

**Estado Libre Asociado de Puerto Rico
DEPARTAMENTO DE HACIENDA
Área de Contabilidad Central de Gobierno**

**Carta Circular
Núm. 1300-21-09**

**Año Fiscal 2008-09
12 de febrero de 2009**

**A los Secretarios de Gobierno y Directores
de Agencias del Estado Libre Asociado de
Puerto Rico**

**Asunto: Descuento en sueldo a funcionarios y
empleados públicos por concepto de
cuotas de agrupaciones de servidores
públicos**

Estimados señores:

La Ley Núm. 134, aprobada el 19 de julio de 1960, (3 L.P.R.A. 702), según enmendada, establece que los empleados de la Rama Ejecutiva del Gobierno del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, incluyendo todas sus agencias, corporaciones públicas e instrumentalidades, exceptuando a la Comisión Estatal de Elecciones, que en el ejercicio de sus derechos constitucionales se organicen en una agrupación bona fide de servidores públicos con fines de promover su progreso social y económico, el bienestar general de los empleados públicos, fomentar y estimular una actitud liberal y progresista hacia la administración pública, promover la eficiencia en los servicios públicos, según lo acredite el Secretario de Trabajo y Recursos Humanos, podrán autorizar al jefe del departamento, agencia o instrumentalidad pública en que trabajen para que descunte de su salario la cantidad necesaria para el pago de las cuotas, ahorros y préstamos personales que vengan obligados a satisfacer como miembros de tal agrupación de servidores públicos.

El propósito de esta Carta Circular es emitir las instrucciones que deben seguir las agencias que tienen sus fondos bajo la custodia del Secretario de Hacienda para efectuar o cancelar las autorizaciones de descuentos en sueldo, de acuerdo con las disposiciones de la mencionada Ley.

DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

A. Autorizaciones de Descuentos

1. Cualquier funcionario o empleado del Gobierno del Estado Libre Asociado de Puerto Rico que pertenezca a una agrupación bona fide con los fines descritos en la referida Ley Núm. 134 y que esté acreditada por el Secretario del Departamento del Trabajo y Recursos Humanos podrá autorizar descuentos de su salario.
2. Cada funcionario autorizará descuento de cuotas para no más de una agrupación de servidores públicos a la vez.
3. El importe a descontarse será el que certifique el Secretario de la agrupación de servidores públicos correspondiente siempre y cuando no sea irrazonable, confiscatorio del salario o discriminatorio, entendiéndose por esto que sea igual para todos los empleados, en términos absolutos o en términos de un determinado por ciento del salario.
4. Los funcionarios o empleados autorizarán los descuentos mediante el formulario que para este fin les provea la propia agrupación. Una vez cumplimentadas las autorizaciones de descuentos, los funcionarios o empleados las entregarán al Presidente o al Secretario de la agrupación correspondiente quien se encargará de entregar o enviar las mismas a la agencia en la cual trabajan los funcionarios o empleados.
5. Una vez la agencia correspondiente reciba las autorizaciones de descuentos, comenzará a efectuar los mismos en la fecha que previamente acordó con la organización. Además, la organización le informará a la agencia el nombre del oficial de la organización que recibirá los cheques de cuotas y la dirección a la cual deben enviarse los mismos. Las agencias cuyas nóminas se procesan en el Área de Tecnología de Información del Departamento de Hacienda deberán tramitar los cambios en nómina cumplimentando, por cada autorización de descuento, la Hoja de Datos de Deducciones Generales provista por dicha Área para estos propósitos. (Anejo)

B. Cancelación de Autorización de Descuento

1. Si por alguna razón un funcionario o empleado desea que se descontinúen los descuentos de sueldo le notificará al Jefe de la Agencia, Jefe de Personal o al Jefe de la Unidad de Nóminas de su agencia, mediante notificación escrita, la fecha en que desea se dejen sin efecto los mismos, siempre y cuando no sea la autorización para descuento de préstamos, la cual no podrá revocarse, a menos que el empleado haya satisfecho en su totalidad el principal e interés de la deuda contraída, o se haya cancelado o condonado la misma. Dicha notificación

deberá enviarla un mes antes de la fecha de efectividad de la misma. Las autorizaciones solo podrán revocarse un año después de su fecha de efectividad. Se entenderá por fecha de efectividad aquella en que comienza el periodo de pago correspondiente al primer descuento en el sueldo del funcionario o empleado para cubrir la cuota de la agrupación.

