



DEPARTAMENTO DE

HACIENDA

GOBIERNO DE PUERTO RICO

**Carta Circular de Finanzas Públicas
Núm. 1300-35-25**

**Año Fiscal 2024-2025
18 de febrero de 2025**

**ATENCIÓN: 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**

I. BASE LEGAL

La Ley Núm. 125 de 10 de junio de 1967, Ley para Autorizar un Pago Global de Licencias Acumuladas, según enmendada (Ley Núm. 125); 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 las necesidades 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 licencia de vacaciones acumuladas en empleos anteriores en el 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 la Ley Núm. 125, vendrán obligadas 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 23 de julio de 1974, Ley de Contabilidad del Gobierno de Puerto Rico, según enmendada, 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.

De otra parte, el Gobernador de Puerto Rico, Hon. Pedro R. Pierluisi, emitió el Boletín Administrativo Núm. OE 2024-035 el 25 de noviembre de 2024 (OE 2024-035), a los fines de Reglamentar los Parámetros Aplicables al Pago de Compensación Final a los Funcionarios Nombrados por el Gobernador y para Derogar el Boletín Administrativo Núm. OE-5288-A, según enmendado por los Boletines Administrativos Núm. OE-2012-067, OE-2016-042, OE-2018-020, OE-2020-095, OE-2020-098, entre otros.

II. PROPÓSITO

El propósito de esta Carta Circular es establecer las instrucciones a seguir para emitir el pago de la compensación final a los funcionarios nombrados por el Gobernador, conforme a la OE 2024-035. También, tiene como propósito establecer los documentos requeridos para el trámite de la compensación final a la fecha de la aceptación de su renuncia, así como las instrucciones a seguir para liquidar deudas contributivas mediante descuento en el referido pago.

III. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

- A. Para propósitos de esta Carta Circular se entenderá por el término funcionario según se define en el contexto de la Sección 1ª de la OE-2024-035.
- B. La Sección 3ª de la OE-2024-035 establece: “Al cesar en su cargo cualquier funcionario nombrado por el Gobernador, la agencia para la cual labora autorizará el pago de su compensación final no discrecional. **Esta no excederá del equivalente de dos (2) meses del sueldo que corresponda a su cargo a la fecha de la aceptación de la renuncia**, el cual se computará a razón de lo establecido para la licencia de vacaciones de los empleados públicos en la Ley Núm. 26 [énfasis agregado]” (p. 5).
- C. Para procesar el pago de la compensación final, el personal a cargo en cada organismo gubernamental someterá al Departamento de Hacienda (Departamento) un expediente completo donde incluya los documentos que se detallan a continuación.
 1. Modelo SC 800.2, Pago Global (Anejo 1)
 2. Informe de Cambio

- a) En la sección de Comentarios de este formulario incluirán el concepto del pago que están realizando, la fecha en la que se hace efectiva la renuncia del funcionario y la fecha de aceptación de esta.
 3. Copia de la carta de nombramiento o documento de designación del funcionario firmado por el Gobernador.
 4. Copia de la carta de renuncia del funcionario que indique la fecha cierta en la que se hace efectiva su renuncia. En ausencia de la carta de renuncia, el funcionario presentará cualquier documento fehaciente que evidencie la desvinculación del servicio público del funcionario nombrado por el Gobernador.
 5. Copia de la carta o certificación de aceptación de renuncia, de haber sido presentada la misma. En caso de no haber presentado la renuncia, se considerará cualquier documento fehaciente que evidencie la desvinculación del servicio público del funcionario nombrado por el Gobernador.
 6. En los casos donde el puesto del funcionario no esté explícitamente definido en la OE 2024-035 y se solicite autorización de la Secretaría de la Gobernación, copia de esta carta o autorización.
 7. Certificación indicando el término del nombramiento del funcionario y el cálculo de días a la separación de su puesto, según lo establecido para la licencia de vacaciones de los empleados públicos en la Ley Núm. 26-2017. El pago de los días que resulten de este cálculo se realizará basado en días laborables y no excederá del equivalente de dos (2) meses de sueldo.
 8. Todos los documentos requeridos al funcionario, los cuales se detallan en el inciso D de esta comunicación.
- D. Todo funcionario nombrado por el Gobernador presentará al organismo gubernamental para el cual laboró los siguientes documentos:
1. Departamento de Hacienda

Excepto la certificación Deuda de Oficial Pagador Especial (OPE) o Viajes al Exterior, las certificaciones que en adelante se detallan se pueden obtener en

cualquiera de las Colecturías del Departamento de Hacienda, en los Centros de Servicio al Contribuyente, o accediendo a la página principal de SURI: <https://suri.hacienda.pr.gov>. Además, debe tener el sello oficial del Departamento y la firma del Colector o su representante autorizado, si aplica.

a) Certificación de Radicación de Planillas de Contribución sobre Ingresos (Modelo SC 6088)

Esta certificación establece 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. En los casos que se obtenga en los Centros de Servicio al Contribuyente, requiere de un sello de Rentas Internas.

