

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

Carta Circular
Núm.1300-19-06

Año Presupuestario 2006
13 de febrero de 2006

**A los Secretarios, Directores de
Dependencias y Corporaciones y
Alcaldes del Estado Libre Asociado
de Puerto Rico**

**Asunto: Pago del Seguro por Desempleo a
los Empleados Públicos**

Estimados señores:

La Ley Núm. 74 del 21 de junio de 1956, Ley de Seguridad de Empleo de Puerto Rico, según enmendada, establece que a partir de 1978 cualquier agencia o instrumentalidad del Estado Libre Asociado de Puerto Rico tendrá la obligación de pagar las contribuciones del seguro por desempleo.

El propósito de esta Carta Circular es establecer las instrucciones a seguir por las agencias para el control y pago del seguro por desempleo a los empleados públicos.

Para fines de esta Carta Circular, los siguientes términos tendrán los significados que se indican a continuación:

1. Agencia – incluye a todos los departamentos, dependencias, corporaciones públicas y municipios del Gobierno de Puerto Rico.
2. Beneficio – suma de dinero pagadera a una persona con respecto a su condición de desempleado.
3. Contribución – las aportaciones de dinero que la Ley de Seguridad de Empleo requiere que un patrono haga al Fondo de Desempleo.
4. Negociado – Negociado de Seguridad de Empleo del Departamento del Trabajo y Recursos Humanos.
5. Patrono – cualquier unidad de empleo que durante cualquier día del año natural corriente o precedente tenga o haya tenido como empleados a una o más personas.

6. Período Básico – los primeros 4 de los últimos 5 trimestres naturales cumplidos que inmediatamente preceden al primer día del año de beneficios del reclamante.

7. Salarios – toda remuneración por servicios de cualquier naturaleza incluyendo comisiones, bonos, el pago efectuado por concepto de vacaciones o licencia por enfermedad o el pago retroactivo concedido por cualquier estatuto de Puerto Rico o de Estados Unidos.

8. Trimestre – el período de 3 meses naturales consecutivos terminando el 31 de marzo, 30 de junio, 30 de septiembre y 31 de diciembre de cada año, respectivamente.

Las disposiciones de esta Carta Circular **no aplican** al siguiente personal:

1. Funcionario que esté ocupando un cargo electivo.
2. Jueces y miembros de la Asamblea Legislativa.
3. Miembros de la Guardia Nacional Estatal o Aérea.
4. Personal prestando servicios temporeros, en casos de fuego, tormenta, terremoto, inundación o cualquier otra emergencia similar.
5. Reclusos en una institución penal o de custodia y los cuales presten servicios a alguna entidad gubernamental y reciban remuneración por dicho servicio.
6. Empleados de confianza y asesores quienes intervengan o colaboren sustancialmente en la formulación de la política pública o asesores cuya labor no requiere más de 8 horas de servicio a la semana.

DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

1. Las agencias seleccionarán uno de los dos métodos para el pago de contribuciones que provee la Ley de Seguridad de Empleo. Los métodos son los siguientes:

a. **Método de Contribución Mediante el Sistema de Experiencia** – método mediante el cual se computa la tasa contributiva a pagar por cada patrono a base de su experiencia individual con respecto al desempleo, las contribuciones y los salarios pagados.

b. **Método de Financiamiento Mediante el Sistema de Reembolso** – la agencia reembolsará al Negociado por los beneficios regulares (26 semanas) que dicho Negociado pague a cada empleado de la agencia. Además, reembolsará el 50% más un dólar adicional de los beneficios extendidos (13 semanas), si existe alguno.

2. Las agencias deberán notificar por escrito al Negociado el método seleccionado.

3. El método de pago seleccionado continuará vigente hasta tanto la agencia, mediante petición al Negociado, decida cambiar el mismo. Dicha solicitud deberá radicarse con 30 días de anticipación al comienzo de un año natural para que sea efectiva en el nuevo año. La elección del método, una vez efectuado el cambio, tendrá vigencia por un mínimo de 2 años.

4. En caso de agencias que se acojan al Método de Financiamiento Mediante el Sistema de Reembolso, si las mismas no efectúan los pagos correspondientes con puntualidad, el Negociado cancelará la elección de dicho método, en cuyo caso vendrán obligadas a acogerse por 2 años consecutivos al Método de Contribución Mediante el Sistema de Experiencia. Los 2 años empezarán a contar desde la fecha en que sea efectivo el cambio de método.

5. Para informar la relación de salarios pagados e información del empleado en cada trimestre por las agencias acogidas al **Método de Contribución Mediante el Sistema de Experiencia**, procederán como sigue:

a. Radicarán para cada trimestre el **Formulario, Declaración Trimestral de Contribuciones de Seguro por Desempleo e Incapacidad**.

b. Cuando en un trimestre se pague una contribución mayor o menor a la determinada, el Negociado de Seguridad de Empleo emitirá el **Formulario, Notificación de Deuda** o una comunicación notificando la cantidad de crédito después de auditar la cuenta de la agencia.

