

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

**Carta Circular**  
**Núm. 1300-10-08**

**Año Fiscal 2007 - 2008**  
**28 de septiembre de 2007**

**A los Secretarios de Gobierno,  
Directores de Dependencias y  
Corporaciones Públicas, Alcaldes y  
Oficiales Pagadores Especiales del  
Estado Libre Asociado de de Puerto Rico**

**Asunto: Pago Global de la Licencia Acumulada a  
la Separación del Servicio**

Estimados señores:

La Ley Núm. 230 del 23 de julio de 1974, según enmendada, conocida como Ley de Contabilidad del Gobierno de Puerto Rico, en su Artículo 9 (j) dispone, entre otras cosas, que el Secretario de Hacienda, los Oficiales Pagadores Especiales nombrados por éste, los municipios, las instrumentalidades y las entidades corporativas no efectuarán pagos a persona natural o jurídica alguna que por cualquier concepto tenga deuda vencida con el Estado Libre Asociado de Puerto Rico o con algún municipio.

La Ley Núm. 125 de 10 de junio de 1967, según enmendada, establece que todo funcionario o empleado del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, excepto los funcionarios de la Rama Ejecutiva nombrados por el Gobernador y los de instrumentalidades y corporaciones públicas, tendrá derecho a que se le pague y se le pagará una suma global de dinero por la licencia de vacaciones que tuviere acumulada hasta un máximo de sesenta (60) días laborables a su separación del servicio por cualquier causa, y por la licencia por enfermedad que tuviere acumulada, hasta un máximo de noventa (90) días laborables a su separación del servicio para acogerse a la jubilación si es participante de algún sistema de retiro auspiciado por el Gobierno, y si no lo fuere, a su separación definitiva del servicio si ha prestado, por lo menos, diez (10) años de servicios.

El propósito de esta Carta Circular es establecer las instrucciones a seguir para el pago global de las licencias de vacaciones y de enfermedad acumuladas conforme a la mencionada Ley Núm. 125. También tiene como propósito indicar las instrucciones a seguir para liquidar deudas contributivas mediante descuento en el referido pago.

## **DOCUMENTOS REQUERIDOS A LA SEPARACIÓN DEL SERVICIO**

A. Todo empleado de una agencia, corporación pública o municipio que interese separarse del servicio público para acogerse a la jubilación o por cualquier otra razón deberá presentar al organismo gubernamental para el cual presta sus servicios los siguientes documentos:

### **1. Departamento de Hacienda**

- a. Certificación de Radicación de Planillas de Contribución sobre Ingresos (Modelo SC 6088)

Esta indica que el contribuyente ha cumplido con su obligación de rendir la planilla de contribución sobre ingresos y se emite para los últimos cinco (5) períodos contributivos. La misma se puede obtener en cualquiera de las Colecturías del Departamento de Hacienda o en los Centros de Servicio al Contribuyente luego de adquirir un Sello de Rentas Internas. Esta debe tener el sello oficial del Departamento y la firma del Colector o su representante autorizado.

- b. Certificación de Deuda (Modelo SC 6096)

Este documento indica que el contribuyente **no tiene deudas** con el Departamento de Hacienda o de existir deuda, que está acogido a un plan de pago y que está cumpliendo con los términos y condiciones del mismo. La Certificación de Deuda se obtiene en cualquier Colecturía del Departamento o en los Centros de Servicio al Contribuyente y la misma es libre de costo. De estar casado, deberá presentar, además, una certificación de deuda del cónyuge. Esta debe tener el sello oficial del Departamento y la firma del Colector o su representante autorizado.

### **2. Centro de Recaudación de Ingresos Municipales**

Certificación de Deuda por Todos los Conceptos

Esta certificación indica que el contribuyente no tiene deuda por ninguno de los conceptos con el CRIM y se puede obtener en el Centro de Recaudación de Ingresos Municipales o en las Oficinas Regionales.

