

Copia: Sra. Carmen
Vélez
Asuntos Financieros

Brunilda Ortiz Rodríguez

31-Dic-2012



Secretaria

Brunilda Ortiz Rodríguez

- Ver al dorso
- Para su información
- Notas
- Para mantenerle al día
- Expediente
- Dar Cuenta
- Registrar y Procesar

Senado
DE PUERTO RICO

El CAPITOLIO
PO Box 9023431
San Juan, Puerto Rico
00902-3431

T: 787.722.3460

787.722.4012

F: 787.723.5413

W: www.senadopr.us

REFERIDO A:

COMISIONES PERMANENTES

- Hacienda
- Gobierno
- Seguridad Pública y Judicatura
- Salud
- Educación y Asuntos de la Familia
- Desarrollo Económico y Planificación
- Urbanismo e Infraestructura
- Jurídico Penal
- Jurídico Civil
- Agricultura
- Recursos Naturales y Ambientales
- Comercio y Cooperativismo
- Turismo y Cultura
- Trabajo, Asuntos del Veterano y Recursos Humanos
- Bienestar Social
- Asuntos Municipales
- Recreación y Deportes
- Banca, Asuntos del Consumidor y Corporaciones Públicas
- Desarrollo de la Región del Oeste
- Asuntos de la Mujer
- Asuntos Internos
- Reglas y Calendario
- Asuntos Federales
- De la Montaña
- Ética

COMISIONES ESPECIALES

- Puerto de las Américas
- Derecho de Autodeterminación del Pueblo de Puerto Rico
- Sobre Reforma Gubernamental

COMISIONES CONJUNTAS

- Informes Especiales del Contralor
- Donativos Legislativos de Puerto Rico
- Internado Córdova-Fernós
- Internado Pilar Barbosa
- Internado Ramos Comas
- Código Penal
- Revisión y Reforma del Código Civil
- Alianzas Público Privadas
- Auditoría Fiscal y Manejo Fondos Públicos
- Revisión Continua Código Penal v Reforma de las Leves

#16965

Estado Libre Asociado de Puerto Rico
DEPARTAMENTO DE HACIENDA
Área de Contabilidad Central de Gobierno
San Juan, Puerto Rico

2012 DEC 27 PM 4:28

RECEBIDO
OFIC. PRESIDENTE SENADO PR
THOMAS RIVERA SCHNAITZ

Carta Circular
Núm. 1300-08-13

Año Fiscal 2012 - 2013
20 de diciembre de 2012

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

**Asunto: Orden Ejecutiva 2012-67, Liquidación de
Licencias a los Funcionarios Nombrados
por el Gobernador**

Estimados señores:

La Orden Ejecutiva 2012-67, ORDEN EJECUTIVA DEL GOBERNADOR DE PUERTO RICO PARA ENMENDAR LA ORDEN EJECUTIVA DE 22 DE FEBRERO DE 1989, BOLETIN ADMINISTRATIVO NÚM.5288-A, SEGÚN ENMENDADA POR LA ORDEN EJECUTIVA DE 8 DE ABRIL DE 1994, BOLETÍN ADMINISTRATIVO NÚM. OE-1994-19, A FIN DE ESTABLECER DIRECTRICES PARA LA LIQUIDACION DE LICENCIAS A LOS FUNCIONARIOS NOMBRADOS POR EL GOBERNADOR dispone, entre otras cosas que a los Directores de Agencias Gubernamentales, Presidentes y Miembros de Juntas o Comisiones que funcionen como agencias regulares del Gobierno, Asesores y Ayudantes Especiales del Gobernador, con o sin el consentimiento de una o ambas Cámaras Legislativas, excepto los miembros de la Judicatura, los Procuradores y los Registradores de la Propiedad, al cesar en su puesto, el Gobernador autorizará a dicho funcionario el pago de una compensación final no discrecional, o a sus beneficiarios en caso de muerte, de una suma en efectivo que no excederá del equivalente de seis (6) meses de sueldo que corresponda a su cargo, el cual se computará conforme a las siguientes directrices:

- A. Se pagará toda licencia de vacaciones a razón de dos y medio (2 y ½) días laborables por cada mes de servicio en cualquier año natural, hasta un máximo de treinta (30) días laborables por año.
- B. Se pagará toda licencia de enfermedad a razón de día y medio (1 y ½) laborable por cada mes de servicio en cualquier año natural, hasta un máximo de dieciocho (18) días laborables por año.

Las disposiciones de la Orden Ejecutiva establecen que la vigencia de la misma es retroactiva al 2 de enero de 2009.

El propósito de esta Carta Circular es establecer las instrucciones a seguir para el pago global de las licencias de vacaciones y de enfermedad acumuladas conforme a la mencionada Orden Ejecutiva. También tiene como propósito indicar las instrucciones a seguir para liquidar deudas contributivas mediante descuento en el referido pago.