Cuando en la Certificación de Radicación de Planillas de Contribución sobre Ingresos indique que la persona no ha rendido planilla de contribución sobre ingresos se le requerirá 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 funcionario estuvo laborando, 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.**

b) Certificación de Deuda (Modelo SC 6096)

Esta certificación se obtiene libre de costo y establece si el contribuyente tiene o no deudas con el Departamento y, a modo informativo, si tiene deuda y se acogió a un acuerdo de pago, si se acogió a ley de quiebra, entre otras. De estar casado, deberá presentar, además, una certificación de deuda del cónyuge.

c) Certificación de Deuda de Oficial Pagador Especial o Viajes al Exterior (Modelo SC 241, Anejo 2).

Este requisito solo aplica a las agencias o corporaciones públicas que tienen sus fondos bajo la custodia del Departamento de Hacienda y

funcionarios que realicen o hayan realizado funciones como OPE o haya realizado viajes al exterior. Esta certificación se obtiene en la Sección de Oficiales Pagadores Especiales y Viajes al Exterior en la División de Intervenciones del Negociado de Contabilidad Central en el Área de Finanzas Públicas (AFP) de este Departamento y establece si el funcionario tiene o no deudas relacionadas a sus funciones como OPE o de viajes al exterior. Será responsabilidad de la oficina de Recursos Humanos de la agencia identificar los funcionarios que hayan realizado estas funciones o viajes para requerirles la certificación.

2. Centro de Recaudación de Ingresos Municipales (CRIM)

Las certificaciones que en adelante se detallan se pueden obtener en las oficinas centrales del CRIM, sus Oficinas Regionales o accediendo al portal web <https://portal.crim360.com/home/login>.

- a) Estado de Cuenta
- b) Certificación de Deuda por Todos los Conceptos

Esta certificación establece si el contribuyente tiene o no deuda por alguno de los conceptos del CRIM.

3. Administración para el Sustento de Menores (ASUME)

El requerimiento de presentación es de solo una certificación y dependerá de las circunstancias de cada funcionario. Esta se puede obtener en las oficinas centrales de la ASUME, sus Oficinas Regionales o Locales, llamando a la línea ASUME al Día, (787) 767-1500 o accediendo al portal web <https://app.asume.pr.gov/Individuals>.

- a) Certificación Negativa de Caso de Pensión Alimentaria

Es para individuos que no tienen caso de pensión alimentaria a través de ASUME.

- b) Certificación de Estado de Cuenta

Es para individuos que tienen obligación de pagar pensión alimentaria y el caso está registrado en ASUME. Esta certificación establece si el individuo está al día en sus pagos o tiene deuda de pensión alimentaria y, de tenerla, si está acogido a un plan de pago.

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. Junta de Retiro del Gobierno de Puerto Rico

Las certificaciones que en adelante se detallan se pueden obtener escribiendo un correo electrónico a comunicaciones@retiro.pr.gov. Estas indican si el funcionario tiene o no deuda por cada uno de esos conceptos. De tener un balance al descubierto, y no exista un acuerdo de pago o es pensionado activo con un descuento programado en su pensión, se descontará la cantidad total de la compensación final.

- a) Certificación de Deuda de Préstamos Personales (Modelo ASR-PR-100)
- b) Certificación de Deuda de Préstamos Hipotecarios (Modelo ASR-PR-203)

6. Agencia en la cual trabaja el funcionario

- a) 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 3).

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.

7. Certificación de la Administración del Seguro Social Federal

Esta certificación será requerida si el funcionario ya está acogido a los beneficios del Seguro Social para evitar un descuento en el procesamiento de su compensación.

- E. Cuando existan deudas en las certificaciones que se compartan con ese propósito, éstas serán descontadas de la compensación final o de cualquier otro pago que el Estado venga obligado a realizar al funcionario (llámese bonificaciones o de cualquier otra forma), independientemente si el funcionario tiene un acuerdo de pago aprobado y lo mantiene al día.
- F. 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.