6. Las agencias acogidas al **Método de Financiamiento Mediante el Sistema de Reembolso**, al informar la relación de salarios pagados e información del empleado, procederán como sigue:

a. Radicarán para cada trimestre el **Formulario, Declaración Trimestral de Contribuciones de Seguro por Desempleo e Incapacidad**.

b. Para efectuar el pago al Negociado por los beneficios que éste pague a los empleados públicos, utilizarán el **Formulario, Aviso de Débito Método**

de Financiamiento Mediante el Sistema de Reembolso. El Negociado enviará dicho formulario a las agencias para que efectúen el pago dentro de los 30 días siguientes al envío del mismo. Este Aviso tiene el propósito de informar los cargos que pagarán por cada empleado. Además, se utilizará para objetar los cargos que se considerarán indebidos. Para efectuar el pago se procederá como sigue:

(i) La Oficina de Recursos Humanos de la agencia recibirá del Negociado la lista de las personas que recibieron beneficio por desempleo. Dicha Oficina verifica la corrección del mismo, prepara el Modelo SC 735, Comprobante de Pago y lo enviará a la Oficina de Finanzas de la agencia para que ésta lo entre al Sistema y se proceda con el pago. En el caso de los municipios y corporaciones utilizarán el formulario que tengan establecido para este tipo de pago.

(ii) Una vez se prepare el cheque, endosado a favor del Secretario de Hacienda, se enviará a la Oficina de Recursos Humanos de la agencia para que ésta lo remita al Negociado de Seguridad de Empleo del Departamento del Trabajo.

7. Bajo ambos métodos el Negociado enviará a las agencias una determinación monetaria con la información sobre el beneficio semanal y los beneficios máximos a que es elegible potencialmente el reclamante. Esta notificación tiene el propósito de informar la cantidad máxima de beneficios que se pueden pagar sujetos a la reclamación y elegibilidad del reclamante, además puede ser utilizada para que el patrono impugne la elegibilidad monetaria del reclamante.

a. Para cualquier reclamación que tenga el patrono se procederá como sigue:

(i) Notificará por escrito al Negociado en los próximos 15 días laborables después de recibida la misma.

(ii) Las razones que se expresen se examinarán de acuerdo con la evidencia que posea el Negociado. Si del estudio realizado se determina que existe evidencia que confirme que la determinación monetaria que hizo el Negociado es correcta, se enviará al patrono el **Formulario, Confirmación de Cargos Potenciales de Reembolso.**

(iii) Si la evidencia documental que utilizó el Negociado para efectuar la determinación monetaria de los casos que son protestados no demuestra que los cargos son correctos se harán los ajustes pertinentes de manera que estos no aparezcan en las facturas de cobro que envía el Negociado a las agencias.

(iv) De no recibirse la reclamación dentro del período establecido se entenderá que la información es correcta y es aceptada por la agencia.

8. El Área de Tecnología de Información del Departamento de Hacienda enviará al Negociado de Seguridad de Empleo y a las agencias una lista de los sueldos pagados por las agencias durante cada trimestre. Dicha lista se enviará dentro de los primeros 5 días laborables del mes siguiente al trimestre que finaliza y contendrá la cantidad de empleados que trabajaron para el trimestre objeto de informe y el total de salarios pagados.

9. Será responsabilidad de las agencias verificar la lista una vez la reciban.

10. El pago del seguro por desempleo se cargará a la cuenta **E 6710, Compensación por Desempleo**.

DISPOSICIONES GENERALES

1. Las agencias evaluarán y seleccionarán el método de financiamiento que les resulte más conveniente.

2. Las contribuciones vencen al finalizar cada trimestre natural.

3. Si las contribuciones no son pagadas en la fecha de vencimiento se cobrarán intereses a razón del interés prevaleciente en el mercado al año anterior por cada mes o fracción de mes a partir de la fecha en que se adeude la contribución.

4. Los patronos que no rindan los informes o declaraciones para determinar la contribución dentro del periodo establecido por el Secretario del Departamento del Trabajo y Recursos Humanos, pagarán en adición a la contribución impuesta y como parte de la misma, una penalidad equivalente al 5% de la contribución adeudada por mes o fracción de mes en que dicha omisión exista hasta un máximo de 25%.

5. Cualquier patrono que no pague la contribución determinada dentro de los 60 días siguientes a la fecha en que debió efectuar el pago de la misma pagará en adición a los intereses y penalidades impuestas, un recargo de 5% de la cantidad de contribuciones adeudadas.

6. Es necesario que a la fecha de la terminación de los servicios o separación del cargo del empleado, los oficiales de la Oficina de Recursos Humanos de la agencia, preparen el Formulario **PRSD 642, Informe sobre Empleo y Salarios**, en original y 2 copias. Entregarán el original y una copia del mismo al ex empleado. La otra copia la retendrá la Oficina de Recursos Humanos para sus records.

7. Los Formularios indicados en esta Carta Circular, excepto los que se utilicen para el pago, serán preparados y tramitados según las instrucciones emitidas por el Negociado. Los mismos serán suministrados por el referido Negociado, excepto el Formulario **PRSD-642**, el cual está disponible para venta en la Administración de Servicios Generales.

8. Será responsabilidad de las agencias utilizar el número de cuenta asignado por el Negociado en todos los documentos relacionados con el control y pago del seguro por desempleo.

9. El Departamento de Hacienda atenderá aquellas consultas que estén relacionadas con el proceso a seguir para efectuar el pago. Las consultas que requieran interpretación de Ley en cuanto a sus alcances, deberán dirigirse al Negociado de Seguridad de Empleo del Departamento del Trabajo y Recursos Humanos.

10. Esta Carta Circular deroga las siguientes Cartas Circulares:

- a. Carta Circular Núm. 1300-16-84 del 21 de marzo del 1984.
- b. Carta Circular Núm. 1300-8-86 del 26 de noviembre de 1985.
- c. Carta Circular Núm. 1300-12-86 del 14 de marzo de 1986.

Agradeceré hagan llegar las disposiciones de esta Carta Circular a los funcionarios de sus organismos, especialmente a los de las Oficinas de Finanzas y Recursos Humanos.

Cordialmente,

Juan C. Méndez Torres
Secretario de Hacienda