DOCUMENTOS REQUERIDOS A LA SEPARACIÓN DEL SERVICIO

A. Todo funcionario indicado anteriormente al cesar su puesto deberá presentar al organismo gubernamental para el cual presta 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) periodos 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.

2. Centro de Recaudación de Ingresos Municipales

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.

3. Administración para el Sustento de Menores

a. **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 del Estado Libre Asociado (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:

- (1) **Certificación negativa de caso de pensión alimentaria:** la persona no tiene caso de pensión alimentaria a través de ASUME.
- (2) **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.

- B. Cuando existan deudas por los conceptos antes descritos, las mismas serán descontadas de la suma global o de cualquier otro pago que el Estado venga obligado a realizar al funcionario o empleado al momento del cese. **Al funcionario que al separarse del servicio tenga un plan de pago cuya única garantía sea su sueldo devengado, se le cobrará el balance adeudado del pago global.**
- C. La agencia referirá a la Sección de Requerimiento de Planilla, Oficina 209, del Área de Rentas Internas de este Departamento aquellos casos en que la Certificación de Radicación de Planillas de Contribución sobre Ingresos indique que la persona no ha rendido planilla de contribución sobre ingresos. La agencia no efectuará el pago global de licencias acumuladas hasta tanto la persona entregue el Modelo SC 2609, Resumen del Resultado de Planillas Requeridas.
- D. Si el Modelo SC 2609 refleja que la persona tiene un balance adeudado, deberá presentarse evidencia del pago o de lo contrario la deuda se descontará del pago global.

PAGO DE LAS LICENCIAS

- A. El pago global se determinará como sigue:

1. Se calculará primero el total de meses que cubrirá el total de días laborables a liquidar. Cuando se tenga que liquidar ambas licencias, se calculará primero la licencia de vacaciones.
 2. La base para computar el pago será el sueldo mensual que devengue el funcionario al momento de su separación. Se considerarán los diferenciales concedidos a los mismos para este propósito.
 3. La suma a pagar se obtendrá al multiplicar el total de meses por el sueldo mensual.
- B. El pago global de la licencia de vacaciones y de enfermedad, cuando el mismo es por jubilación por años de servicio, está sujeto a que se le retenga la cantidad correspondiente de Seguro Social Federal y de contribuciones sobre ingresos conforme a las tablas de retención que estén en vigor en el año en que se efectúe el pago. El pago global de la licencia por enfermedad no cotiza seguro social, ni debe informarse cuando el mismo es para acogerse a la jubilación por edad o por incapacidad. También se retendrá para lo siguiente:**
1. Contribución sobre ingresos atrasada.
 2. Deudas de pensión alimentaria. Dicha deuda tiene prioridad sobre cualquier deuda.
 3. Contribución sobre la propiedad inmueble atrasada.
 4. Pago de préstamos con la Asociación de Empleados del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, con el Sistema de Retiro para Maestros y con el Sistema de Retiro del Gobierno Central y la Judicatura.
 5. Pago de préstamos hipotecarios a favor del Banco de la Vivienda.
 6. 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.
 7. Recobros de pagos indebidos de sueldo o bonificaciones al personal.
 8. Pago o recobro por irregularidad en el manejo y uso de los fondos y propiedad bajo la custodia del personal.
- C. El pago global 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.
- D. No se efectuarán descuentos al pago global por deudas contributivas cuando:
1. La persona está acogida a un plan de pago que lleva en vigor seis meses o más y que esté garantizado por fianza, pagaré hipotecario, embargo sobre algún inmueble de su propiedad o valores dados en prenda, pero sólo si al momento de la separación del servicio, la persona está cumpliendo fielmente con los términos del mismo.
 2. El cónyuge está acogido a un descuento de sueldo o a un plan de pagos por la deuda contributiva de ambos y éste permaneció en el servicio público, a menos que el Negociado de Recaudaciones de este Departamento disponga lo contrario.
- E. La agencia usará el Modelo SC 800.2, Pago Global, Anejo, para efectuar la liquidación de las licencias de vacaciones y de enfermedad. 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. El pago global de licencia de vacaciones se cargará a la cuenta de gasto **E1112 – Liquidación Vacaciones Separación del Servicio** y la de enfermedad a la cuenta de gasto **E1430 – Compensación a Empleados Licencia Enfermedad Acumulada**.
 2. Completará el Modelo SC 800.2, Pago Global y lo enviará 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

3. 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 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

4. 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.
5. Las Agencias incluirán con la liquidación una **Certificación del Oficial de Licencias** en la cual se establezca los balances en días acumulados y que se le liquidarán al funcionario por concepto de licencias de vacaciones y enfermedad.

