##### **B. Cumplimiento**

1. Todo MNPPR tendrá la obligación de cumplir con las disposiciones de esta Orden General y de informar a su supervisor inmediato o superior del sistema de rango, sobre cualquier violación a estas normas. Cualquier acto u omisión que viole las disposiciones de esta Orden General será referido e investigado por la Superintendencia Auxiliar de Responsabilidad Profesional (en adelante, SARP) a tenor con las normas aplicables.
2. El personal de la División de Nóminas, los encargados de recibir cheques, los mensajeros y demás personal concernido, cumplirán a cabalidad con las normas establecidas en esta Orden General.
3. Los Directores de Unidades o Supervisores serán responsables de notificar a la División de Licencias el patrón de ausentismo del empleado y además, de informar cuando un empleado se ausente sin autorización por dos (2) o más días, para que la División de Nóminas pueda realizar los ajustes correspondientes.

4. Los Directores de Unidades serán responsables de mantener al día el expediente de asistencia de sus empleados y notificarán de inmediato a la División de Licencias quien a su vez le notificará a la División de Nóminas, una vez el empleado no tenga suficiente balance de licencias acumuladas.
5. La División de Nóminas vedará el depósito directo y retendrá el cheque hasta tanto el empleado obtenga autorización de la División de Licencias para liberar el mismo o comenzará con las gestiones de cobro conforme las disposiciones del Reglamento Núm. 8379, conocido como *Reglamento para el Pago de Nómina y el Cobro de Deuda por Concepto de Pagos Indebidos a Empleados y Ex Empleados de la Policía de Puerto Rico*.
6. Si al empleado no le correspondiere la totalidad del monto del cheque, la División de Nóminas cancelará el mismo y de ser necesario realizará una nómina especial pagadera en los siguientes dos (2) o tres (3) días laborables, luego de la certificación de la División de Licencias.
7. Los Directores de Unidades o Supervisores serán responsables de que el personal bajo su mando cumpla con la jornada legal de trabajo. Del empleado ausentarse, éste será responsable de que haya diligenciado los formularios y la documentación requerida por ley, para ausentarse de su trabajo. Además, notificará a la División de Licencias o Nóminas para evitar el pago de salarios que no corresponda. Serán sancionados conforme a nuestro ordenamiento jurídico aquellos que incumplan con lo establecido en esta Orden General.
8. Todo depositante será responsable de devolver cualquier pago en exceso depositado en su cuenta al Negociado de Recursos Humanos (en adelante, NRH). Cuando éstos no cumplan con lo anterior, el NPPR procederá a preparar una factura de cobro por dicho importe. De no recibirse el pago correspondiente después de quince (15) días de recibida la factura, se procederá a descontar dicha deuda del sueldo del depositante.
9. Será responsabilidad de los supervisores inmediatos notificar al NRH sobre el patrón de ausentismo del depositante y, además, informar a esta cuando un depositante se ausenta sin autorización por dos (2) días o más para realizar los ajustes correspondientes. Además, será responsabilidad de la NRH mantener al día el record de asistencia de cada empleado y notificar inmediatamente a la División de Nóminas cuando un empleado del NPPR no tenga licencias acumuladas. Es estrictamente necesario que se cumpla con esta directriz para realizar los ajustes correspondientes.
10. La SARP velará porque se cumpla con lo establecido en esta Orden General.

11. Los supervisores asegurarán el cumplimiento de esta Orden General, así como de que el personal a su cargo sea debidamente orientado en las reuniones mensuales de conformidad con la Orden General Capítulo 700, Sección 704, titulada: "Reuniones Mensuales". Aquel MNPPR que incumpla con cualquier disposición de esta Orden General estará sujeto a sanciones disciplinarias, posibles cargos criminales y/o acciones civiles, según corresponda.

### C. Derogación

Esta Orden General deroga cualquier otra Orden, Reglamento Interno, Normas, comunicación verbal o escrita o partes de las mismas que entren en conflictos con esta.

### D. Cláusula de Separabilidad

Si cualquier disposición de esta Orden General fuese declarada nula o inconstitucional por un Tribunal competente, tal declaración no afectará o invalidará las restantes disposiciones o partes de la misma, las cuales continuarán vigentes.

### E. Vigencia

Esta Orden General entrará en vigor el 31 de julio de 2021.

### F. Aprobación

Aprobada hoy 6 de julio de 2021, en San Juan, Puerto Rico.



Cnel. Antonio López Figueroa  
Comisionado

## Estado Libre Asociado de Puerto Rico

\_\_\_\_\_

Agencia

\_\_\_\_\_

Dirección

### AUTORIZACIÓN DE PAGO DE NÓMINA

Certifico que el funcionario de la Oficina de Personal me orientó sobre la Ley Núm. 74 de 1 de julio de 1995 y la Ley Núm. 268 de 11 de septiembre de 1998.

