

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

**Carta Circular**  
**Núm. 1300-22-10**

**Año Fiscal 2009-2010**  
**28 de enero de 2010**

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

**Asunto: Pago Final a Empleados Cesanteados**  
**durante la Fase II dispuesto por la Ley**  
**Núm. 7 de 9 de marzo de 2009**

Estimados señores:

La Ley Núm. 7, Ley Especial Declarando Estado de Emergencia Fiscal y Estableciendo Plan Integral de Estabilización Fiscal para Salvar el Crédito de Puerto Rico del 9 de marzo de 2009, establece, un plan de tres fases para la reducción de la nómina gubernamental.

Dicha Ley establece, como Fase II, un plan de cesantías involuntarias para la eliminación de puestos el cual aplicará a todas las agencias y a todo empleado que no esté excluido por el Artículo 37.02 de la mencionada Ley. El Artículo 37.05 dispone que todo empleado cesanteado, recibirá la liquidación de vacaciones regulares una vez presenten la documentación requerida para tal liquidación. De igual manera, aquellos empleados elegibles para ello, recibirán la liquidación de licencia por enfermedad y por tiempo extraordinario acumulado.

Esta Carta Circular se emite con el propósito de informar a las agencias el proceso a seguir para el pago final a los empleados cesanteados en la Fase II, Ronda 2, conforme a la mencionada Ley Núm. 7.

**DOCUMENTOS REQUERIDOS A LA SEPARACIÓN DEL SERVICIO**

1. Todo empleado que sea cesanteado conforme a las disposiciones del Artículo 37.05 antes mencionado, recibirá el pago de la liquidación de las licencias y tiempo extraordinario después de presentar la documentación requerida para tal liquidación, la cual se indica a continuación:

**a. Departamento de Hacienda**

- 1) 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, en los Centros de Servicio al Contribuyente o en la página de Internet del Departamento de Hacienda.

- 2) 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, en los Centros de Servicio al Contribuyente o en la página de Internet del Departamento y la misma es libre de costo. De estar casado, deberá presentar, además, una certificación de deuda del cónyuge.

**b. 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.

**c. Administración para el Sustento de Menores**

- 1) 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:

- (a) Certificación negativa de caso de pensión alimentaria: la persona no tiene caso de pensión alimentaría a través de ASUME.
- (b) 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.

**d. Certificación de Deuda con la Asociación de Empleados del ELA (AEELA 196)**

**e. Certificación de Deuda de Préstamos de Retiro**

2. Las agencias deberán realizar el pago de liquidación de haberes a cada empleado cuyos documentos estén completos en un término que no habrá de exceder de treinta (30) días calendario, a partir de la fecha en que el empleado entregue los documentos mencionados.

## **PAGO DE LAS LICENCIAS**

1. El personal cesanteado **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. 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 cuando el empleado decida acogerse a 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. 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. Es importante aclarar que el empleado que retire las aportaciones realizadas al sistema de retiro perderá su derecho a una pensión diferida.

2. Los empleados que deseen retirar las aportaciones realizadas al Sistema de Retiro con el objetivo de recibir el pago de la licencia por enfermedad acumulada, según se explica en el apartado anterior, completarán el formulario provisto por la Administración de los Sistemas de Retiro de los Empleados de Gobierno y la Judicatura para dicho propósito y lo entregarán en la Oficina de Nómina o Recursos Humanos de las agencias. Una vez las aportaciones sean reembolsadas, conforme a las leyes y reglamentos aplicables, el Sistema de Retiro emitirá una certificación de pago directamente a las agencias. Luego de recibida la certificación de pago las agencias podrán proceder con la liquidación de las licencias correspondientes.
3. Los empleados cesanteados **no tendrán** derecho al pago de la liquidación monetaria anual de los excesos de licencia de vacaciones y enfermedad acumulada, según establecido en el Artículo 38.02 de la mencionada Ley Núm. 7, excepto por los excesos de licencia por enfermedad acumulada, siempre y cuando hayan sido acumulados con anterioridad a la fecha del 9 de marzo de 2009, fecha en que entró en vigor la mencionada Ley Núm. 7.
4. El pago global se cargará a las siguientes cuentas de gasto:
  - a. E1112 Liquidación Vacaciones Separación del Servicio (VSG)
  - b. E1430 Compensación a Empleados Licencia Enfermedad Acumulada (ESG)
  - c. E1170 Sueldos – Compensación Extraordinaria Puestos Regulares (TCR)
  - d. E1180 Sueldos – Compensación Extraordinaria Puestos Transitorios (TCR)
5. El pago de las liquidaciones y tiempo compensatorio está sujeto a los descuentos correspondientes de Seguro Social Federal, Medicare y contribución sobre ingresos, conforme a las tablas de retención que estén en vigor en el año en que se efectúe el pago.
6. En los casos de pago de tiempo compensatorio se deberá realizar la aportación correspondiente al Fondo del Seguro del Estado.