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 empleado para procesar la misma, deberán transferir los fondos disponibles para el pago de las mismas a la cuenta de pasivo **L5671, Licencia Acumulada Pendiente de Liquidar**, bajo el Fondo 793 y la agencia correspondiente.
- B. Las agencias utilizarán el Modelo SC 710, Comprobante de Jornal, para contabilizar en los libros del Secretario de Hacienda la transferencia de la asignación 001, Nómina y Costos Relacionados a la cuenta de pasivo, según se indica:

Dr. E1112 Liquidación Vacaciones Separación Servicio
Dr. E1430 Compensación a Empleados Licencia Enfermedad Acumulada

Cr. L5671 Licencia Acumulada Pendiente de Liquidar

- C. Cuando reciban una reclamación, 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. Además, los importes llevados a dicha cuenta deberán ser liquidados en un tiempo razonable de manera que dicha cuenta se mantenga sin balance una vez liquidados los pagos relacionados.

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 empleado 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 las personas 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. Cuando se tenga que efectuar cálculos para pagar períodos cortos de servicio se hará conforme a las disposiciones establecidas en la Carta Circular 1300-13-08, Instrucciones a Seguir por las Agencias para el Pago de Nóminas u Otros Pagos Fuera de la Nómina Regular.

- B. El cómputo para el pago de las licencias de vacaciones y enfermedad se realizarán por cada mes de servicio trabajado en cualquier año natural. Es decir, el funcionario deberá haber trabajado el mes completo para tener derecho a la acumulación y pago, sujeto al límite de seis meses establecido en la Orden Ejecutiva.
- C. El máximo del pago de seis meses a pagar es considerando lo acumulado en ambas licencias (vacaciones y enfermedad) y no un máximo de seis meses para cada una individual.
- D. En los casos que el funcionario haya prestado servicios en más de una agencia corresponde realizar el pago a la agencia donde presta servicios actualmente, incluyendo la acumulación de días de vacaciones y enfermedad acumulados por servicios prestados en la otra agencia, si los mismos fueron prestados de forma ininterrumpida. En estos casos, será responsabilidad de la agencia que realizará el pago solicitar al Oficial de Licencias de la otra agencia la **Certificación** en la cual se establezca los balances en días acumulados que se liquidarán al funcionario por concepto de licencias de vacaciones y enfermedad.
- E. Las agencias que están bajo el Sistema RHUM, pero no tienen conectividad prepararán el Modelo SC 800.2 y lo enviarán a la Sección de Nóminas del Centro de Control y Coordinación del Sistema de los Sistemas PRIFAS/RHUM.

Agradeceremos hagan llegar las disposiciones de esta Carta Circular al personal de sus respectivas agencias, especialmente al de la Oficina de Recursos Humanos.

Cordialmente,



Harry Márquez Hernández
Secretario de Hacienda Interino

Anejo

Original - ACC
Copia - Asoc. de Empleados
Copia - Sistema de Retiro
Copia - Agencia
RHUM

Agencia

Dirección

PAGO GLOBAL

CT	Agen	Núm. de Documento
NE		

Sueldo Bruto

Nombre			Seguro Social	
Fecha NE		Clave de Pago*	Período de Servicio	
Mes	Día		Del	Al
Nombre del Cónyuge			Seguro Social Cónyuge	

Descripción	Account Code	Importe	Tipo Cta.	Asig.	Año Pres.	Fondo	Agencia	Prog.	Aportación Federal
PAGO TOTAL									
DEDUCCIONES		Cod.Ded	Importe	Comentarios					
Contribución Sobre Ingresos	- Adeudado	66-013							
	- Corriente								
Seguro Social									
	- Medicare								
	- Choferil	78-001							
Préstamos	- Asociación Empleados E.L.A.	57-000							
	- Retiro (a) Personal	71-000							
	- (b) Hipotecario	31-000							
	- (c) Cultural	41-000							
	- Maestros								
	- Judicatura								
ASUME									
CRIM		68-014							
	- Emite Cheque								
	- No Emite Cheque								

Paga Neta	
-----------	--

APORTACION PATRONAL	Cod.Ded	Importe	Cuenta	Descripción
Seguro Social			E6410	
			E6420	
			E6410	

Otros Débitos									
Otros Créditos									

*Emiten cheques

CERTIFICO que esta nómina está correcta en todas sus partes; que los descuentos se han hecho de acuerdo con las leyes y reglamentos aplicables; que las cuentas a cargarse y a acreditarse están correctas; que los servicios que por este comprobante se registran fueron prestados a la Organización contra la cual autorizo el pago.

PARA USO DEL DEPARTAMENTO DE HACIENDA

Aprobado por:

Nombre y Firma

Título

Fecha _____ Nombre y Firma Jefe Agencia o su Rep. Aut. _____ Teléfono _____ Fecha _____ Teléfono _____ Núm. Cheque _____

*CLAVE DE PAGO:	VSG - (Vacaciones Suma Global)	ESG - (Enfermedad Suma Global)	TCR - (Tiempo Compensatorio)
-----------------	--------------------------------	--------------------------------	------------------------------

