

Gobierno de Puerto Rico
DEPARTAMENTO DE HACIENDA
Área de Contabilidad Central de Gobierno

Carta Circular
Núm. 1300-14-18

Año Fiscal 2017 - 2018
6 de noviembre de 2017

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

Asunto: Aportación Adicional Voluntaria al
Nuevo Plan de Aportaciones Definidas

Estimados señores:

La Ley Núm. 106-2017, "*Ley para Garantizar el Pago a Nuestros Pensionados y Establecer un Nuevo Plan de Aportaciones Definidas para los Servidores Públicos*", reforma los Sistemas de Retiro de la Administración de los Sistemas de Retiro de los Empleados del Gobierno y la Judicatura. Como parte de esta reforma, el Artículo 3.4 de la Ley establece que los participantes del Sistema de Retiro harán una aportación mínima obligatoria del 8.5% de su retribución mensual al Nuevo Plan de Aportaciones Definidas. Además, podrán aportar de forma voluntaria cantidades adicionales, según lo permita el Código.

El propósito de esta Carta Circular es informar a las agencias los códigos establecidos para las aportaciones voluntarias en exceso del 8.5% conforme dispone la Ley Núm. 106 Supra, así como los pasos a seguir para la configuración en el Sistema RHUM del porcentaje de aportación adicional voluntaria.

Las agencias utilizarán los siguientes códigos de deducción para activar en el Sistema RHUM las aportaciones adicionales voluntarias:

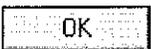
- a. **GPRAA1** – aportación adicional de .5%
- b. **GPRAA2** – aportación adicional de 1.0%
- c. **GPRAA3** – aportación adicional de 1.5%
- d. **GPRAA4** – aportación adicional de 2.0%
- e. **GPRAA5** – aportación adicional de 2.5%

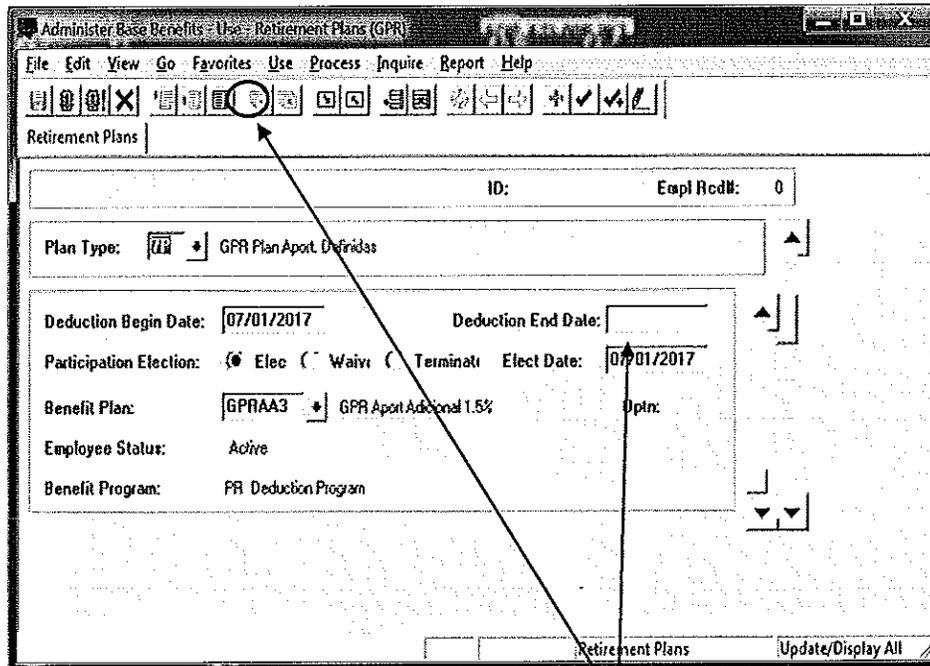
ACTIVACIÓN CLAVE PLAN DE APORTACIÓN ADICIONAL RETIRO PARA EMPLEADOS DE LAS AGENCIAS EN LA VERSION PEOPLE SOFT 7.5

