

## Cheque de Pago Electrónico

### Preguntas Frecuentes

- ?** **¿Qué es un Talón de Recibo de Pago Electrónico o “Pago sin Papel”?**  
A: El talón de recibo de pago Electrónico reemplaza el pago en papel que es actualmente impreso por las Escuelas Públicas de Denver. En lugar de recibir un talón de su cheque como boleta de recibo de pago en papel, usted tendrá acceso a ver e imprimir su información de pago en Autoservicio de Empleados (Employee Self Service).
- ?** **¿Puedo igualmente recibir mi talón de recibo por correo en casa?**  
A: No. Comenzando el 30 de septiembre de 2008, los talones de recibo de pago estarán disponibles sólo a través del Autoservicio de Empleados (Employee Self Service).
- ?** **¿Cómo llego al Autoservicio de Empleados (Employee Self Service)?**  
A: Entre al Explorador de Internet y escriba <https://employeeinfo.dpsk12.org>. Ingrese su identificación de usuario (datos que ingresa para el Outlook) y contraseña en la ventana. Una vez que haya logrado exitosamente el acceso, haga click en Autoservicio de Empleados (Employee Self-Service) en la parte superior de la pantalla. Encuentre y haga click en “Información de Pago” “Pay Information” a la izquierda de su pantalla y luego haga click nuevamente en “Cheques de Pago”. Sus pagos están enlistados por orden de fecha. Una guía rápida de referencia puede hallarse en el sitio de internet de Servicios de Pago y Negocios (Payroll and Business Services Website).
- ?** **¿Qué pasa si me olvido de mi nombre de usuario y contraseña de Network/Outlook?**  
A: Contáctese con la línea de emergencias de DoTS al (720)423-3888 o mande un correo electrónico a la línea de emergencias al [DoTS\\_Hotline@dpsk12.org](mailto:DoTS_Hotline@dpsk12.org)
- ?** **¿Cuáles son los beneficios de que el distrito pase a los Pagos sin papel?**  
A: Para el distrito, reduce los costos de compra, guardado, distribución, y correo en más de 150,000 cheques en papel anuales. Para el empleado, elimina información de chequee perdida o robada y reduce el riesgo de robo de identidad. Puede acceder e imprimir su información 24 horas por día los 7 días de la semana desde el trabajo, el hogar, o de la mayoría de las computadoras con acceso a internet. Su cheque electrónico se mantendrá en línea y accesible.
- ?** **¿Cómo sabré que mi dinero fue depositado?**  
A: Usted podrá ver su pago el día de pago del distrito y a continuación del mismo. Su historia de pagos estará disponible para usted durante un año. La mayoría de las instituciones financieras ofrecen servicios de banco en línea, donde usted puede ver los depósitos.
- ?** **¿Recibiré alguna vez el cheque de papel?**  
A: A pesar de que el Depósito directo es obligatorio, puede haber ocasiones en las que el cheque de papel sea hecho para usted. Por ejemplo, cheques especiales seguirán siendo de papel y serán mandados a los domicilios de los empleados. En ciertas oportunidades, cuando un empleado es nuevo en el distrito, su primer pago viene en un cheque de papel. En cualquier oportunidad en la que usted reciba un cheque por correo a su domicilio, es probablemente un cheque que necesita que se cobre en persona para poder recibir el pago.
- ?** **¿Qué pasa si yo necesito una copia impresa de mi cheque?**  
A: Usted tiene acceso a imprimir su cheque de cualquier computadora que esté conectada a una impresora. Los Kioscos están localizados en varios lugares dentro del distrito, tales como el Centro de Bienvenida en 900 Grant Street. La biblioteca de su barrio, un Café con Internet, o las computadoras de su casa también son otros caminos para imprimir su cheque.
- ?** **¿A quién debo contactar si tengo preguntas acerca de mi pago?**  
A: Preguntas o problemas acerca de su pago deben ser dirigidas a su secretaria escolar, o secretaria de departamento o a la Oficina de Servicios de Pago y Negocios al (720) 423-3450.
- ?** **¿Si mi cuenta de banco está cerrada, qué pasa con mi dinero de depósito directo?**

*A: Para los empleados que tienen depósito directo, necesitarán contactar a la Oficina de Desembolso. Ni bien su banco nos regrese el dinero a nosotros, le haremos un cheque manual en papel.*

**? ¿Qué pasa si no quiero depósito directo?**

*A: Los tienen el requisito de anotarse para depósito directo. Esto puede exceptuarse sólo si el empleado tiene una carta de un banco que declara que el empleado no califica para tener una cuenta de banco. Los formularios de depósito directo pueden obtenerse contactando a la Oficina de Desembolso al (720) 423-3719 o a través de la secretaria de su escuela o departamento. A su vez, usted puede obtener el formulario visitando nuestro sitio web y haciendo click en el vínculo: <http://budgetandfinance.dpsk12.org/disbursing>.*