

Estado Libre Asociado de Puerto Rico
Departamento de Hacienda
Área de Contabilidad Central de Gobierno

Carta Circular
Núm. 1300-29-13

Año Fiscal 2012- 2013
26 de junio de 2013

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

Asunto: Programa Híbrido de
Contribución Definida y Seguro
por Incapacidad

Estimados señores:

La Ley Núm. 447 de 15 de mayo de 1951, según enmendada creó la Administración de los Sistemas de Retiro de los Empleados del Gobierno del Estado Libre Asociado de Puerto Rico. Mediante la Ley Núm. 3 del 4 de abril de 2013 se enmendó la Ley 447 modificando el Sistema de Retiro.

El Artículo 5-101, Creación del Programa Híbrido de Contribución Definida establece, en su inciso (a) Creación del Programa, que se crea un Programa Híbrido de Contribución Definida el cual consiste en el establecimiento de una cuenta con las aportaciones individuales de cada participante del Sistema que pasa a formar parte de dicho Programa, según dispuesto en este Capítulo. Las cuentas se acreditarán con las aportaciones al Programa Híbrido de cada participante y la rentabilidad de inversión.

Además dispone en su inciso (b) Participantes del Programa, que las siguientes personas participarán en el Programa Híbrido:

- (1) Todo empleado que sea parte de la matrícula del Sistema al 1ro de julio de 2013.
- (2) Todo nuevo empleado que ingrese al Sistema por primera vez después del 1ro de julio de 2013.

Por otro lado, el Artículo 5-105, Aportaciones de los Participantes del Programa Híbrido de la Ley dispone, en su inciso (c) Aportación Compulsoria para la Compra de Seguro por Incapacidad, que todo participante del Programa Híbrido aportará compulsoriamente al seguro por incapacidad dispuesto en el Artículo 5-112 de este Capítulo, para lo cual tendrá que aportar aquellas sumas, fijadas en dólares o porcentaje de la retribución, que el Administrador, con la aprobación de la Junta, determine que son necesarias para proveer el beneficio por incapacidad, siempre y cuando la aportación requerida por el Administrador sea igual o menor a un cuarto por ciento (0.25%) de la retribución del participante. Las aportaciones hechas conforme a este inciso podrán ser acreditadas contra y reducir las aportaciones que el participante del Programa venga obligado a hacer a la Asociación de Empleados del Estado Libre Asociado de Puerto Rico según dispone la Sección 8 de la Ley Núm. 133 de 28 de junio de 1966, según enmendada. Las aportaciones bajo este inciso no se acreditarán a la cuenta del participante.

Esta Carta Circular se emite con el propósito de informar a las agencias el proceso a seguir a partir del 1 de julio de 2013 para efectuar el descuento por concepto de aportación al Programa Híbrido y el Seguro de Incapacidad.

PROGRAMA HIBRIDO

1. Todo participante del Sistema de Retiro aportará compulsoriamente a su cuenta bajo el Programa Híbrido el diez por ciento (10%) de su retribución mientras sea empleado.
2. Los Participantes podrán aportar voluntariamente a su cuenta una suma adicional a la aquí establecida. La aportación sería en incrementos de .50% sin un máximo establecido. Cualquier aportación adicional comenzará a ser descontada a partir del 1 de julio de cada año y no se podrá realizar modificaciones a las cantidades aportadas hasta el próximo año fiscal. Estas aportaciones se acreditarán a la cuenta de aportaciones de cada participante del Programa Híbrido.
3. Los participantes del Sistema que al 30 de junio de 2013, se encuentran acogidos al Plan de Coordinación con los beneficios del Seguro Social aportarán al Programa Híbrido, según se indica:
 - (a) Efectivo el 1ro de julio de 2013, aportarán el siete por ciento (7%) de su retribución mensual hasta quinientos cincuenta dólares (\$550) y el diez por ciento (10%) de la retribución mensual en exceso de dicha cantidad.
 - (b) Efectivo el 1ro de julio de 2014, aportarán el ocho punto cinco por ciento (8.5%) de su retribución mensual hasta quinientos cincuenta dólares (\$550) y el diez por ciento (10%) de la retribución mensual en exceso de dicha cantidad.

