

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

Carta Circular
Núm. 1300- 18 -18

Año Fiscal 2017 - 2018
21 de diciembre de 2017

**A los Secretarios de Gobierno y
Directores de Dependencias y
Corporaciones Públicas del
Gobierno de Puerto Rico**

**Asunto: Contabilidad y Terminación en el
Sistema RHUM de los Empleados
Acogidos al Programa de
Transición Voluntaria establecido
por la OA-2017-05 de la AAFAF**

Estimados señores:

La Autoridad de Asesoría Financiera y Agencia Fiscal de Puerto Rico (AAFAF), mediante la Orden Administrativa 2017-05, fechada el 7 de noviembre de 2017, creó el Programa de Transición Voluntaria. Este Programa ofrece una alternativa a los servidores públicos para incentivarlos a formar parte de la fuerza laboral del sector privado o de entidades sin fines de lucro. El personal elegible que solicite acogerse al Programa deberá renunciar voluntariamente a su empleo.

Se considerarán elegibles para participar del Programa todos los empleados de las entidades de la Rama Ejecutiva del Gobierno que ocupen puestos de carrera con estatus regular, incluidos aquellos empleados que se encuentren bajo una licencia sin sueldo actualmente. No serán elegibles aquellos empleados con puestos de carrera cuyos sueldos se paguen total o parcialmente con fondos federales, aquellos que ocupen puestos de confianza sin derecho a reinstalación y los puestos con estatus transitorio. El personal en puestos de confianza con derecho a reinstalación interesado en participar del Programa deberá reinstalarse en su puesto de carrera previo a convertirse en Participante del Programa.

Los empleados interesados en participar en el Programa de Transición Voluntaria deberán acogerse al mismo durante el periodo de elección que comprende del 15 de noviembre de 2017 hasta el 15 de marzo de 2018, a través de la plataforma digital del Programa: <http://www.transicionvoluntaria.pr.gov>.

El propósito de esta Carta Circular es informar a las agencias el proceso a seguir para la contabilización de las transacciones de los empleados acogidos al Programa y los cambios a realizar en el sistema RHUM, así como para inactivar el depósito directo o tarjeta de nómina en el Sistema RHUM y la terminación del empleado en el Sistema una vez se haya aprobado la separación del servicio mediante el Programa.

1. Incentivo Económico

- a. Todo empleado elegible recibirá un incentivo económico equivalente al monto del sueldo que devengaría desde el momento en que sea efectiva la renuncia voluntaria hasta el 30 de junio de 2018. Además, todo empleado elegible que al momento de presentar su solicitud de elección al Programa de Transición Voluntaria cuente con los requisitos aplicables bajo la ley que rija un plan de retiro, podrá acogerse al mismo y también será elegible para recibir el incentivo económico del Programa. En tal caso, la anualidad que le corresponde recibir por concepto de su pensión de retiro se comenzará a desembolsar a partir del 1 de julio de 2018.
- b. El incentivo económico estará libre de pago de contribuciones sobre ingresos y descuento por concepto de ahorros y aportaciones a los sistemas de retiro de los empleados gubernamentales. Se realizarán las deducciones autorizadas por ley, así como las incurridas voluntariamente por el empleado, como préstamos de AEELA, Sistema de Retiro, cooperativas de crédito de empleados públicos, entre otras. El incentivo económico será desembolsado en plazos iguales al periodo de pago de nómina acostumbrado por las agencias.
- c. La Oficina de Recursos Humanos de cada agencia procesará el pago quincenal del incentivo económico correspondiente a través de una nómina especial (off cycle) utilizando el **Código PTV (Programa Transición Voluntaria)** y la cuenta **E1196- Incentivo Programa Transición Voluntaria**. El Código está disponible en ambas versiones de RHUM (versión 7.5 y 8.8). El pago del incentivo económico será mediante cheque.

2. Incentivo del Plan de Salud

- a. Cada participante del Programa será elegible para un incentivo de **cien dólares (\$100.00)** al mes, comenzando el próximo mes al que sea efectiva la renuncia hasta el 30 de junio de 2018, para costear el plan médico de su selección. El pago de este incentivo será mediante cheque.
- b. Para el pago del incentivo del plan de salud se utilizará la cuenta de gasto **E2856- Plan Médico Prog. Transición Voluntaria**.