El empleado navegará a las siguientes pantallas:

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

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

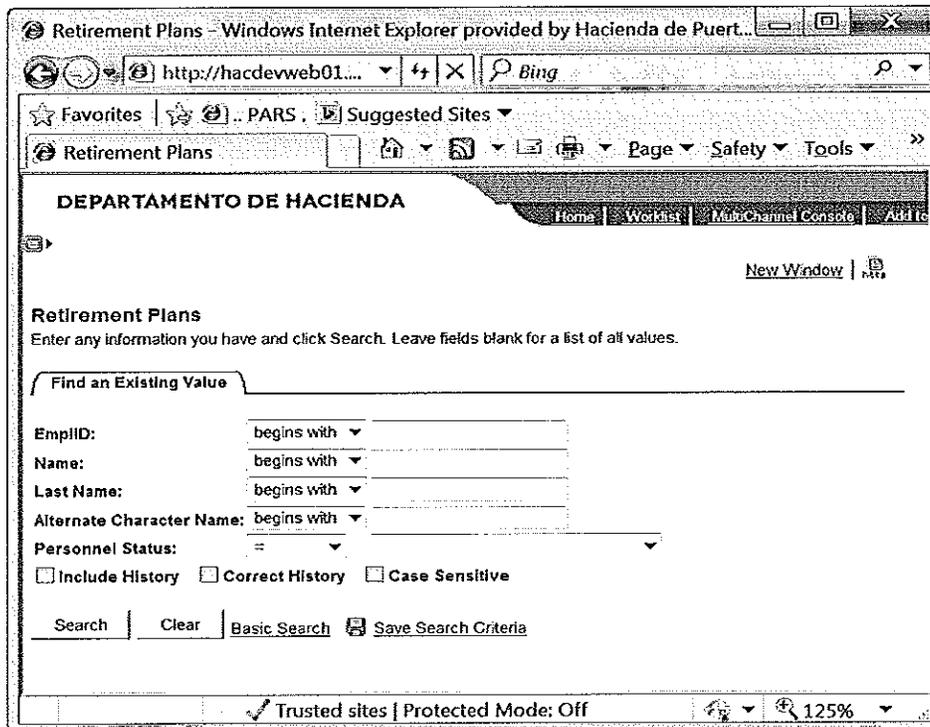
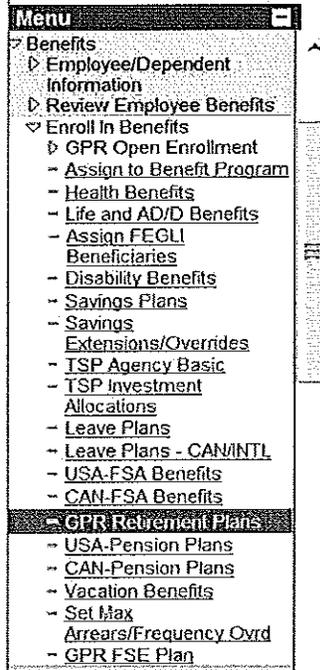
1. En el campo de **EmplID** escriba el número de seguro social del empleado que desea buscar.
2. Presione el botón de .