- (c) Efectivo el 1ro de julio de 2015, aportarán el diez por ciento (10%) de la totalidad de la retribución mensual.
4. El Departamento creó en RHUM las siguientes claves para procesar las nóminas y realizar la aportación del empleado al Programa Híbrido:
- RHPR – Programa Híbrido Regular
 - RHPRC – Programa Híbrido Coordinado
 - RHPRB – Programa Híbrido Regular Bomberos
 - RHPRBC – Programa Híbrido Coordinado Bomberos
5. El Departamento de Hacienda realizará la programación inicial para que se realice el descuento correspondiente a los empleados activos al 30 de junio de 2013. No obstante, en los casos que posterioridad a dicha fecha ocurran nuevos nombramientos o los empleados soliciten cambios en el descuento, las agencias deberán proceder como sigue:

Activación en RHUM del Plan de Retiro a un Empleado

El empleado encargado de realizar los cambios en el Sistema RHUM procederá como sigue:

- **Go**
- **Compensate Employees**
- **Administer Base Benefits**
- **Use**
- **Retirement Plans (GPR)**
- **Update/Display All**

Update/Display All -- Retirement Plans (GPR)

EmplID:

Employment Rcd Nbr:

Name:

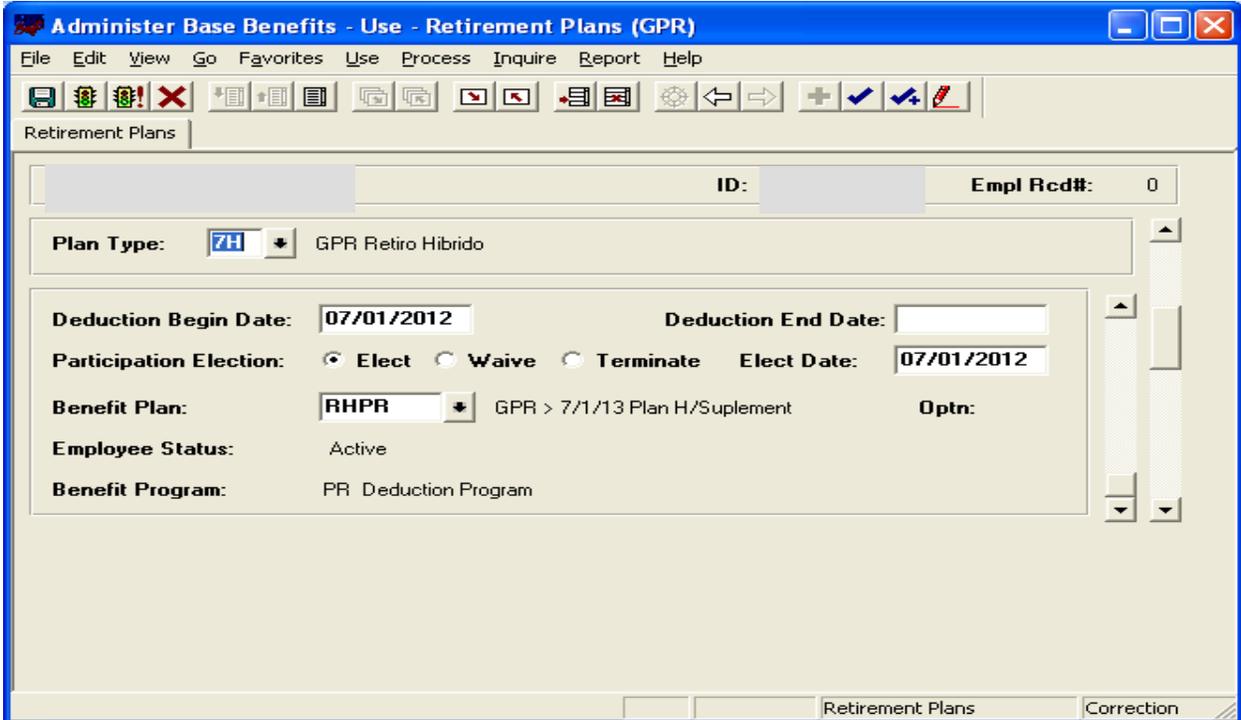
Last Name:

National ID:

ID	Empl Rcd#	Name
----	-----------	------

OK
Cancel
Search
Detail
Use Query
New Query

1. En el campo de **EmplID** escriba el número de seguro social del empleado que desea buscar.
2. Presione el botón de .
3. Aparecerá la siguiente pantalla:



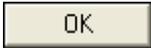
4. Si el empleado ya tiene información en la pantalla, como por ejemplo **FSE Disability Plan**, para poder añadir el nuevo **Plan de Retiro** debe seleccionar en la barra de afuera en la pantalla y luego presionar en el botón de Insert Row que se encuentra en la parte superior. Si la pantalla no tiene información, no tendrá que añadir la nueva línea. Luego siga los siguientes pasos:
 - a. En el campo de **Plan Type** presione la flecha y seleccione **GPR Retiro Híbrido**.
 - b. El campo de **Deduction Begin Date** entre la fecha de efectividad que corresponda.
 - c. El campo de **Elect Date** entre la fecha de efectividad que corresponda.
 - d. El campo de **Deduction End Date** deberá dejarlo vacío.