### **3. Administración para el Sustento de Menores**

- a. Certificación Negativa de Caso de Pensión Alimentaria o Certificación de Estado de Cuenta

Esta certificación indica que el contribuyente **no tiene deuda de pensión alimentaria**, o de tener deuda está acogido a un plan de pagos. La misma se puede solicitar en las oficinas locales y regionales de la Administración para el Sustento de Menores; a través de la página del gobierno del Estado Libre Asociado ([www.gobierno.pr](http://www.gobierno.pr)); al correo electrónico: [servicioalcliente@asume.gobierno.pr](mailto:servicioalcliente@asume.gobierno.pr) o llamando a la línea ASUME al Día, 1-888-711-0011. El tipo de certificación dependerá de las circunstancias de la persona, según se indica:

- (1) **Certificación negativa de caso de pensión alimentaria:** la persona no tiene caso de pensión alimentaría a través de ASUME.
  - (2) **Certificación de estado de cuenta:** la persona tiene obligación de pagar pensión alimentaria y el caso está registrado en ASUME. La certificación reflejará si la persona está al día en sus pagos, si tiene deuda o si está acogida a un plan de pagos.
- B. Cuando existan deudas por los conceptos antes descritos, las mismas serán descontadas de la suma global o de cualquier otro pago que el Estado venga obligado a realizar al funcionario o empleado al momento del retiro (llámese bonificaciones de cualquier otra forma). **Al personal que al separarse del servicio tenga un plan de pago cuya única garantía sea su sueldo devengado, se le cobrará el balance adeudado del pago global.**
- C. La agencia referirá a la Sección de Requerimiento de Planilla, Oficina 209, del Área de Rentas Internas de este Departamento aquellos casos en que la Certificación de Radicación de Planillas de Contribución sobre Ingresos indique que la persona no ha rendido planilla de contribución sobre ingresos. La agencia no efectuará el pago global de licencias acumuladas hasta tanto la persona entregue el Modelo SC 2609, Resumen del Resultado de Planillas Requeridas.
- D. Si el Modelo SC 2609 refleja que la persona tiene un balance adeudado, deberá presentarse evidencia del pago o de lo contrario la deuda se descontará del pago global.

## **PAGO DE LAS LICENCIAS**

- A. El personal que se separe **definitivamente** del servicio **tendrá** derecho a que se le pague una suma global por **la licencia** de vacaciones **acumulada y no utilizada** hasta un máximo de 60 días laborables. **Cuando el motivo de la separación es para acogerse a la jubilación (por años de servicios o incapacidad), una pensión diferida o luego de haber trabajado por lo menos diez (10) años de servicio sin ser participante de algún sistema de retiro auspiciado por el**

**Gobierno también tendrá derecho al pago de la suma global de la licencia** por enfermedad **acumulada y no utilizada** hasta un máximo de 90 días laborables. Sin embargo, si el empleado trabajó diez (10) años en el servicio dentro de los cuales algunos años fue participante de algún sistema de retiro auspiciado por el Gobierno y los otros no fue participante, no tendrá derecho al pago de la mencionada licencia, excepto si retira las aportaciones realizadas al sistema de retiro, lo cual lo convertirá en un no participante con 10 años de servicio.<sup>1</sup>

B. El pago global se determinará como sigue:

1. Se calculará primero el total de meses que cubrirá el total de días laborables a liquidar. Cuando se tenga que liquidar ambas licencias, se calculará primero la licencia de vacaciones.
2. La base para computar el pago será el sueldo mensual que devengue el empleado al momento de su separación.
3. La suma a pagar se obtendrá al multiplicar el total de meses por el sueldo mensual.

