

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

Carta Circular
Núm. 1300-12-17

Año Fiscal 2016 - 2017
15 de noviembre de 2016

A los Secretarios de Gobierno y
Directores de Dependencias
del Gobierno de Puerto Rico

Asunto: Orden Ejecutiva 2016-42, Liquidación
de Licencias a los Funcionarios
Nombrados por el Gobernador

Estimados señores:

La Orden Ejecutiva 2016-42, ORDEN EJECUTIVA DEL GOBERNADOR DEL ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO, HON. ALEJANDRO GARCÍA PADILLA, AL AMPARO DE LA CONSTITUCIÓN DEL ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO Y LA LEY 125 DE 10 DE JUNIO DE 1967, SEGÚN ENMENDADA, PARA ORDENAR A TODAS LAS AGENCIAS DE LA RAMA EJECUTIVA A LLEVAR A CABO EL PROCESO DE COMPENSACIÓN FINAL NO DISCRECIONAL DE LOS FUNCIONARIOS NOMBRADOS POR EL GOBERNADOR dispone, entre otras cosas, que a los Secretarios o Secretarías del Gabinete Constitucional y todas aquellas personas nombradas por el Gobernador con rango de gabinete, Secretario o Secretaria de la Gobernación, Subsecretario o Subsecretaria de la Gobernación, Directores y Directoras de Agencias Gubernamentales, Administrador y Administradoras de las agencias, incluyendo la Oficina del Gobernador, Secretario o Secretaria de Asuntos Públicos y Prensa, Presidentes y Presidentas y Miembros de Juntas o Comisiones en cargos remunerados, que el Gobernador nombre con o sin el requisito del consejo y consentimiento de una o ambas Cámaras Legislativas, Asesores del Gobernador en Áreas de Gobierno, Ayudantes del Gobernador, excepto los miembros de la Judicatura, los Fiscales, los Procuradores y los Registradores de la Propiedad del Departamento de Justicia, al cesar en su puesto, la agencia para la cual labora autorizará el pago de una compensación final no discrecional, o a sus beneficiarios en caso de muerte, de una suma que no excederá del equivalente de seis (6) meses de sueldo que corresponda a su cargo, el cual se computará conforme a las siguientes directrices:

- A. Se pagará toda licencia de vacaciones a razón de dos y medio (2 y ½) días laborables por cada mes de servicio en cualquier año natural, hasta un máximo de treinta (30) días laborables por año.
- B. Se pagará toda licencia de enfermedad a razón de día y medio (1 y ½) laborable por cada mes de servicio en cualquier año natural, hasta un máximo de dieciocho (18) días laborables por año.

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 Orden Ejecutiva. 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 funcionario indicado anteriormente al cesar su puesto 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.

- c. Certificación de Deuda de Oficial Pagador Especial o Viajes al Exterior (Modelo SC 241, Anejo 1).

Esta Certificación se obtiene en la División de Oficiales Pagadores Especiales y Viajes al Exterior del Departamento de Hacienda. Indica si el funcionario tiene deudas relacionadas a sus funciones como Oficial Pagador Especial o de viajes al exterior. Esta Certificación solamente le será requerida al personal que realice o haya realizado funciones de Oficial Pagador Especial u haya realizado viajes al exterior. Será responsabilidad de la Oficina de Recursos Humanos de la Agencia identificar los empleados que hayan realizado estas funciones o viajes y requerirles esta Certificación. Este requisito solo aplica a las agencias u corporaciones públicas que tienen sus fondos bajo la custodia del Departamento de Hacienda.

2. Centro de Recaudación de Ingresos Municipales

- a. 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.

- b. Estado de Cuenta

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); al correo electrónico: 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.

4. Asociación de Empleados del ELA

- a. Formulario AE-196
- b. Este Formulario indica las deudas que tiene el empleado con la Asociación de Empleados del ELA

5. Administración de los Sistema de Retiro de los Empleados del Gobierno y la Judicatura

Certificación de Deuda de Préstamos Personales, de Viajes Culturales o Pronto Pago Hogar (Modelo ASR-PR-100)

Esta certificación indica si el empleado tiene o no deuda por los conceptos antes indicados. En el caso que el empleado posea una deuda, y no exista un método formal de repago, se descontará la cantidad total del pago global de la licencia acumulada.

La certificación aplicará al Sistema de Retiro que el empleado o funcionario haya cotizado.

6. Sistema de Retiro para Maestros

Balance de Préstamo Personal (Modelo JMR-127)

Esta certificación indica si el empleado tiene o no deuda por concepto de Préstamo Personal. En el caso que el empleado posea una deuda, y no exista un método formal de repago, se descontará la cantidad total del pago global de la licencia acumulada.

