

**Estado Libre Asociado de Puerto Rico
DEPARTAMENTO DE HACIENDA
Área de Contabilidad Central de Gobierno**

**Carta Circular
Núm. 1300-13-08**

**Año Fiscal 2007-2008
25 de octubre de 2007**

**A los Secretarios de Gobierno
y Directores de Dependencias
del Estado Libre Asociado de
Puerto Rico**

**Asunto: Instrucciones a Seguir por las
Agencias para el Pago de Nóminas u
Otros Pagos Fuera de la Nómina
Regular**

Estimados señores:

Este Departamento implantó el Sistema de Recursos Humanos y Nóminas (RHUM) con el objetivo principal de agilizar el trámite de las transacciones relacionadas con la nómina. A través de este Sistema las agencias son responsables de preparar sus respectivas nóminas.

En los casos de la nómina de los empleados de las Agencias procesadas por el Sistema RHUM, el Departamento de Hacienda es responsable de hacer los pagos del seguro social, preparar las planillas trimestrales de seguro social y preparar los formularios de Comprobantes de Retención de Contribución sobre Ingresos de Individuos.

Este Departamento ha emitido varias Cartas Circulares relacionadas a las nóminas de los empleados y la forma en que cada agencia trabajará las mismas, de acuerdo al nuevo Sistema.

Esta Carta Circular se emite con el propósito de establecer en una sola pieza reglamentaria todo lo referente a las nóminas que se preparan a través del Sistema RHUM.

A. PAGOS POR CONCEPTO DE HORAS EXTRAS

1. La Oficina de Asesoramiento Laboral y Administración de Recursos Humanos emitió el Memorando Especial Núm. 27-2004 del 6 de agosto de 2004 con el propósito de ofrecer información sobre la aplicabilidad de la Ley Federal de Normas Razonables del Trabajo. El mismo ofrece las siguientes definiciones relacionadas con las horas extras:
 - a. semana de trabajo – se entenderá que la semana de trabajo es un periodo regular y recurrente de 168 horas en siete (7) periodos consecutivos de 24 horas. La semana regular de trabajo para el Gobierno de Puerto Rico se ha establecido de domingo a sábado. Para fines de cómputo de horas trabajadas la semana es la unidad básica.
 - b. horas trabajadas – incluye todo el tiempo que se requiere a un empleado rendir servicio en el recinto de trabajo o en cualquier otro sitio designado y todo el tiempo que se le permita realizar trabajo aún cuando no se le haya autorizado.
 - c. horas extras – para efectos de la Ley Federal de Normas Razonables (FLSA) del trabajo, todas las horas adicionales trabajadas en exceso de 40 horas en una semana regular de trabajo. Es importante señalar que la FLSA no otorga compensación extraordinaria por trabajo realizado durante sábado, domingo, días feriados o día regular de descanso si no ha trabajado en exceso de la jornada semanal dispuesta.
2. El pago por concepto de horas extras se hará mediante nómina especial (off cycle) con la siguiente información:
 - a. total de horas extras trabajadas no compensadas mediante tiempo compensatorio
 - b. sueldo por hora
 - c. importe bruto del tiempo extra trabajado
 - d. descuentos correspondientes por concepto de seguro social, contribución sobre ingresos y ahorro
 - e. importe neto a pagar a cada empleado
3. La contribución sobre ingresos a retenerse se hará conforme a las tablas de retención que estén en vigor en el año en que se efectúe el pago.

4. El descuento para Seguro Social Federal se hará a base del tipo en vigor en el año en que se pague dicho tiempo extra.
5. El descuento por concepto de ahorro de la Asociación de Empleados del Estado Libre Asociado se hará a base del por ciento que esté vigente al momento de efectuar el pago.
6. El pago por concepto de horas extras no estará sujeto a descuentos por concepto de aportaciones a los sistemas de retiro de los empleados gubernamentales a tenor con lo dispuesto en el Artículo 3 de la Ley Núm. 447 de 15 de mayo de 1951, según enmendada, (Título 3 LPRA Sec. 763).
7. El pago por concepto de horas extras a empleados regulares se cargará a la Cuenta E1170, Sueldos, Compensación Extraordinaria, Puestos Regulares. En los casos de empleados transitorios se cargará a la Cuenta E1180, Sueldos, Compensación Extraordinaria, Puestos Transitorios.
8. De acuerdo con las disposiciones del Memorando Especial Núm. 27-2004, al pagar las horas extras se tomará como base el sueldo regular, el cual no incluirá:
 - a. sumas pagadas como regalos, bonos de navidad o por otras ocasiones especiales, o como recompensa por servicios, los cuales no dependen de horas trabajadas, producción o eficiencia.
 - b. pagos hechos por periodos ocasionales cuando no hay trabajo debido a vacaciones, días de fiesta, enfermedad, fracaso del patrono de proveer suficiente trabajo, pagos razonables por dieta y millaje y otros pagos similares los cuales no son compensación por sus horas de empleo.
 - c. aportaciones patronales a un fideicomiso o tercera persona en un plan de retiro, de vida, de accidente, de salud o beneficios similares.
 - d. compensación adicional pagada a un empleado por el trabajo realizado fuera de la jornada regular de trabajo, según se establezca en el convenio colectivo.
9. El referido Memorando dispone, además, que el empleado que tenga tiempo compensatorio acumulado a la terminación de su empleo, recibirá paga en efectivo a base del salario promedio durante los últimos tres años en el empleo o el último salario devengado; el que sea mayor.
10. Una entidad gubernamental puede proveer tiempo compensatorio cuando es acordado mediante convenio colectivo o establecido por ley o reglamento, previo al empleo. Los empleados públicos acumularán hasta un máximo de 240 horas

