

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

DEPARTAMENTO DE ESTADO

Número: 7577

Fecha: 1 de octubre de 2008

Aprobado: Hon. Fernando J. Bonilla
Secretario de Estado

Por:



Francisco José Martín Casó
Secretario Auxiliar de Servicios

REGLAMENTO NÚM. 20

**DESCUENTOS EN SUELDO A FAVOR DE COOPERATIVAS
DE AHORRO Y CRÉDITO**

Aprobado el 15 de septiembre de 2008

REGLAMENTO NÚM. 20

ÍNDICE GENERAL

<u>APARTADOS</u>	<u>PÁGINA</u>
I. Título	20-00-01
II. Base Legal	20-00-01
III. Propósito y Aplicación	20-00-01
IV. Definición de Términos	20-00-02
V. Autorización de Descuento	20-00-02
VI. Cancelación de Descuento	20-00-04
VII. Disposiciones Generales	20-00-04
VIII. Impugnación de Determinaciones del Secretario de Hacienda	20-00-06
IX. Cláusula de Separabilidad	20-00-07
X. Vigencia	20-00-07

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

Reglamento Núm. 20

20-00-01

**DESCUENTOS EN SUELDO A FAVOR DE COOPERATIVAS
DE AHORRO Y CRÉDITO**

Artículo I – Título

Este Reglamento se conocerá como *Descuentos en Sueldo a favor de Cooperativas de Ahorro y Crédito*.

Artículo II – Base Legal

Este Reglamento se emite conforme a lo dispuesto en el Artículo 2 de la Ley 204 del 3 de mayo de 1951, según enmendada (7 L.P.R.A. Sec. 696), sobre descuentos en sueldo a favor de cooperativas de ahorro y crédito.

Artículo III – Propósito y Aplicación

El propósito de este Reglamento es establecer las normas relacionadas con el trámite de descuentos en sueldo a favor de cooperativas de ahorro y crédito. Las disposiciones del mismo aplican a los organismos que tengan sus fondos bajo la custodia del Secretario de Hacienda.

Artículo IV – Definición de Términos

Los siguientes términos, para propósito de este Reglamento, tendrán el significado que se indica a continuación:

1. Agencia – Departamento, administración, oficina o cualquier otro organismo que tenga sus fondos bajo la custodia del Secretario de Hacienda.
2. Cooperativa – Toda sociedad cooperativa de ahorro y crédito de primer o segundo grado constituida y organizada de acuerdo con la Ley Núm. 255 del 28 de octubre de 2002, según enmendada (7 L.P.R.A. Sec. 1361 et. seq.), o bajo las leyes y reglamentos del **National Credit Union Administration**.
3. Empleado – Persona que ocupe un puesto de carrera o de confianza en un organismo cuyos fondos estén bajo la custodia del Secretario de Hacienda.
4. Socio – Empleado admitido como parte de una cooperativa de ahorro y crédito, conforme al reglamento general de la misma.

Artículo V – Autorización de Descuento

1. Los empleados que interesen se les realice descuentos del sueldo para comprar acciones, hacer depósitos o pagar préstamos, autorizarán el mismo mediante el formulario que para este fin le provea la cooperativa.

2. Deberán entregar el original y copia del formulario a la cooperativa para que esta tramite el descuento en sueldo.
3. El empleado sólo podrá solicitar descuento en sueldo a favor de una cooperativa. De pertenecer a más de una cooperativa el empleado deberá efectuar los pagos directamente a la misma.
4. La cooperativa enviará la copia del formulario donde el socio autorizó el descuento a la Oficina de Recursos Humanos de la agencia donde éste trabaja. En los casos donde sean varias autorizaciones, la cooperativa podrá preparar una lista para notificar el descuento en sueldo a dicha Oficina. En la misma deberá indicar: nombre del socio, número de socio, su seguro social e importe a descontar.
5. En los casos donde la cooperativa prepare una lista para informar los descuentos en sueldo, enviará con la misma una copia del formulario donde el socio autorizó el descuento en sueldo.
6. Cuando la cooperativa solicita por primera vez a la agencia que tramite un descuento en sueldo a su favor, ésta deberá acompañar también copia de la autorización otorgada por la Corporación Pública para la Supervisión y Seguro de Cooperativas de Puerto Rico (COSSEC) o del **National Credit Union Administration**, según sea el caso, para operar como cooperativa.
7. Antes de tramitar el descuento en sueldo del empleado, la Oficina de Recursos Humanos de la agencia donde trabaja el socio,

deberá verificar que se acompañó copia de la solicitud de descuento y de la referida autorización, cuando aplique.

8. La Oficina de Recursos Humanos de la agencia, además, verificará si el empleado ya tiene aprobado un descuento en sueldo a favor de una cooperativa. De ser así, no se autorizará el descuento y se notificará por escrito al empleado y a la cooperativa la razón por la cual no se aprobó el mismo.