La certificación aplicará al Sistema de Retiro que el empleado o funcionario haya cotizado.

7. Agencia en la cual trabaja el funcionario

Certificación de deuda por concepto de pagos indebidos de sueldo, bonificaciones o irregularidades en el manejo y uso de fondos públicos (Modelo SC 1012, Anejo 2).

En esta certificación se incluirá cualquier deuda que el funcionario pueda tener por concepto de algún pago indebido devengado o irregularidades relacionadas al manejo de la propiedad o uso de fondos públicos.

- 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), independientemente si el empleado tiene un plan de pagos aprobado.**
- C. Las certificaciones entregadas no podrán tener más de 30 días calendarios de expedidas. De las agencias recibir una certificación con un término mayor deberá requerir al funcionario que actualice la misma.**
- D. En los casos en que la Certificación de Radicación de Planillas de Contribución sobre Ingresos indique que la persona, incluyendo los que presten servicios mediante empleo temporero, no ha rendido planilla de contribución sobre ingresos se requerirá a la misma que llene el Modelo SC 2781, Certificación de razones por las cuales el contribuyente no está obligado por ley a rendir la planilla de contribución sobre ingresos de individuos. En los casos que la agencia determine que el empleado estuvo prestando servicios pero no radicó planillas, referirá el caso a la Oficina 208, Administración de Ajuste del Departamento de Hacienda, localizada en el Edificio Intendente Ramírez en el Viejo San Juan.**

VALIDEZ DE LAS CERTIFICACIONES OBTENIDAS A TRAVÉS DE INTERNET

- A. La Ley Núm. 85 de 20 de agosto de 2009 dispone que todas aquellas agencias y organismos gubernamentales que expidan certificados oficiales, tendrán que tenerlos disponibles a través de la Internet.**
- B. Toda la certificación expedida a tenor con las disposiciones de la mencionada Ley se presumirá oficial y será aceptada por toda entidad pública o privada y tendrá la misma vigencia de las certificaciones expedidas directamente en las oficinas de las agencias gubernamentales.**

- C. Los Funcionarios autorizados verificarán la validez de las certificaciones a través de la página oficial del Gobierno de Puerto Rico: www.pr.gov.

PAGO DE LAS LICENCIAS

- A. 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 funcionario al momento de su separación.
 3. La suma a pagar se obtendrá al multiplicar el total de meses por el sueldo mensual.
 4. La compensación final no excederá del equivalente de seis meses de sueldo.
- B. El pago global de la licencia de vacaciones y de enfermedad está sujeto a que se le retenga la cantidad correspondiente de contribuciones sobre ingresos conforme a las tablas de retención que estén en vigor en el año en que se efectúe el pago. En el caso del seguro social federal procederán según se indica:
1. Cuando el motivo sea por jubilación por años de servicio del Gobierno de Puerto Rico y no se ha alcanzado la edad de jubilación para el Seguro Social el pago está sujeto a que se retenga la cantidad correspondiente de seguro social y medicare, independientemente del año en que se pague.
 2. Cuando el pago sea efectuado el próximo año natural que sigue al año que el empleado adquirió el derecho a beneficios por edad o incapacidad bajo la Ley del Seguro Social, está exento de aportaciones al seguro social.
 3. En los casos de un trabajador fallecido, los pagos efectuados en el año natural de la muerte de éste a sus herederos legales están sujetos a la retención por concepto de seguro social. El pago estará exento de retención si es efectuado después del final del año natural de la muerte del 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.
 4. También, se retendrá para por lo siguiente, en este orden prioritario:

- a. Deudas de pensión alimentaria.
- b. El total de la deuda de contribución sobre ingresos. De tener un plan de pago el mismo será liquidado en su totalidad, excepto en aquellos casos que este acogido a la Ley de Quiebras.
- c. Contribución sobre la propiedad inmueble atrasada.
- d. Pago de préstamos con el Sistema de Retiro para Maestros y con el Sistema de Retiro del Gobierno Central y la Judicatura.
- e. 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.
- f. Deudas por concepto de pagos indebidos de sueldo, bonificaciones o irregularidades en el manejo y uso de fondos públicos.
- g. Pago de préstamos con la Asociación de Empleados del Estado Libre Asociado de Puerto Rico.

C. 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.

D. La agencia usará el Modelo SC 800.2, Pago Global, Anejo 3, 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. Las agencias de Gobierno Central que manejan sus transacciones en el Sistema Central de Recursos Humanos y Nómina , RHUM 7.5 completará el Modelo SC 800.2, Pago Global y lo enviará al Centro de Coordinación y Control de los Sistemas PRIFAS/RHUM, División de Apoyo al Sistema RHUM del Departamento de Hacienda junto al Modelo SC 714, Hoja de Control-PRIFAS. El Modelo lo prepararán en original y tres 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 certificado:

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.