de tiempo compensatorio, mientras que los empleados públicos encargados de la seguridad pública o de emergencias acumularán hasta un máximo de 480 horas. El tiempo adicional trabajado en exceso de las 240 o 480 horas de tiempo compensatorio, según corresponda, se pagará en efectivo dentro del periodo de pago en que se realizó el trabajo extra o dentro del próximo periodo. Los Oficiales Pagadores Especiales que están autorizados a efectuar pagos por concepto de sueldos prepararán nóminas separadas con sus correspondientes cheques, para el pago de tiempo extra trabajado en exceso de las 240 horas o 480 horas, según sea el caso.

11. La aportación patronal al Fondo del Seguro del Estado por concepto de Seguro de Empleados y la Aportación Patronal al Seguro Social Federal, se harán de acuerdo a lo establecido mediante Carta Circular emitida por el Departamento de Hacienda.
12. Para el pago de tiempo extra el supervisor solicitará al Área de Recursos Humanos la autorización para trabajar tiempo extra. Dicha Área verificará si el empleado cualifica para el pago de tiempo extra, de acuerdo a la reglamentación vigente.
13. Es responsabilidad de las agencias tener registros adecuados del tiempo extra trabajado para mantener la información básica de asistencia, horas trabajadas, sueldos pagados a sus empleados y el tiempo compensatorio acumulado, usado o pagado en efectivo. Copia de la autorización para trabajar tiempo extra debe ser enviada a la Oficina de Recursos Humanos, junto a la Hoja de Asistencia, cuando se autorice a disfrutar tiempo compensatorio o pago por tiempo extra trabajado.
14. De acuerdo con las disposiciones del Memorando Especial Núm. 27-2004, se establece lo siguiente:
 - a. Cada agencia deberá determinar, dentro de su estructura organizacional, el personal ejecutivo, administrativo y profesional que se excluirá del disfrute de tiempo compensatorio y/o pago de horas extras de conformidad con la FLSA de Normas Razonables del Trabajo (29 Part 541 Code of Federal Regulation).
 - b. Al personal irregular se le continuará pagando el tiempo trabajado en exceso de ocho horas diarias, según se dispone en el Artículo 3 de la Ley 110 del 16 de junio de 1958, enmendada.
 - c. El requerimiento por parte de la entidad gubernamental para que se presten servicios en exceso de su jornada de trabajo será por razón de naturaleza especial de los servicios a prestarse o cualquier situación de emergencia. En estos casos deberá mediar una autorización previa del supervisor del

empleado, la cual deberá ser aprobada por la autoridad nominadora o por aquel funcionario en quien éste delegue.

15. A los empleados no cubiertos por las disposiciones de la Ley antes mencionada, se les aplicará las normas establecidas por la Oficina de Recursos Humanos del Estado Libre Asociado en cuanto a la acumulación o disfrute de tiempo compensatorio.

B. PAGO O DESCUENTO POR PERIODOS CORTOS DE SERVICIO

El término periodo corto de servicio significa los días a pagar o a descontar dentro de una quincena regular de trabajo, el que sea menor, sobre la base de una jornada regular semanal de trabajo de cinco días laborables de 37 ½ o 40 horas, donde los días feriados se considerarán como días trabajados.