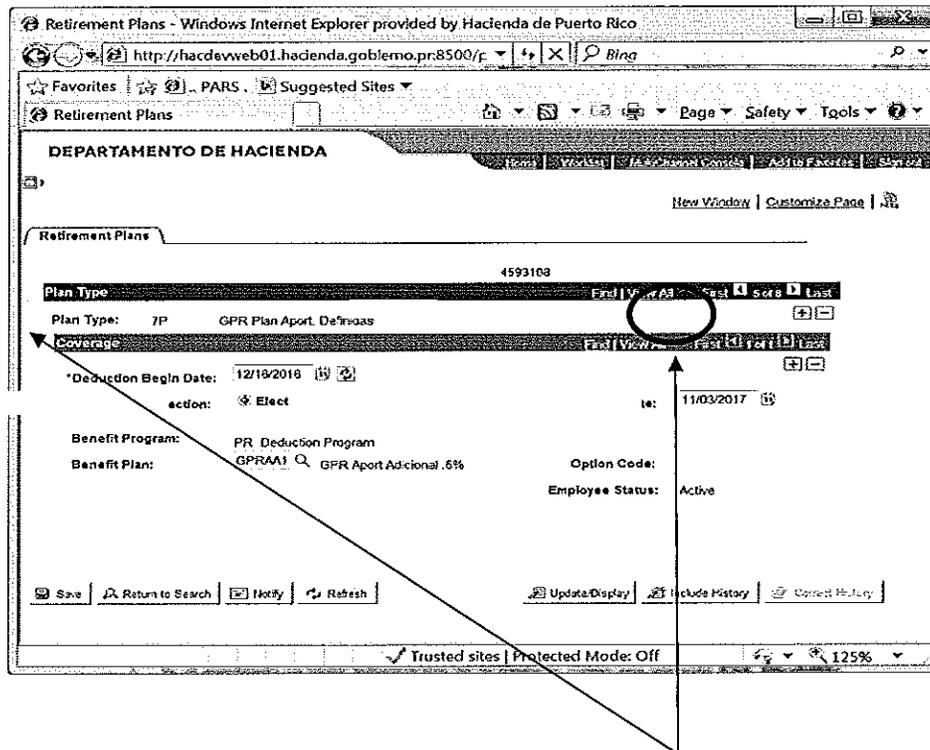


Si el empleado ya tiene información en la pantalla, como por ejemplo **FSE Disability Plan**, para poder añadir la clave **Plan de Aportación Adicional** debe seleccionar en la barra de afuera (hacer "clic" con el mouse) en la pantalla y luego presionar en el botón de **Insert Row**  que se encuentra en la parte superior. Si la pantalla no tiene información, no tendrá que añadir la nueva línea. Luego siga los siguientes pasos:

- En el campo de **Plan Type** presione la flecha y seleccione **GPR Plan Aport. Definidas**.
- En el campo de **Deduction Begin Date** entre la fecha de efectividad que corresponda.
- El campo de **Deduction End Date** deberá dejarlo vacío.
- Verifique que en **Participation Election** esté seleccionado "**Elect**".
- En el campo de **Elect Date** entre la fecha de efectividad que corresponda. (Por lo general es la fecha del día en que se hizo el mantenimiento)
- En el campo de **Benefit Plan** presione la flecha y seleccione el que le corresponda al empleado.
- Presione el botón de "Save"  para guardar la transacción.

ACTIVACIÓN CLAVE PLAN DE APORTACIÓN ADICIONAL RETIRO PARA EMPLEADOS DE LAS AGENCIAS EN LA VERSION PEOPLE SOFT 8.8





Si el empleado ya tiene información en la pantalla, como por ejemplo **FSE Disability Plan**, para poder añadir el nuevo **Plan de Retiro**, favor de añadir una nueva página presionando en el botón de **Insert Row** (símbolo +) que se encuentra en la parte superior derecha de la pantalla. Si la pantalla no tiene información, no tendrá que añadir la nueva línea. Luego continuar con los siguientes pasos:

1. En el campo de **Plan Type** presione la flecha y seleccione **7P (GPR Plan Aport. Definidas)**.
2. En el campo de **Deduction Begin Date** entre la fecha de efectividad que corresponda.
3. En el campo de **Election Date** entre la fecha de efectividad que corresponda.
4. El campo de **Deduction End Date** deberá dejarlo vacío.
5. Verifique que en **Participation Election** esté seleccionado **"Elect"**.
6. En el campo de **Benefit Plan** presione la flecha y seleccione el que le corresponda al empleado.

7. Presione el botón de "Save"  para guardar la transacción.

Los participantes del Nuevo Plan de Aportaciones Definidas podrán variar el porcentaje que desean aportar a dicho Plan de tiempo en tiempo, pero nunca podrá ser menos del porcentaje mínimo requerido por ley.

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

Será responsabilidad de las agencias hacer llegar esta Carta Circular al personal que tenga a su cargo el trámite de la información de nómina.

Cordialmente,



Lcdo. Raúl Maldonado Gautier, CPA
Secretario de Hacienda