La Ley Núm. 74 autoriza el pago de salarios mediante cheque, depósito directo o por medio de transferencia electrónica sobre una base voluntaria y la Ley Núm. 268 establece como política pública que la forma principal de pago para los empleados del servicio público, regular o de confianza, es mediante depósito directo quincenal a su cuenta, en la institución financiera que designe el empleado.

Autorizo a mi patrono a depositar el importe neto de mi pago de nómina en la institución financiera y en la cuenta bancaria aquí designada. Esta autorización continuará en efecto hasta tanto notifique la cancelación de este beneficio o decida cambiar de institución financiera, con 30 días antes de anticipación a la fecha de efectividad.

Nombre del Empleado	Número de Seguro Social
Nombre de la Institución Financiera	Sucursal
Número de Cuenta Bancaria	Tipo de Cuenta: <input type="checkbox"/> Corriente <input type="checkbox"/> Ahorro <input type="checkbox"/> Otro: _____
Firma del Depositante	Fecha

#### PARA USO DE LA OFICINA DE RECURSOS HUMANOS

Fecha en que comenzará en su puesto: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
**Nombre y Firma del Director de Personal  
o su Representante Autorizado**

\_\_\_\_\_  
**Fecha**

**Estado Libre Asociado de Puerto Rico**

\_\_\_\_\_  
Agencia

\_\_\_\_\_  
Dirección

**CANCELACIÓN DE AUTORIZACIÓN DE DEPÓSITO DIRECTO**

Yo, \_\_\_\_\_, solicito se cancele mi Autorización de Depósito Directo por la siguiente razón:

- Cambio de Institución Financiera
- Renuncia
- Separación del Servicio

Número de Seguro Social : \_\_\_\_\_

Nombre de la Institución Financiera: \_\_\_\_\_

Sucursal : \_\_\_\_\_

Número de Cuenta Bancaria : \_\_\_\_\_

Número de Teléfono o Extensión : \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Firma del Empleado

**PARA USO DE LA OFICINA DE RECURSOS HUMANOS**

Fecha en que cesará: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Nombre y Firma del Director de Personal  
o su representante autorizado

\_\_\_\_\_  
Fecha

Conservación: Seis años o una intervención del Contralor lo que ocurra primero.

Modelo SC 858  
 Regl. Núm. 58  
 24 jun 08

**Estado Libre Asociado de Puerto Rico**

\_\_\_\_\_  
 Agencia

\_\_\_\_\_  
 Dirección

Original – ACC  
 Copia - Agencia

**COMPROBANTE DE ANULACIÓN**

Tarjeta de Débito

Depósito Directo

Agencia: \_\_\_\_\_  
 Nombre: \_\_\_\_\_  
 Seguro Social: \_\_\_\_\_  
 Fecha Final de Pago: \_\_\_\_\_  
 Número del aviso o la notificación: \_\_\_\_\_  
 Fecha del aviso o la notificación: \_\_\_\_\_  
 Importe: \$ \_\_\_\_\_  
 Tipo de Cuenta (Cheque o Ahorro) \_\_\_\_\_  
 Número de Cuenta Bancaria: \_\_\_\_\_  
 Número de Ruta y Tránsito: \_\_\_\_\_  
 Razón: \_\_\_\_\_

Cifra de Cuenta de la Transacción Original						
Cuenta	Fondo	Org.	Prog.	Asig.	Años Pres.	Aport. Federal

Certificación de la Agencia	Para uso del Departamento de Hacienda
<p>CERTIFICO que el pago no procede por las razones arriba indicadas.</p> <p>_____                      Nombre y Firma Director de Personal o su Representante Autorizado</p> <p>_____                      Fecha</p> <p>_____                      Teléfono</p>	<p>Aprobado por:</p> <p>_____                      Nombre y Firma Director, Negdo. de Intervenciones o su Rpte. Autorizado</p> <p>_____                      Fecha</p> <p>_____                      Teléfono</p>

Razones para Anular la Notificación		
1. Renuncia del Empleado	7. Pago Duplicado	13. No tiene derecho a pago
2. Traslado de Empleado	8. Diferencia Sueldo	14. Nombramiento Anulado
3. Destitución del Empleado	9. Nombre Erróneo del Tomador	15. Ausencia Prolongada sin Licencia Acumulada
4. Licencia sin Sueldo	10. Rechazó Beca Concedida	
5. Suspensión del Servicio	11. Empleado Compareció después de Fecha Efectiva del Nombramiento	
6. Llamado por Servicio Militar	12. Maestro Pensionado ingresó a Servicio Activo	

Conservación: Seis años o una intervención del Contralor, lo que ocurra primero.