C. **El pago global de la licencia de vacaciones y de enfermedad, cuando el mismo es por jubilación por años de servicio, está sujeto a que se le retenga la cantidad correspondiente de Seguro Social Federal y de contribuciones sobre ingresos conforme a las tablas de retención que estén en vigor en el año en que se efectúe el pago. El pago global de la licencia por enfermedad no cotiza seguro social, ni debe informarse cuando el mismo es para acogerse a la jubilación por edad o por incapacidad. También se retendrá para lo siguiente:**

1. Contribución sobre ingresos atrasada.
2. Deudas de pensión alimentaria. Dicha deuda tiene prioridad sobre cualquier deuda.
3. Contribución sobre la propiedad inmueble atrasada.
4. Pago de préstamos con la Asociación de Empleados del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, con el Sistema de Retiro para Maestros y con el Sistema de Retiro del Gobierno Central y la Judicatura.
5. Pago de préstamos hipotecarios a favor del Banco de la Vivienda.

---

<sup>1</sup> Caso Centeno Cruz v. Rivera Cruz, 129 D.P.R. 171 (1991), el Tribunal Supremo de Puerto Rico infirió que se considerara como un empleado no participante a aquella persona que haya prestado diez (10) o más años de servicios y que al momento de su separación haya solicitado sus aportaciones al sistemas de retiro.

6. Deudas con el Departamento de Hacienda relacionadas con las liquidaciones mensuales de los Oficiales Pagadores Especiales y a las liquidaciones de viajes al exterior realizados con fondos públicos.
  7. Recobros de pagos indebidos de sueldo o bonificaciones al personal.
  8. Pago o recobro por irregularidad en el manejo y uso de los fondos y propiedad bajo la custodia del personal.
- D. El pago global **no** está sujeto a los siguientes descuentos:
1. Plan de ahorros de la Asociación de Empleados del Estado Libre Asociado de Puerto Rico.
  2. Plan de pensiones de los Sistemas de Retiro del Gobierno Central y la Judicatura.
  3. Aportación al plan médico.
  4. Cuotas a favor de organizaciones sindicales.
  5. Aportación patronal al Fondo del Seguro del Estado.
  6. Cuota o descuento a favor de cooperativas para el pago de acciones y aportaciones a cuentas de ahorro.
- E. No se efectuarán descuentos al pago global por deudas contributivas cuando:
1. La persona está acogida a un plan de pago que lleva en vigor seis meses o más y que esté garantizado por fianza, pagaré hipotecario, embargo sobre algún inmueble de su propiedad o valores dados en prenda, pero sólo si al momento de la separación del servicio, la persona está cumpliendo fielmente con los términos del mismo.
  2. El cónyuge está acogido a un descuento de sueldo o a un plan de pagos por la deuda contributiva de ambos y éste permanece en el servicio público, a menos que el Negociado de Recaudaciones de este Departamento disponga lo contrario.
- F. La agencia usará el Modelo SC 800.2, Pago Global, Anejo, para efectuar la liquidación de las licencias de vacaciones y de enfermedad. En el mismo se reflejará el descuento correspondiente a la contribución sobre ingresos del año corriente, así como la deuda de años anteriores que se refleje en la Certificación de Deuda, si alguna. Cuando la persona tenga deuda de propiedad mueble o inmueble, el importe a descontarse a favor del CRIM deberá indicarse en el espacio

para la emisión de cheque (Código 68-014). Dicho Modelo se preparará y tramitará como sigue:

1. El pago global de licencia de vacaciones se cargará **a la cuenta de gasto E1112 – Liquidación Vacaciones Separación del Servicio** y la de enfermedad **a la cuenta de gasto E1430 – Compensación a Empleados Licencia Enfermedad Acumulada.**
  2. Completará el Modelo SC 800.2, Pago Global y lo enviará al Negociado de Intervenciones del Área de Contabilidad Central (ACC) del Departamento de Hacienda junto al Modelo SC 714, Hoja de Control-PRIFAS. El Modelo lo prepararán en original y cuatro copias y se distribuirá como sigue:
    - Original- ACC
    - Copia- Asociación de Empleados
    - Copia- Sistema de Retiro
    - Copia- Agencia
  3. Acompañarán el referido Modelo con la Certificación de Radicación de Planilla de Contribución sobre Ingresos (SC 6088) y la Certificación de Deuda (SC 6096). En el espacio **Comentarios** del Modelo SC 714 deberán incluir el siguiente certifico:

CERTIFICO que verificamos el status contributivo de la persona y determinamos lo siguiente:

    - Rinde Planillas de Contribución Sobre Ingresos
    - No rinde Planillas de Contribución Sobre Ingresos
    - Adeuda contribuciones y procede el descuento arriba indicado
    - No aparece deuda contributiva
    - Otro
  4. Los Modelos SC 800.2, que se reciban sin las mencionadas certificaciones, se devolverán a las agencias mediante el Modelo SC 752, Devolución de Documento. Además, se le notificará al personal incluido en la nómina la acción tomada mediante el Modelo SC 245, Notificación de Devolución de Comprobante de Pago. Cuando surja esta situación se le concederán hasta 30 días a las agencias para que sometan la nómina con las correspondientes certificaciones.
- G. El pago de los excesos de licencias de vacaciones y enfermedad acumuladas y no utilizadas se realizará de acuerdo a la reglamentación emitida por el Departamento de Hacienda para estos propósitos.

## **LIQUIDACIONES DE PAGO GLOBAL PENDIENTES DE PROCESAR POR FALTA DE DOCUMENTACIÓN**

- A. Aquellas agencias que antes del 30 de junio tengan liquidaciones de pago global pendientes de procesar por falta de la documentación requerida al empleado para procesar la misma, deberán transferir los fondos disponibles para el pago de las mismas a la cuenta de pasivo **L5671, Licencia Acumulada Pendiente de Liquidar**, bajo el Fondo 793 y la agencia correspondiente.
- B. Las agencias utilizarán el Modelo SC 710, Comprobante de Ajuste, para contabilizar en los libros del Secretario de Hacienda la transferencia de la asignación 001, Nómina y Costos Relacionados a la cuenta de pasivo, según se indica:
- |           |  |
|-----------|--|
| Dr. E1112 | Liquidación Vacaciones Separación Servicio             |
| Dr. E1430 | Compensación a Empleados Licencia Enfermedad Acumulada |
| Cr. L5671 | Licencia Acumulada Pendiente de Liquidar               |
- C. Cuando reciban una reclamación, tramitarán la misma mediante el Modelo SC 800.2, Pago Global, con cargo a la cuenta de pasivo mencionada.
- D. Las agencias deberán llevar estricto control de los importes transferidos a las cuentas de pasivo, en el Fondo 793, de manera que a la hora de liquidar el importe no sobrepase el que originalmente se contabilizó. Además, los importes llevados a dicha cuenta deberán ser liquidados en un tiempo razonable de manera que dicha cuenta se mantenga sin balance una vez liquidados los pagos relacionados.

## **PAGO DE DEUDAS CONTRIBUTIVAS AL CRIM**

- A. El Área de Tecnología de Información del Departamento de Hacienda, al recibir de las agencias la información de las nóminas, preparará y entregará a la División de Contaduría General del Área del Tesoro el Informe para Pagos Misceláneos. La División de Contaduría General preparará un Comprobante de Jornal para registrar el pago de los mismos. Entregará al Área de Tecnología de Información el Informe para Pagos Misceláneos para que preparen los cheques.
- B. La agencia recogerá el cheque en el Área de Pagaduría. El mismo deberá estar acompañado por el listado que emite el Área de Tecnología de Información (ATI) el cual indica el nombre con sus dos apellidos, el número de seguro social del empleado y su cónyuge y el importe de las personas a las cuales le corresponde se le acredite el pago de la deuda.
- C. **La agencia será responsable de enviar el pago al CRIM acompañado de la Certificación de Deuda al CRIM y el listado que prepara ATI.** Además, retendrá

copia del pago efectuado y del listado para evidenciar los pagos efectuados, de surgir posteriormente alguna reclamación.

