

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

Carta Circular
Núm. 1300-1-19

Año Fiscal 2018 - 2019
3 de julio de 2018

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

Asunto: Pago de Compensación Final a los
Funcionarios Nombrados por el
Gobernador

Estimados señores:

La Ley Núm. 26 de 29 de abril de 2017, "Ley de Cumplimiento con el Plan Fiscal" dispone, entre otras cosas, que el Gobernador reglamentará todo lo relativo a la concesión y disfrute de licencias y la cuantía del pago de compensación final, incluyendo el pago a los beneficiarios en caso de muerte, a los funcionarios nombrados por él, con excepción de los miembros de la Judicatura, los fiscales, procuradores y registradores de la propiedad. A los efectos del pago de compensación final, que en ningún caso excederá el equivalente a dos (2) meses de sueldo, el Gobernador tomará en consideración, entre otros, factores tales como la necesidad del servicio, tiempo durante el cual ejerció el cargo y situación fiscal de la agencia o entidad gubernamental, la naturaleza de las funciones desempeñadas y los créditos de licencias de vacaciones acumuladas en empleos anteriores al Gobierno y no disfrutada al pasar a ocupar puestos de nombramiento por el Gobernador. Aquellas personas que hayan recibido el pago por una compensación final, según las disposiciones de esta Ley, vendrán obligados a devolver la cantidad recibida si, por actos que acontecieron durante el ejercicio de su función pública, son convictas por los delitos de apropiación ilegal, malversación o robo, de fondos públicos; delitos contra el erario o la función pública, según tipificados en el Código Penal de Puerto Rico.

Por otro lado, la Ley Núm. 230 de Contabilidad del Gobierno de Puerto Rico, dispone que no se efectuarán pagos a persona natural o jurídica alguna que por cualquier concepto tenga deudas vencidas con el Estado Libre Asociado de Puerto Rico o con algún municipio.

El propósito de esta Carta Circular es establecer las instrucciones a seguir para el pago de compensación a los funcionarios nombrados por el Gobernador conforme a la Ley antes mencionada. También, tiene como propósito establecer los documentos requeridos a la separación del servicio, así como las instrucciones a seguir para liquidar deudas contributivas mediante descuento en el referido pago.

DOCUMENTOS REQUERIDOS A LA SEPARACIÓN DEL SERVICIO

- A. La agencia, enviará al Departamento de Hacienda (Departamento) una certificación del Área de Recursos Humanos, indicando el término del nombramiento y el balance de licencia de vacaciones acumulada a la separación del servicio, la cual nunca excederá el equivalente a dos (2) meses de sueldo.
- B. Todo funcionario indicado anteriormente al cesar su puesto deberá presentar al organismo gubernamental para el cual prestó 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 funcionarios que hayan realizado estas funciones o viajes y requerirles esta Certificación. Este requisito solo aplica a las agencias o corporaciones públicas que tienen sus fondos bajo la custodia del Departamento de Hacienda.

- 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.**

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

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 de Puerto Rico (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:

- a. **Certificación negativa de caso de pensión alimentaria:** la persona no tiene caso de pensión alimentaria a través de ASUME.
- b. **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**

Formulario AE-196

Este Formulario indica las deudas que tiene el funcionario 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 funcionario posea una deuda, y no exista un método formal de repago, se descontará la cantidad total de la compensación final.

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 funcionario posea una deuda, y no

exista un método formal de repago, se descontará la cantidad total de la compensación final.

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.

- C. **Cuando existan deudas por los conceptos antes descritos, las mismas serán descontadas de la compensación final 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 funcionario tiene un plan de pagos aprobado.**
- D. **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.**

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.

RETENCION DE LA COMPENSACIÓN FINAL

- A. También, se realizarán las siguientes retenciones en este orden prioritario:
1. Deudas de pensión alimentaria.
 2. 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 esté acogido a la Ley de Quiebras.
 3. Contribución sobre la propiedad inmueble atrasada.
 4. Pago de préstamos con el Sistema de Retiro para Maestros y con el Sistema de Retiro del Gobierno Central y la Judicatura.
 5. 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.
 6. Deudas por concepto de pagos indebidos de sueldo, bonificaciones o irregularidades en el manejo y uso de fondos públicos.
 7. Pago de préstamos con la Asociación de Empleados del Estado Libre Asociado de Puerto Rico.
- B. La compensación final **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.
- C. La agencia usará el Modelo SC 800.2, Pago Global, Anejo 3,. 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. Las agencias de Gobierno Central que manejan sus transacciones en el Sistema Central de Recursos Humanos y Nómina , RHUM 7.5 completarán el Modelo SC 800.2, Pago Global y lo enviarán 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

2. 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 certifico:

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

3. 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 sometán la nómina con las correspondientes certificaciones.

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 funcionario para procesar la misma, y los recursos se encuentren disponibles en el Fondo 111, deberán transferirlos para el pago 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-XXX-001-XXXX | Liquidación | Vacaciones |
| Cr A1011-111-XXXXXXXX—XXXX | Separación Servicio | |
| | 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 compensación final, 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, serán estrictamente para el uso de la compensación final. 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 funcionario 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 los funcionarios 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

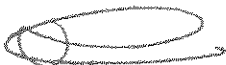
- B. Las agencias serán responsables de verificar con las respectivas unidades dentro de su agencia las existencias de deudas por concepto de pagos indebidos de sueldo o bonificaciones al personal, así como relacionadas a irregularidad en el manejo y uso de los fondos y propiedad bajo la custodia. De existir alguna deuda por algunos de estos conceptos las mismas deberán ser descontadas de la liquidación.
- C. Las agencias que están bajo el Sistema RHUM, 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.
- D. El personal acogido a los beneficios de la Ley de quiebra y que figure con deuda contributiva deberá obtener una certificación de la Sección de Quiebras del Negociado de Recaudaciones en la cual indique el descuento a efectuarse del pago global.
- E. El cómputo para el pago de períodos cortos de servicio se efectuará conforme a la reglamentación emitida por el Secretario de Hacienda.
- F. La Ley Núm. 8 de 4 de febrero de 2017, según enmendada, conocida como "Ley para la Administración y Transformación de los Recursos Humanos en el Gobierno de Puerto Rico", en la Sección 7.2 dispone, entre otras cosas, que ningún diferencial concedido podrá ser considerado como parte integral del sueldo regular del empleado para fines del cómputo para la liquidación de licencias, ni para el cómputo de la pensión de retiro.

Esta Carta Circular deroga la Carta Circular Núm. 1300-12-17 del 15 de noviembre de 2016.

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,



Lcdo. Raúl Maldonado Gautier, CPA
Secretario de Hacienda

Anejos