2. El funcionario o empleado someterá copia de la comunicación de cese de descuento al Presidente o Secretario de la agrupación correspondiente para que éste haga los ajustes necesarios en sus récords.

C. Traslados, Cesantías Y Renuncias

1. Cuando un funcionario o empleado cese en sus funciones o sea trasladado de una agencia a otra la autorización para efectuar descuentos quedará automáticamente cancelada y será responsabilidad del funcionario o empleado comunicarse con la agrupación al respecto. La autorización permanecerá en los archivos de la agencia para futura referencia.
2. En caso de que un empleado haya sido trasladado y éste pertenezca a una agrupación cuya membresía no se limita a los empleados de la agencia, e interese seguir perteneciendo a la agrupación se comunicará con la misma para informarle del traslado y cumplimentará una nueva autorización de descuento. La agrupación, al recibir la nueva autorización procederá igual que con la solicitud original, según se indica en los apartados 4 y 5, anteriores.

D. Licencias Sin Sueldo

Los funcionarios y empleados que estén disfrutando de licencia sin sueldo que interesen continuar acogidos a la agrupación se comunicarán con ésta para acordar la forma en que continuarán efectuando los pagos de cuotas. Una vez se reintegren al servicio, de continuar interesados en pertenecer a la agrupación, será su responsabilidad el verificar, contra el talonario de cheque, que se les haya descontado la cuota correspondiente a ese mes. En caso de que no se le efectúe el descuento, el funcionario o empleado pagará directamente a la organización la cuota correspondiente y se comunicará con el Jefe de la Agencia, Jefe de Personal o el Jefe de la Unidad de Nóminas de su agencia a los fines de que ésta efectúe los arreglos pertinentes para que se le hagan los referidos descuentos a tono con la autorización efectuada.

E. Envío de Cheques a las Agrupaciones

1. El Secretario de Hacienda, o el funcionario responsable de efectuar el pago de sueldos en los departamentos, agencias, e instrumentalidades, entregará al oficial designado por la agrupación de servidores públicos correspondiente el cheque por el importe de los descuentos de cuotas autorizados por los

empleados, acompañado de la lista con los nombres a los cuales se le efectuaron los descuentos.

2. En los casos de nóminas pagadas por Oficiales Pagadores Especiales, éstos harán un cheque a favor de cada agrupación por el total de cuotas descontado en cada nómina. Anotarán al final de la nómina el nombre de cada agrupación y el importe del cheque correspondiente. Enviarán el cheque al oficial designado por la agrupación acompañado de la lista de funcionarios y empleados a quienes se les efectuaron los descuentos.

F. Pagos indebidos de sueldos

Cuando se incluya en nómina a un funcionario o empleado que no tuviere derecho a sueldo e indebidamente se efectuare un pago de cuota a una agrupación, la agencia correspondiente hará un ajuste negativo en el Sistema RHUM a los balances acumulados del año corriente de la agrupación.

G. Reclamaciones

Las reclamaciones por descuentos indebidos de cuotas se tramitarán por escrito directamente a la agrupación bona fide o al departamento o agencia correspondiente.

DISPOSICIÓN GENERAL

El Departamento de Hacienda atenderá aquellas consultas de los departamentos y agencias que estén relacionadas con el procedimiento fiscal a seguir para efectuar o rescindir los descuentos en sueldo para el pago de cuotas a las agrupaciones bona fide. Las consultas que requieran interpretación de ley en cuanto a sus alcances, deberán someterlas al Secretario del Trabajo y Recursos Humanos.

Esta Carta Circular, deroga la Carta Circular Núm. 1300-7-82 del 5 de mayo de 1982.

Agradeceremos hagan llegar esta Carta Circular al personal de sus respectivas agencias.

El texto de esta Carta Circular está disponible en nuestra página de Internet en la dirección www.hacienda.gobierno.pr/publicaciones/cartas_circulares_cont.html.

Cordialmente,

Juan C. Puig Morales
Secretario Designado de Hacienda