IV. VALIDEZ DE LAS CERTIFICACIONES OBTENIDAS A TRAVÉS DE INTERNET

- A. La Ley Núm. 85-2009, según enmendada dispone que todas aquellas agencias y organismos gubernamentales que expidan certificados oficiales deberán 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: <https://validacion.pr.gov/>

V. RETENCIÓN DE LA COMPENSACIÓN FINAL

- A. Se realizarán retenciones de la compensación final en este orden prioritario:
 - 1. Deudas de pensión alimentaria.

2. 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. Deudas por concepto de pagos indebidos de sueldo, bonificaciones o irregularidades en el manejo y uso de fondos públicos.
 4. Deudas con el Departamento de Hacienda relacionadas con las liquidaciones mensuales de los OPE y a las liquidaciones de viajes al exterior realizados con fondos públicos.
 5. Pago de préstamos con la Asociación de Empleados del Estado Libre Asociado de Puerto Rico.
 6. Contribución sobre la propiedad inmueble atrasada.
 7. Pago de préstamos con la Junta de Retiro del Gobierno 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.
 7. Seguro Social Federal si el funcionario ya está acogido a los beneficios de este.

VI. MODELO SC 800.2, PAGO GLOBAL, PROCESAMIENTO Y TRÁMITE

- A. La agencia completará el Modelo SC 800.2, Pago Global, en todas sus partes y reflejar todos los descuentos aplicables a la compensación final, según aplique a cada funcionario.
- B. Utilizará la nueva clave de pago creada para este propósito, **CFG, Compensación Final OE 2024-035**.
- C. Se creó un nuevo objeto de gasto para manejar las transacciones de pago de la compensación final dispuesta en la OE 2024-035, **E1192, Pago Compensación Final-Funcionarios Nombrados Gobernador**. Si aplica, será responsabilidad de la agencia tener creado en el sistema de nómina el *account code* que hace referencia a este nuevo objeto de gasto bajo la cifra de cuenta presupuestaria donde se tienen los fondos autorizados para este pago.
- D. Dicho Modelo se preparará y tramitará como sigue:
 1. Las agencias de Gobierno Central que manejan sus transacciones en el sistema central de nómina, RHUM 7.5, lo enviarán con todos sus documentos justificantes al Centro de Coordinación y Control de los Sistemas PRIFAS/RHUM del Negociado de Contabilidad Central en el AFP de este Departamento, junto al Modelo SC 714, Hoja de Control-PRIFAS.
 2. Las agencias de Gobierno Central que manejan su nómina en sistemas separados al central, si tienen algún funcionario cobijado bajo la OE 2024-035 procederán según dispone esta carta circular en todas sus partes. Una vez procesada la transacción en el sistema de nómina, el Modelo SC 800.2 y todos sus justificantes tienen que ser enviados a la Oficina de Conservación de Documentos Públicos de nuestro Departamento utilizando el Modelo SC 714, Hoja de Control-PRIFAS.
 - a) Departamento de Hacienda (PeopleSoft v8.8)
 - b) Departamento de Recursos Naturales, Programa de Junta de Calidad Ambiental (PeopleSoft v8.9)

c) Departamento de Seguridad Pública

(1) Negociado de la Policía de Puerto Rico (OPE)

(2) Negociado de Sistema de Emergencia 911 (SAGE)

3. El Modelo lo prepararán en original y tres copias que se distribuirá como sigue:

Original- ACC

Copia- Asociación de Empleados

Copia- Junta de Retiro

Copia- Agencia

4. 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 estatus 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

5. El Modelo SC 800.2 que se reciba en el Centro de Coordinación y Control de los Sistemas PRIFAS/RHUM de este Departamento sin sus documentos justificantes o su *account code* no este creado en el sistema RHUM para el debido procesamiento, se devolverá a la agencia utilizando el Modelo SC 752, Devolución de Documento.

VII. COMPENSACIONES PENDIENTES DE PROCESAR POR FALTA DE DOCUMENTACIÓN

- A. Aquellas agencias que antes del 30 de junio tengan transacciones de compensación final 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 **L5673, Compensación Final Funcionarios Nombrados Gobernador Pendiente Procesar (Compen Final FNG Pend Procesar)**, bajo el Fondo 793 y la agencia correspondiente.
- B. Prepararán y tramitarán a la División de Cuentas del Negociado de Contabilidad Central en el AFP de este Departamento el Modelo SC 710, Comprobante de Jornal, para registrar el gasto en la cifra de cuenta de origen y creando la cuenta a cobrar en el fondo 793, Fondo de Depósitos Especiales, afectando las siguientes cuentas:

	Cuenta	Cifra de Cuenta				Año Presupuestario	Descripción
		Fondo	Dept	Programa	Asig		
Dr	E1192	111	xxx0000	xxxx	001	20xxSMx	Compensación Final Funcionarios Nombrados Gobernador
Cr	A1011	111	xxx0000			20xxSMx	Efectivo Nóminas RHUM
Dr	A1011	793	xxx0000			20xx	Efectivo Nóminas RHUM
Cr	L5673	793	xxx0000			20xx	Compensación Final Funcionarios Nombrados Gobernador Pendiente Procesar

- 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 llevarán 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 L5673 para procesar la compensación final procederá a reclasificar el gasto contra el presupuesto del año corriente de la agencia.

- E. **Los Directores de Finanzas de las agencias certificarán en el Modelo SC 800.2, Pago Global, que la cuenta de pasivo L5673 tiene balance disponible** para procesar el pago. De no tener el balance disponible deberán registrarlo contra el presupuesto del año corriente de la agencia.
- F. Las agencias tendrán un año para utilizar la cuenta de pasivo L5673, transcurrido dicho término la División de Cuentas 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.

VIII. PAGO DE DEUDAS CONTRIBUTIVAS AL CRIM

- A. El Área de Tecnología de Información (ATI) del Departamento de Hacienda, al recibir las nóminas de las agencias, procederá a preparar y entregar a la División de Contaduría General del Negociado del Tesoro en el AFP el Informe para Pagos Misceláneos. A su vez, esta División, elaborará un Comprobante de Jornal para registrar los pagos correspondientes. Posteriormente, entregará a ATI el Informe para Pagos Misceláneos para que prepare los cheques correspondientes.
- B. La agencia será responsable de recoger el cheque en el Área de Pagaduría del Negociado del Tesoro, asegurándose de que esté acompañado por el listado emitido por ATI. Este listado deberá incluir el nombre completo del empleado (con sus dos apellidos), el número de seguro social del empleado y su cónyuge, así como el importe de las personas a quienes se les acreditará el pago de la deuda.
- C. La agencia tendrá la responsabilidad de enviar el pago al CRIM, acompañado de la Certificación de Deuda emitida por el CRIM, junto con el listado preparado por ATI. Además, la agencia deberá retener una copia tanto del pago efectuado como del listado, para poder demostrar los pagos realizados, en caso de que surjan reclamaciones posteriores.

- D. Las agencias orientarán a los funcionarios que se separen del servicio a 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.

IX. 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 sus respectivas unidades de trabajo la existencia 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 compensación final.
- C. Las agencias que operan bajo el Sistema RHUM, prepararán el Modelo SC 800.2 y lo enviarán al Centro de Coordinación y Control de los Sistemas PRIFAS/RHUM de este Departamento.
- D. El personal acogido a los beneficios de la ley de quiebras 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 de la compensación final.
- E. El cómputo para el pago de períodos cortos se efectuará conforme a la reglamentación emitida por el Secretario de Hacienda, Carta Circular de Contabilidad Central Núm. 1300-13-08, Instrucciones a Seguir por las Agencias para el Pago de Nóminas u Otros Pagos Fuera de la Nómina Regular.

F. Para propósitos de la compensación final, se adoptan las disposiciones de la Sección 7.2 de la Ley Núm. 8-2017, según enmendada, conocida como Ley para la Administración y Transformación de los Recursos Humanos en el Gobierno de Puerto Rico, la cual dispone 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. 1300-23-25 de 11 de diciembre de 2024. Para aclarar cualquier duda con relación a esta Carta Circular, pueden comunicarse a consultasistemasfiscales@hacienda.pr.gov.

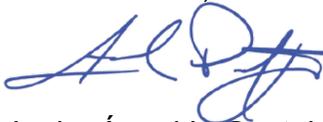
El texto de esta Carta Circular está disponible en la página web del Departamento de Hacienda. (www.hacienda.pr.gov), > sección "Publicaciones" > enlace "Contabilidad Central" > enlace "Cartas Circulares de Contabilidad Central".

También puede utilizar el siguiente enlace para acceder el formato en PDF:

[Cartas Circulares de Contabilidad Central | Departamento de Hacienda de Puerto Rico](#)

Será responsabilidad de las agencias hacer llegar esta Carta Circular al personal encargado de la preparación y trámite de la información aquí solicitada, especialmente al de la Oficina de Recursos Humanos.

Cordialmente,



Lcdo. Ángel L. Pantoja Rodríguez
Secretario

Anejos