7. El desembolso será contra la cuenta de asignación **231 – XXXXXXX – 779 – 2010**.
8. La agencia utilizará el Modelo SC 800.2, Pago Global, para procesar las liquidaciones y el tiempo extraordinario. 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. Además, se reflejará cualquier descuento por concepto de deuda con la Asociación de Empleados del ELA y con el Sistema de Retiro para Maestros y el Sistema de Retiro del Gobierno Central y la Judicatura. 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).
9. Completará el Modelo SC 800.2 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.
10. El Modelo SC 800.2 se preparará en original y tres copias y se distribuirá como sigue:

Original – Negociado de Intervenciones  
Copia – Asociación de Empleados  
Copia – Sistemas de Retiro  
Copia – Agencia

En el caso del Departamento de Educación, debido a que procesan sus propias nóminas, realizarán la siguiente distribución:

Original – Agencia  
Copia – Asociación de Empleados  
Copia – Sistemas de Retiro

11. Con el Modelo SC 714, Hoja de Envío, se acompañará el Modelo SC 800.2, 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 la siguiente certificación:

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
12. La agencia calculará la liquidación de las licencias de acuerdo a lo establecido en la Carta Circular 1300-10-08, Paga Global de la Licencia Acumulada a la Separación del Servicio.
  13. El pago del tiempo extraordinario se realizará de acuerdo a lo establecido en la Carta Circular 1300-13-08, Instrucciones a Seguir por las Agencias para el Pago de Nóminas u Otros Pagos Fuera de la Nómina Regular.
  14. De existir alguna otra deuda al momento de las cesantías, las mismas se descontarán del pago de las licencias acumuladas a la fecha de separación del empleado del servicio público.
  15. La Oficina de Recursos Humanos de la agencia será responsable de preparar diligentemente y enviar a los oficiales de nómina los Informes de Cambio a partir de la fecha de la cesantía.

#### **CERTIFICACIONES REQUERIDAS POR LA OFICINA DE GERENCIA Y PRESUPUESTO Y LA JUNTA DE REESTRUCTURACIÓN Y ESTABILIZACIÓN FISCAL**

1. La Junta de Reestructuración y Estabilización Fiscal (**JREF**) entregará a las agencias, en conjunto con las cartas de cesantías a los empleados, una lista de los empleados a cesantearse. Una vez reciban la lista, será responsabilidad de la Oficina de Recursos Humanos de la agencia actualizar inmediatamente el balance de las licencias de estos empleados. Esto con el propósito de agilizar el proceso de pago final a dichos empleados.
2. Las agencias certificarán a la Oficina de Gerencia y Presupuesto (**OGP**) las sumas a pagar a cada uno de los empleados, por separado, en concepto de liquidación de licencias de vacaciones, enfermedad y tiempo extraordinario acumulado, utilizando el formulario electrónico titulado "**Pago Final Empleados-Fase II, Ronda 2, Cesantías**" dentro de cinco días laborables a partir de la efectividad de las cesantías.
3. OGP verificará, dentro del término máximo de 5 días laborables, los cálculos de liquidación sometido por las agencias y, al ser aprobados como correctos, realizará la asignación de los fondos a la agencia por el monto total aprobado.

4. La agencia, una vez recibidos los documentos de los empleados, los examinará en un término máximo de cinco (5) días laborables a los fines de confirmar que éstos estén completos o determinar si éstos son suficientes.
5. Una vez efectuados los pagos, las agencias certificarán a OGP, el detalle de los pagos realizados en un término máximo de cinco (5) días laborables. Para ello utilizarán la columna 'U' del formulario electrónico **“Pago Final Empleados-Fase II, Ronda 2, Cesantías”**.
6. Una vez OGP reciba de las agencias su certificación de pagos realizados preparará, dentro del término máximo de cinco (5) días laborables, un informe consolidado por agencia comparando las solicitudes de liquidación recibidas con los pagos efectivamente realizados utilizando el formulario electrónico titulado Liquidación de Licencias de Vacaciones, Enfermedad y Tiempo Extraordinario Acumulado y no Disfrutado y lo enviará a la JREF.

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](http://www.hacienda.gobierno.pr/publicaciones/cartas_circulares_cont.html)

Será responsabilidad de los jefes de agencias hacer llegar esta Carta Circular a los empleados relacionados al pago de las liquidaciones establecidas en la Ley Núm. 7, incluyendo el cumplimiento con el término establecido para pago.

Cordialmente,

Juan Carlos Puig Morales  
Secretario de Hacienda

Anejo