

UNIVERSIDAD DE PUERTO RICO  
RECINTO DE RIO PIEDRAS  
OFICINA DE NOMINAS

**AUTORIZACION PARA DEPOSITO DIRECTO DE NOMINA Y/O CAMBIOS DE CUENTAS PARA EMPLEADOS, ESTUDIANTES ATLETAS Y ESTIPENDIOS**

Nombre del empleado: \_\_\_\_\_

Número de Seguro Social: \_\_\_\_\_

Números de teléfonos: Residencial: \_\_\_\_\_ Celular: \_\_\_\_\_

Oficina: \_\_\_\_\_

Dirección: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Correo electrónico: \_\_\_\_\_

**Solamente para la intranet de la UPR (uprrp.edu o upr.edu)**

Autorizo y solicito que el importe neto de mi salario se deposite en la cuenta de:

**Favor de marcar sólo una.**

Ahorros Número \_\_\_\_\_

Cheques Número \_\_\_\_\_

con el Banco o Institución financiera \_\_\_\_\_

**(Nombre y Sucursal)**

El solicitante tiene que tener creada una cuenta de correo electrónico del Recinto de Río Piedras (uprrp.edu) para solicitar el depósito directo y luego acceder a su talonario de pago en la página principal del Recinto ([www.uprrp.edu](http://www.uprrp.edu)) en la opción MIUPI. (Ver al dorso instrucciones como acceder al talonario)

De **excederse** en el uso de los balances de licencias ordinarias o enfermedad le será inactivado el servicio hasta que acumule 15 días (sólo aplica a empleados).

Cualquier reclamación por las cantidades acreditadas a la cuenta conforme a esta autorización, se hará directamente a la Oficina de Nóminas del Recinto de Río Piedras.

En caso de que el pago depositado a mi cuenta no corresponda, la Oficina de Nóminas debitará la cantidad correspondiente y/o aceptaré la responsabilidad por la devolución. En caso de incumplimiento, la Universidad le declarara deudor.

Firma del empleado: \_\_\_\_\_ Fecha: \_\_\_\_\_

## **SERVICIO DE DEPÓSITO DIRECTO DE SALARIOS DE EMPLEADOS EN LA UNIVERSIDAD DE PUERTO RICO**

El Depósito Directo es un beneficio para los empleados de la Universidad de Puerto Rico, en el cual se deposita a su cuenta de ahorros o cheques su salario directamente a la institución bancaria seleccionada. El acogerse a este servicio es completamente voluntario.

### **Instrucciones:**

1. Este formulario deberá completarse en su totalidad.
2. Es responsabilidad del empleado:
  - a. Entregar el original a la Oficina de Nóminas y conservar una copia como evidencia de la información suministrada.
  - b. Devolver cualquier cantidad que erróneamente haya sido acreditada a su cuenta bancaria.

**Para acceder al talonario de pago, una vez se efectúe el depósito directo, realice los siguientes pasos:**

1. Regístrese
  - a. Ir a la página oficial del Recinto: [www.uprrp.edu](http://www.uprrp.edu). Oprima, "enter".
  - b. Seleccione "MIUPI": Portal de Servicios y seleccione la opción de Depósito Electrónico.
  - c. Una vez desplegada la pantalla de **Depósito Electrónico UPRRP**, aparecerá a mano izquierda varias opciones. Seleccione: **Regístrese**.
  - d. Se desplegará la pantalla: **Regístrese**.
  - e. Provéale al sistema la información que le solicita. Oprima: **Verificar**.
  - f. Inmediatamente el Sistema le indicará que su identidad ha sido confirmada y le asignará su Nombre de Usuario, el que debe anotar para que no se le olvide. También le solicitará la Contraseña y Verificación de la misma. Oprima: **Crear**. Debe de estar pendiente y anotar, la forma que escribió su contraseña (mayúscula o minúscula), porque la Oficina de Nóminas no tiene acceso a la misma.

### **Beneficios y Ventajas:**

1. Se deposita el 100% del importe neto del salario de los empleados en cualquiera de los bancos participantes del sistema "Automated Clearing House" en Puerto Rico.
2. El depósito es efectivo el día de pago y puede disponer del mismo.
3. Evita los contratiempos de un cheque extraviado o robado.
4. Si el empleado se encuentra de vacaciones o de viaje, al tener disponibles los fondos el día de pago, puede hacer retiros en los cajeros automáticos participantes y acceder a su talonario de pago a través de la Internet.
5. El servicio es totalmente gratis.

### **Cancelaciones o Cambio de Cuenta:**

1. Para cancelar el servicio del depósito directo, el empleado llenará el formulario Cancelación para Depósito Directo (RRP-NOM2-A, revisada a marzo de 2010) y lo entregará en la Oficina de Nóminas.
2. Si el empleado cambia de banco o de número de cuenta, debe notificarlo inmediatamente a la Oficina de Nóminas y llenar una nueva Autorización para el Depósito Directo.