3. Liquidación de Licencias de Vacaciones y Horas Extras

- a. El pago de las liquidaciones que correspondan a cada participante, conforme a los topes establecidos en la legislación o reglamentación aplicable, se realizará en un plazo de hasta **doce (12) meses** contados a partir del **1 de julio de 2018**.
- b. La liquidación de las licencias por concepto de vacaciones y horas extras acumuladas se realizará de acuerdo a lo dispuesto en la Ley Núm. 26-2017, conocida como “Ley de Cumplimiento con el Plan Fiscal”. Las agencias utilizarán el Modelo SC 800.2, Pago Global, para efectuar la liquidación de las licencias de vacaciones y de horas extras acumuladas. En el mismo se reflejarán las contribuciones requeridas por ley y las deudas que tenga el empleado con cualquier agencia pública.
- c. La liquidación de las licencias se cargará a las siguientes cuentas de gasto:

E1439 – Vacaciones Regulares Prog. Transición Voluntaria
E1451– Tiempo Compensatorio Prog. Transición Voluntaria
- d. Las agencias deberán notificar por escrito a la Oficina de Gerencia y Presupuesto (OGP) los balances a liquidar dentro de un plazo de **quince (15) días** desde la efectividad de la renuncia voluntaria del Participante.
- e. Las agencias deberán tomar las medidas necesarias para asegurar que no se emitan pagos adicionales luego de que sea efectiva la renuncia voluntaria del empleado elegible. De realizarse algún pago indebido el mismo se descontará de la liquidación de licencias.

4. Liquidación de Balances del Sistema de Retiro

- a. Aquellos participantes del Programa que tengan derecho a la distribución de su balance en la cuenta del Programa Híbrido del Sistema de Retiro de los Empleados del Gobierno de Puerto Rico, por haber cotizado menos de cinco (5) años en el servicio público o por tener acumulado en el Sistema de Retiro una cantidad igual o menor a diez mil dólares (\$10,000), recibirán la suma correspondiente dentro de un periodo de hasta **doce (12) meses** contados a partir del **1 de julio de 2018**.

5. Inactivación del Depósito Directo

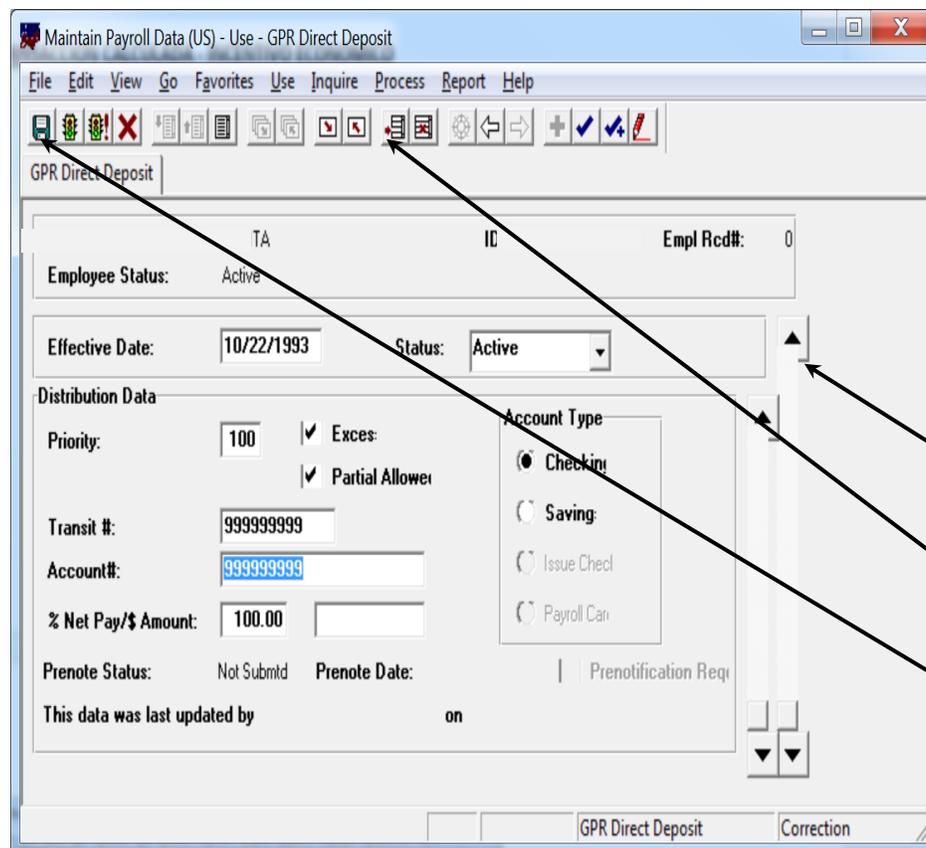
- a. Es necesario que el Departamento de Hacienda tome las medidas necesarias para salvaguardar los fondos públicos y que no se realicen pagos indebidos a empleados que se acojan al Programa. Debido a ello se

determinó inactivar el depósito directo o tarjeta de nómina a estos empleados y emitir su pago mediante cheque para los restantes periodos.