- e. Verifique que en **Participation Election** esté seleccionado "**Elect**".
- f. En el campo de **Benefit Plan** presione la flecha y seleccione el que le corresponda al empleado.
- g. Presione el botón de "Save" para guardar la transacción.

SEGURO POR INCAPACIDAD

1. Las agencias deberán indicar en el Sistema RHUM la cantidad del descuento a realizar por concepto del seguro por incapacidad. A partir del 1 de julio de 2013 se descontará un cuarto por ciento (0.25%) del sueldo del empleado hasta un máximo de \$5,000.
2. El Departamento creó en RHUM la clave 25-001-Seg Incap. Obligatorio para procesar el descuento por concepto del seguro por incapacidad.
3. Las agencias deberán entrar la cantidad del descuento en el Sistema RHUM. Para los empleados con salarios mayores a \$5,000 mensuales se entrará un descuento de \$6.25 quincenal. Para los salarios menores a \$5,000 se calculará la cantidad del descuento quincenal de la siguiente forma ($\text{Salario} \times .25\% \div 2$).
4. Para establecer el descuento en el Sistema RHUM procederán, según se indica:
 - **Go**
 - **Compensate Employees**
 - **Maintain Payroll Data (US)**
 - **Use**
 - **General Deduction Data**
 - **Update/Display All**

The screenshot shows a dialog box titled "Update/Display All -- General Deduction Data". It contains several input fields: "EmpID:" (with a text box), "Employment Rcd Nbr:" (with a text box), "Name:" (with a text box), "Last Name:" (with a text box), and "National ID:" (with a text box). On the right side, there are buttons for "OK", "Cancel", "Search", "Detail", "Use Query", and "New Query". Below the input fields is a table with three columns: "ID", "Empl Rcd#", and "Name". The table is currently empty.

1. En el campo de **EmpID** escriba el número de seguro social del empleado que desea buscar.
2. Presione el botón de .

The screenshot shows the "Maintain Payroll Data (US) - Use - General Deduction Data" application window. It has a menu bar (File, Edit, View, Go, Favorites, Use, Inquire, Process, Report, Help) and a toolbar. The main area is titled "General Deduction Data" and contains the following fields:

- ID:** [text box]
- Empl Rcd#:** 0
- Deduction Code:** 25-001 (dropdown menu) SI-Seg Incap. Obligatorio
- Effective Date:** 07/01/2012
- Deduction Calculation Routine:** Flat Amount (dropdown menu)
- Deduction End Date:** [text box]
- Deduction Rate or %:** [text box]
- Loan Interest %:** [text box]
- Flat/Adm Amount:** \$6.25
- Goal Amount:** [text box]
- Current Goal Balance:** [text box]
- Employee Status:** Active
- Deduction stopped by Web user:**

At the bottom, it says "This data was last updated by LAIFILE on 06/12/2013". The status bar at the bottom right shows "General Deduction Data" and "Update/Displ".

3. Si el empleado ya tiene información de otra clave en la pantalla, como por ejemplo **60-027 SM – First Medical Health Plan**, para poder añadir las nuevas claves de descuentos, debe seleccionar en la barra de afuera en la pantalla y luego presionar en el botón de Insert Row que se encuentra en la parte superior. Si la pantalla no tiene información, no tendrá que añadir la nueva línea. Luego siga los siguientes pasos:
4. En el campo de **Deduction Code** entre la clave de descuento correspondiente.
5. El campo de **Effective Date** entre la fecha de efectividad que corresponda.
6. El campo de **Deduction Calculation Routine** presione la flecha y seleccione **“Flat Amount”**
7. El campo de **Deduction End Date** deberá dejarlo vacío.
8. Verifique que en **Flat/Addl Amount** entre la cantidad del descuento **QUINCENAL**
9. Si es una clave de préstamo, en el campo de **Goal Amount** entre el balance de dicho préstamo
10. Presione el botón de “Save” para guardar la transacción.

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.

Agradeceremos hagan llegar las disposiciones de esta Carta Circular al personal de sus respectivas agencias, especialmente a los empleados de las Oficinas de Recursos Humanos.

Cordialmente,

Melba Acosta Febo
Secretaria de Hacienda

