

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

Carta Circular
Núm. 1300-39-18

Año Fiscal 2017-2018
6 de junio de 2018

**A los Secretarios de Gobierno,
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 Segunda Fase**

Estimados señores:

El 18 de abril de 2018 la Autoridad de Asesoría Financiera y Agencia Fiscal (AAFAF), en representación del Gobierno de Puerto Rico, emitió cuatro órdenes administrativas con el fin de establecer el Programas de Transición Voluntaria (Programa) para los empleados del Departamento de Desarrollo Económico y Comercio (DDEC), y las entidades que lo componen (OA-2018-3), el Departamento de Educación (OA-2018-4), la Administración de los Sistemas de Retiro de los Empleados del Gobierno de Puerto Rico y la Judicatura, el Sistema de Retiro para Maestros (OA-2018-5) y el Departamento de Seguridad Pública, incluyendo todos sus negociados (OA-2018-6).

Se considerarán elegibles para participar del Programa todos los empleados de las agencias autorizadas que ocupen puestos de carrera con estatus regular, incluyendo los empleados cuyos sueldos se pagan, en todo o parte, con fondos federales, siempre y cuando la agencia cuente con la autorización del Gobierno federal a esos fines. Los los empleados de la Administración de los Sistemas de Retiro de los Empleados del Gobierno de Puerto Rico y la Judicatura y del Sistema de Retiro para Maestros cuyos sueldos se pagan, en todo o parte, con fondos federales no podrán participar del Programa. Tampoco serán elegibles aquellos empleados que ocupen puestos de confianza o puestos con estatus transitorio, ni los que hayan firmado un Acuerdo Final de Renuncia Incentivada en el Programa de Transición Voluntaria establecido mediante la OA-2017-05 de la AAFAF. Sin embargo, 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 del Programa de Transición Voluntaria deberán acogerse al mismo durante el periodo que comenzará a partir del 1 de mayo de 2018 y culminará el 30 de junio de 2018 y completar una solicitud electrónica a través de la plataforma digital del Programa: <http://www.transicionvoluntaria.pr.gov>. Para obtener las órdenes administrativas acceda a www.aafaf.pr.gov.

El propósito de esta Carta Circular es informar a las agencias cuyas nóminas son procesadas en el Departamento de Hacienda (Departamento) 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. Para participar en el Programa, todo Empleado Elegible tendrá que renunciar voluntariamente a su empleo y recibirá un incentivo económico según dispone la Orden Administrativa aplicable. Además, todo empleado elegible que al momento de presentar su solicitud de participación 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.
- 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 será desembolsado en plazos de acuerdo al periodo de pago de nómina acostumbrado por las agencias, hasta pagar la totalidad del mismo.
- 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. Este beneficio será desembolsado de acuerdo a lo establecido en la Orden Administrativa aplicable, ya sea en un solo pago, o en plazos de acuerdo al periodo de nómina acostumbrado hasta que culmine el periodo de incentivo.
- 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 Licencia de Vacaciones y Horas Extras

- a. 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", dentro de los plazos establecidos en la Orden Administrativa y durante el año fiscal siguiente al cual el participante termine de recibir el incentivo económico. 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. 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

- b. 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.
- c. 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.
- d. Los términos dispuestos **no serán aplicables** a los acuerdos de pago existentes previo a la Orden Administrativa correspondiente para el pago de horas extras ni a deudas correspondientes a años fiscales anteriores al 2017-2018.

4. Liquidación de Balances del Sistema de Retiro

- a. Aquellos participantes del Programa que tengan derecho a la distribución de su balance acumulado en el 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 de que termine de recibir el incentivo económico del Programa.

5. Inactivación del Depósito Directo

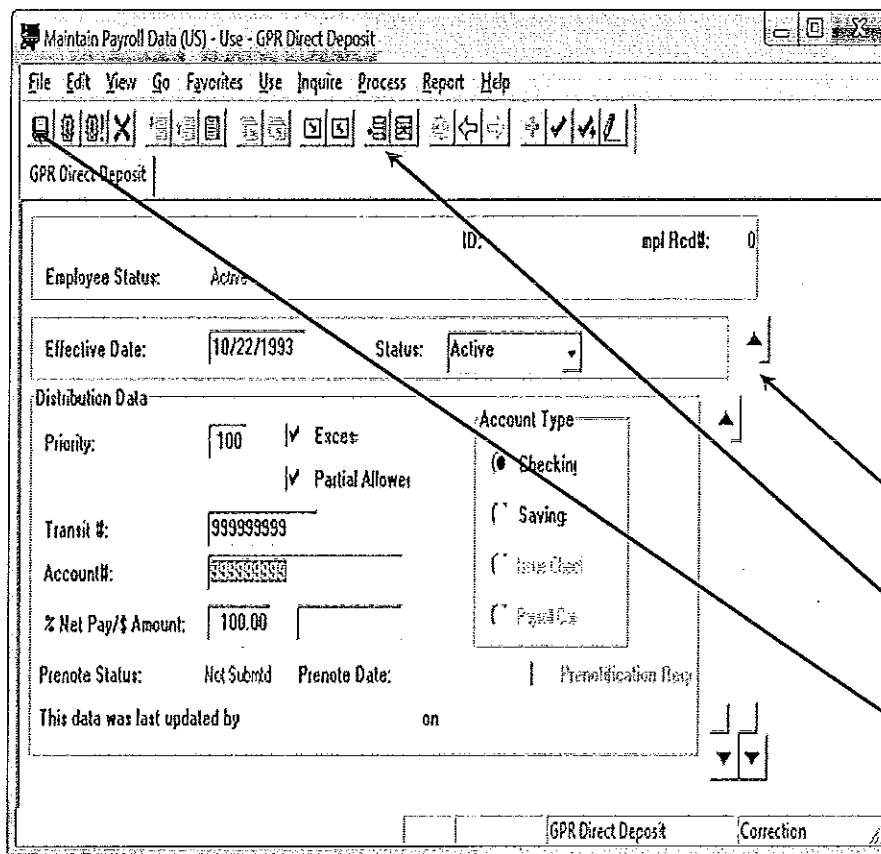
- a. Es necesario que el Departamento tome las medidas necesarias para salvaguardar los fondos públicos y que no se realicen pagos indebidos a empleados que se acojan al Programa. Debido a ello se determinó inactivar

del 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 de 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 tecla "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. Esta transacción debe ser realizada para todas las cuentas de depósito directo activas del empleado. Ej. Cuentas de Ahorro/Cheque.
- (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 el listado de empleados que se van a inactivar el depósito directo o tarjeta de nómina. Una vez ATI inactive el depósito directo, el campo **status** del panel de depósito directo cambiará a **Inactivo**. 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:

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.

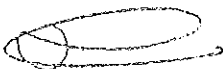
Cuando un participante tenga deudas donde sus aportaciones acumuladas al Sistema de Retiro estuvieren sirviendo de garantía, las mismas serán descontadas del incentivo económico y las liquidaciones de licencias de vacaciones y horas extras.

- c. Todo empleado que haya **firmado** un Acuerdo Final de Renuncia Incentivada en el Programa de Transición Voluntaria establecido mediante la OA-2017-05 de la AAFAF, según enmendada se considerará inelegible para participar en la segunda fase del Programa.
- d. En aras de garantizar el cumplimiento con lo antes dispuesto y con el Plan Fiscal, toda transacción efectuada al amparo de las Ordenes Administrativas emitidas por la AAFAF **podrá ser evaluada y fiscalizada** por la AAFAF, la OGP y la Secretaría de la Gobernación.
- 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. Puede 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