- b. El proceso a seguir por las agencias para inactivar el depósito directo o tarjeta de nómina en el Sistema RHUM a los empleados acogidos al Programa, una vez se haya aprobado la separación del servicio del empleado mediante el Programa, será el siguiente:

(1) Una vez la Solicitud de Elección sea aprobada por la Oficina de Gerencia y Presupuesto (OGP), le notificará a las agencias la determinación de aprobación. Para que sea efectiva la renuncia, el empleado deberá firmar un **Acuerdo Final de Renuncia Incentivada** que convertirá la renuncia voluntaria en **efectiva, final e irrevocable**.

(2) Será responsabilidad de la Oficina de Recursos Humanos de las agencias notificar inmediatamente a la persona encargada de procesar las transacciones de depósito directo o tarjeta de nómina para que proceda, al momento, a inactivar el mismo en el Sistema. Para esto realizará lo siguiente:



1. Oprimir el "Scroll Bar" de la derecha.
2. Oprimir la techa "Insert Row" para añadir línea con una nueva **Fecha Efectiva**.
3. Luego de entrar la fecha efectiva, guardar la información (**Save**).

- (3) Las agencias deben considerar las fechas de confirmación de las nóminas de pago al entrar la fecha de efectividad de la inactivación del depósito directo o tarjeta de nómina del empleado.
- (4) El Oficial de Nómina autorizado de cada agencia enviará al Secretario Auxiliar del Área de Tecnología de Información y al Subdirector del Negociado de Tecnología de Información del Departamento de Hacienda el listado de empleados que se van a inactivar el depósito directo o tarjeta de nómina. De surgir dudas favor comunicarse al (787) 721-2020 exts. 2060 y 2069.

6. Terminación del Empleado

- a. Las agencias procederán de la siguiente manera para inactivar de la nómina los empleados que se han acogido al Programa y evitar que se emitan pagos indebidos:

The screenshot shows the 'Administer Workforce (US) - Use - Job Data' application window. The window title is 'Administer Workforce (US) - Use - Job Data'. The menu bar includes 'File', 'Edit', 'View', 'Go', 'Favorites', 'Use', 'Setup', 'Process', 'Inquire', 'Report', 'GPR Rpt', and 'Help'. The toolbar contains various icons for file operations and navigation. The main window has a tabbed interface with tabs for 'Work Location', 'Job Information', 'Payroll', 'Compensation', 'Job Earnings Distribution', 'Benefit Program Participation', and 'Empl'. The 'Empl' tab is active. The form displays the following information:

- Employee Status: Terminated
- Effective Date: 07/15/2017
- Effective Sequence: 0 Current
- Action/Reason: Terminatn (circled), PTV (circled)
- Position Number: 01800624
- Entry Date: 01/01/2009
- Regulatory Region: USA
- Company: 018
- Business Unit: PUERT
- Department: 018100
- Location: 01400003

The 'Update/Displa' button is located at the bottom right of the form.

Para terminar un empleado por el Programa

1. Oprimir "Scroll Bar" e insertar una línea nueva.
2. Modificar la fecha de efectividad.
3. Seleccionar el action "Terminatn"
4. Seleccionar el reason "PTV".
5. Oprimir tecla de guardar (Save).

7. Disposiciones Generales

- a. El pago del incentivo económico se cargará al **Código PTV (Programa Transición Voluntaria)**.
- b. El pago del incentivo económico y el incentivo para el plan de salud se emitirán mediante cheques separados.

Cuando un participante tenga deudas donde sus aportaciones acumuladas al Sistema de Retiro estuvieren sirviendo de garantía, las mismas serán descontadas del incentivo económico y las liquidaciones de licencias de vacaciones y horas extras.

- c. Las agencias deberán hacer los trámites necesarios para hacer efectiva la renuncia voluntaria del empleado en o antes del día **treinta (30) del mes siguiente** al que la **OGP** emita su determinación favorable.
- d. Las agencias deben asegurarse que el empleado continúe recibiendo su paga desde el momento en que se cancela el depósito directo hasta el 30 de junio de 2018.
- e. De surgir dudas en cuanto a las transacciones aquí indicadas favor comunicarse a la División de Apoyo al Usuario Sistema RHUM al (787) 721-2020 exts. 2034, 2038 y 2042.

El texto de esta Carta Circular está disponible en nuestra página de Internet. Pueden acceder al mismo visitando: <http://www.hacienda.pr.gov/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 a los de las Oficinas de Recursos Humanos.

Cordialmente,



Lcdo. Raúl Maldonado Gautier, CPA
Secretario de Hacienda