1. El importe a pagar por periodos cortos de servicio se determinará como sigue:
 - a. La base que se usará será los días laborables del año (260) y el sueldo anual del empleado.
 - b. Si el total de los días trabajados en la quincena es menor, multiplicarán los días trabajados por el sueldo anual del empleado y dividirán el resultado entre los días laborables del año (260) para obtener el importe a pagar.
 - c. Si el total de días a descontar es menor, multiplicarán los días a descontar por el sueldo anual del empleado y dividirán el resultado entre los días laborables del año (260). El importe así obtenido se restará del sueldo quincenal para obtener el importe a pagar.
2. Cuando deban hacer un pago o un descuento por hora, del sueldo quincenal del empleado, procederán como sigue:
 - a. Dividirán el sueldo anual entre los días laborables (260).
 - b. El importe obtenido lo dividirán entre la jornada regular diaria de trabajo (7 ½ o 8 horas) y se obtendrá el costo por hora (llevarán la división a seis lugares decimales).
 - c. Multiplicarán el costo por hora por el total de horas a pagar o a descontar.

En los casos de pago o descuento por fracciones de hora, determinarán el costo por hora y luego se dividirá entre la fracción de tiempo a descontar o a pagar. En estos casos los minutos se redondearán al cuarto de hora más cercano.

C. PAGO DE NÓMINAS SUPLEMENTARIAS

1. Actualmente, para propósitos del Seguro Social Federal, el Gobierno Central constituye un solo patrono por lo que se utiliza un solo número de identificación patronal (660-43-3481) para identificar todos los documentos y pagos que se radican ante dicha Agencia Federal.
2. El Servicio de Rentas Internas Federal requiere que el pago de las aportaciones patronales e individuales se efectúe no más tarde de 24 horas bancarias después de efectuado el pago de los salarios. El no pagar las aportaciones a tiempo conlleva el cobro de intereses y penalidades sobre el monto no depositado.
3. Para evitar el pago de intereses y penalidades la contabilización y la emisión de los cheques correspondientes se efectuarán dentro de las fechas de pagos establecidas por el Área de Tecnología de Información para las nóminas regulares.
4. Las nóminas suplementarias que se reciban con posterioridad a dicho periodo, serán procesadas en la forma acostumbrada, pero la emisión de los cheques se hará en la próxima fecha de pago de las nóminas regulares.
5. Estas disposiciones aplican a las agencias que procesan sus nóminas a través de RHUM.

D. RETENCIÓN DE CONTRIBUCIÓN SOBRE INGRESOS PARA LOS DIFERENCIALES DE SUELDO

El Código de Rentas Internas de Puerto Rico de 1994, según enmendado, dispone que todo ingreso que se derive de la prestación de servicios, beneficios y ganancias de cualquier procedencia constituye ingreso tributable, a menos que esté expresamente excluido por disposición de ley. Los diferenciales en sueldo concedidos a los servidores públicos como compensación especial separada del sueldo regular constituyen salario, por lo que están sujetos a descuento por concepto de contribución sobre ingresos. En estos casos, el por ciento de retención para efectos de contribución sobre ingresos será de 8% del diferencial en sueldo.

E. DISPOSICIONES GENERALES

1. Los pagos de los estudiantes que trabajan en empleo de verano no están excluidos del pago de Seguro Social. Al realizar el pago deberán descontarle Seguro Social y pagar la aportación patronal.

2. El Área de Tecnología de Información enviará a las agencias electrónicamente los diferentes informes que genera el Sistema RHUM relacionado a la nómina y descuentos realizados. Esto incluye los correspondientes a la Asociación de Empleados y los Sistemas de Retiro.
3. El Departamento de Hacienda atenderá aquellas consultas que estén relacionadas con los asuntos fiscales establecidos en esta Carta Circular. Las consultas relacionadas a los aspectos incluidos en esta Carta Circular que requieran interpretación de Ley deberán enviarse a la Oficina de Recursos Humanos del Estado Libre Asociado de Puerto Rico (ORHELA).

Esta Carta Circular deroga las siguientes Cartas Circulares:

- 1- CC 1300-20-87 del 19 de junio de 1987
- 2- CC 1300-7-92 del 9 de septiembre de 1991
- 3- CC 1300-2-93 del 5 de agosto de 1992
- 4- CC 1300-20-98 del 30 de abril de 1998
- 5- CC 1300-7-01 del 29 de septiembre de 2000
- 6- CC 1300-16-01 del 11 de diciembre de 2000
- 7- CC 1300-34-02 del 11 de junio de 2002
- 8- CC 1300-16-04 del 18 de noviembre de 2003

Será responsabilidad de las agencias hacer llegar las disposiciones de esta Carta Circular a los funcionarios y empleados que tienen que ver con el pago de nóminas.

Cordialmente,

Juan C. Méndez Torres
Secretario de Hacienda