Artículo VI – Cancelación de Descuento

1. El empleado podrá cancelar la autorización de descuento, en cualquier momento, mediante el formulario que le provea la cooperativa para estos casos.
2. La cooperativa enviará el original de dicho formulario a la Oficina de Recursos Humanos donde trabaja el socio para que ésta tramite el cese del descuento. Las cooperativas serán diligentes en este proceso de manera que se cancele el descuento a la mayor brevedad posible.
3. La agencia no podrá cancelar el descuento en sueldo hasta tanto reciba la notificación oficial de la cooperativa.

Artículo VII – Disposiciones Generales

1. En los casos de traslados, será responsabilidad de la agencia de donde se traslada el empleado, incluir en el historial del empleado

evidencia sobre la existencia del descuento en sueldo a favor de la cooperativa.

2. En los casos de préstamos, la cooperativa establecerá el sistema de cobro del principal e intereses, siempre y cuando el descuento sea por un importe fijo y constante.
3. Mensualmente, el Área de Tecnología de Información proveerá al Área del Tesoro del Departamento de Hacienda una lista de los descuentos en nómina correspondiente a cada agencia, el cual incluirá las retenciones efectuadas a favor de cada cooperativa.
4. La División de Contaduría General del Área del Tesoro del Departamento de Hacienda, cuando reciba dicha lista, se encargará de contabilizar los descuentos en la cuenta de pasivo L5610, Descuentos a Pagar Efectuados en la Nómina Regular de Sueldos, bajo el Fondo 793, Fondo de Depósitos Especiales, con el código de agencia 025.
5. Una vez contabilizado, esta información se enviará al Área de Tecnología de Información, la cual se encargará de verificar que el total de la lista sea igual al total que se contabilizó e imprimirá los cheques, los cuales se enviarán a la División de Pagaduría del Área del Tesoro del Departamento de Hacienda.
6. La División de Pagaduría del Área del Tesoro del Departamento de Hacienda, será responsable de entregar el cheque a cada agencia y la agencia, a su vez, se encarga de entregarlo a la cooperativa.

7. Cuando se deba cancelar un cheque emitido a favor de una cooperativa, el Área del Tesoro del Departamento de Hacienda procederá de acuerdo con las instrucciones establecidas en la Carta Circular, Cancelación de Cheques Emitidos para el Pago de Descuentos Efectuados a los Empleados, aprobada por el Secretario de Hacienda.
8. El empleado hará las reclamaciones por descuentos indebidos directamente a la cooperativa.
9. Los empleados que estén en licencia sin sueldo se comunicarán con la cooperativa para acordar la forma en que continuarán efectuando el pago.

Artículo VIII – Impugnación de Determinaciones del Secretario de Hacienda

Cualquier funcionario o empleado afectado adversamente por una determinación del Secretario de Hacienda tomada en virtud de este Reglamento podrá solicitar a éste, dentro del término de treinta (30) días a partir de la fecha de la notificación de la determinación, la revisión de tal determinación, planteando los fundamentos que tuviese para sustentar la solicitud. La misma debe ser radicada en la Secretaría Auxiliar de Procedimientos Adjudicativos del Departamento de Hacienda, de conformidad con el Reglamento Para Establecer un Procedimiento Uniforme de Adjudicación para los Asuntos bajo la Jurisdicción del Departamento de Hacienda que deban ser objeto de Adjudicación Formal de 13 de julio de 2007, aprobado por el Departamento de Hacienda en virtud de la Ley Núm. 170 de 12 de agosto de 1988, Ley de Procedimiento Administrativo Uniforme, según enmendada. Si la determinación final del Secretario de Hacienda fuese adversa, después de haber evaluado la solicitud de

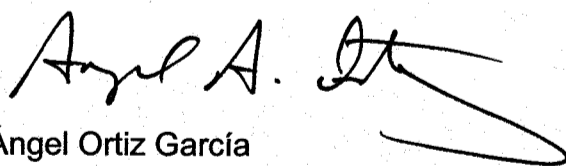
reconsideración, el funcionario o empleado afectado podrá, excepto cuando otra cosa se disponga por ley, dentro de un (1) año a partir de la fecha de la determinación final, recurrir ante el Gobernador solicitando la revisión de la determinación. La solicitud de reconsideración al Gobernador se registrará por lo dispuesto en el Artículo 15c de la Ley Núm. 230 del 23 de julio de 1974, según enmendada, conocida como Ley de Contabilidad del Gobierno de Puerto Rico.

Artículo IX – Cláusula de Separabilidad

Si cualquier Artículo, sección, parte, párrafo o cláusula de este Reglamento fuere declarado nulo por un tribunal de jurisdicción competente, la sentencia a tal efecto dictada no afectará ni invalidará el resto de este Reglamento y su efecto quedará limitado al Artículo, sección, parte, párrafo o cláusula así declarada.

Artículo X – Vigencia

Este Reglamento entrará en vigor treinta (30) días después de su radicación en el Departamento de Estado de conformidad con la Sección 2.13 de la “Ley de Procedimiento Administrativo Uniforme del Estado Libre Asociado de Puerto Rico”.



Ángel Ortiz García
Secretario de Hacienda

Aprobado el 15 de septiembre de 2008

Radicado en el Departamento de Estado el