5. Las Agencias incluirán con la liquidación una **Certificación del Oficial de Licencias** en la cual se establezca los balances en días acumulados y no utilizados que se le liquidarán al funcionario por concepto de licencias de vacaciones y enfermedad.

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. Prepararan un Comprobante de Jornal para registrar el gasto en el Fondo 111, afectando las siguientes cuentas:

Dr. E1112-111-XXXXXXXX-XXXX-XXX-XXXX	Liquidación	Vacaciones
	Separación Servicio	
Dr. E1430-111-XXXXXXXX-XXXX-XXX-XXXX	Compensación a Empleados	
	Licencia Enfermedad Acumulada	
Cr. A1011-111-XXXXXXXX	Efectivo Desembolsos no Originados PRIFAS	
Dr. A1011-793-XXXXXXXX	Efectivo Valores en PRIFAS	
Cr. L5671-793-XXXXXXXX	Licencia Acumulada Pendiente de Liquidar	
- C. Cuando procesen el pago de la liquidación, 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. **En los casos que este Departamento identifique que la agencia no cuenta con los fondos en la cuenta de pasivo L5671 para procesar la paga global procederá a reclasificar el gasto contra el presupuesto del año corriente de la agencia.**
- E. Los Directores de Finanzas de las agencias deberán certificar en el Modelo SC 800.2, Pago Global que la cuenta de pasivo L5671 tiene balance disponible para procesar el pago. De no tener el balance disponible deberán registrarlo contra presupuesto del año corriente de la agencia.

- F. Las agencias tendrán un año para utilizar la cuenta de pasivo L5671, transcurrido dicho término el Área de Contabilidad de Gobierno de este Departamento procederá a transferir los balances existentes no utilizados al Fondo General sobrante. De identificarse sobregiros en las cuentas se procederá a reclasificar dichos sobregiros con cargo al presupuesto corriente de la agencia.
- G. Las cantidades reservadas en el Fondo 793, será estrictamente para el uso de pago global de liquidaciones. Cualquier otro uso, será reclasificado contra el presupuesto del año corriente de la agencia.

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

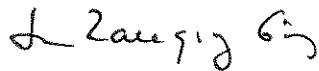
- B. Cuando se tenga que efectuar cálculos para pagar períodos cortos de servicio se hará conforme a las disposiciones establecidas en la Carta Circular 1300-13-08, Instrucciones a Seguir por las Agencias para el Pago de Nóminas u Otros Pagos Fuera de la Nómina Regular.
- C. El cálculo para el pago de las licencias de vacaciones y enfermedad se realizarán por cada mes de servicio trabajado en cualquier año natural. Es decir, el funcionario deberá haber trabajado el mes completo para tener derecho a la acumulación y pago, sujeto al límite de seis meses establecido en la Orden Ejecutiva.
- D. El máximo del pago de seis meses a pagar es considerando lo acumulado en ambas licencias (vacaciones y enfermedad) y no un máximo de seis meses para cada una individual.
- E. En los casos que el funcionario haya prestado servicios en más de una agencia, corresponde realizar el pago a la agencia donde presta servicios actualmente, incluyendo la acumulación de días de vacaciones y enfermedad acumulados por servicios prestados en la otra agencia, si los mismos fueron prestados de forma ininterrumpida. En estos casos, será responsabilidad de la agencia que realizará el pago solicitar al Oficial de Licencias de la otra agencia la **Certificación** en la cual se establezca los balances en días acumulados que se liquidarán al funcionario por concepto de licencias de vacaciones y enfermedad.
- F. Las agencias serán responsables de verificar con las respectivas unidades dentro de su agencia las existencias de deudas por concepto de pagos indebidos de sueldo o bonificaciones al personal, así como relacionadas a irregularidad en el manejo y uso de los fondos y propiedad bajo la custodia. De existir alguna deuda por algunos de estos conceptos las mismas deberán ser descontadas de la liquidación.
- G. 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 Centro de Control y Coordinación de los Sistemas PRIFAS/RHUM.

Esta Carta Circular deroga la Carta Circular Núm. 1300-10-16 del 15 de octubre de 2015.

El texto de esta Carta Circular está disponible en nuestra página de Internet en la dirección: <http://www.hacienda.gobierno.pr/sobre-hacienda/publicaciones/contabilidad-central/cartas-circulares-de-contabilidad-central>.

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. Zaragoza Gómez
Secretario de Hacienda

Anejos