- D. Las agencias orientarán a las personas que se separen del servicio para que verifiquen si el CRIM le acreditó el pago correctamente o si queda algún balance pendiente de pago de la deuda con éste para que el mismo sea saldado.
- E. **El CRIM le notificará al contribuyente dentro de los próximos 15 días de haber recibido el pago de la deuda si queda algún balance pendiente.**

#### **DISPOSICIONES GENERALES**

- A. Las agencias con tesoro independiente deberán emitir los cheques a favor del Secretario de Hacienda o del CRIM, según corresponda, por los importes descontados en cada nómina por dichos conceptos. Los cheques correspondientes a los descuentos por concepto de contribución sobre ingresos deben enviarse, con una copia de la nómina, a la siguiente dirección:

Departamento de Hacienda  
PO BOX 9024140  
San Juan PR 00902-4140

- B. Cuando el motivo de la separación del servicio es por la muerte o incapacidad del empleado, no se le descontará seguro social al pago global correspondiente a la licencia por enfermedad acumulada.
- C. Si lo que motivó la separación del servicio fue la muerte del empleado, los herederos legales de éste tendrán derecho a recibir el pago global de las licencias acumuladas y no utilizadas por dicho empleado. La agencia será responsable de enviar el cheque al Área del Tesoro para conseguir el endoso del mismo conforme a la reglamentación establecida para el endoso de cheques emitidos por el Secretario de Hacienda.
- D. El personal acogido a los beneficios de la Ley de Quiebra y que figure con deuda contributiva deberá obtener una certificación de la Sección de Quiebras del Negociado de Recaudaciones en la cual indique el descuento a efectuarse del pago global.
- E. **Cuando se tenga que efectuar cómputos para pagar períodos cortos de servicio se hará conforme a la reglamentación emitida por el Secretario de Hacienda para el pago de períodos cortos de servicio.**
- F. Las agencias que están bajo el Sistema RHUM pero no tienen conectividad prepararán el Modelo SC 800.2 y lo enviarán a la Sección de Nóminas del Negociado de Intervenciones de este Departamento.



- G. Aquella persona que preste servicios mediante empleo temporero y no haya rendido planilla de contribución sobre ingresos, deberá entregar a la agencia una declaración jurada que exponga las razones por las cuales no rindió. Dicha declaración la expedirá la Sección de Requerimiento de Planillas, Oficina 209, de este Departamento. **Las agencias no efectuarán el pago hasta tanto reciban la declaración jurada.**
- H. Aquella persona que preste servicios mediante empleo de verano y no haya rendido planilla de contribución sobre ingresos llenará el Modelo SC 2638, Información sobre su Planilla de Contribución sobre Ingresos.
- I. De necesitar información adicional sobre la deuda existente en el Departamento de Hacienda, la persona debe comunicarse con la Sección de Análisis y Descuento de Sueldo del Negociado de Recaudaciones por el (787) 721-2020, extensiones 2451 y 2452, ó visitar la Oficina 424A. Pueden enviar su comunicación a la siguiente dirección:

Sección de Análisis y Descuento de Sueldo  
Negociado de Recaudaciones  
PO BOX 9024140  
San Juan PR 00902-4140

En el caso de deudas contributivas por concepto de propiedad deben comunicarse al (787) 274-8503 ó al 1-800-981-0755 / Isla.

- J. Estas disposiciones aplican, además, a los pagos de licencias acumuladas procesadas a través de los Oficiales Pagadores Especiales.

Esta Carta Circular deroga la Carta Circular Núm. 1300-14-07 del 17 de octubre de 2006.

Agradeceremos hagan llegar las disposiciones de esta Carta Circular al personal de sus respectivas agencias, especialmente al de la Oficina de Recursos Humanos.

Cordialmente,

Juan C. Méndez Torres  
Secretario de Hacienda

Anejo