



# CIRCULAR ADMINISTRATIVA

---

Número: 2012-002

Asunto: **NORMAS PARA LA RADICACIÓN DE CARTAS DE RENUNCIA, ENTREGA DE CARTAS DE CESANTIA Y LIQUIDACIÓN FINAL (CLEARANCE) A EMPLEADOS DE LA AUTORIDAD DE CARRETERAS Y TRANSPORTACIÓN**

---

## I. Propósito

Establecer las normas y trámites para la radicación de las cartas de renuncia por parte de los empleados de la Autoridad de Carreteras y Transportación, en adelante citada como la "Autoridad", así como para la entrega de cartas de cesantía a empleados, por parte de la Autoridad, debido a la falta de trabajo o fondos. Así mismo, establecer las medidas de control para salvaguardar la propiedad o cualquier otro bien mueble o valor de la Autoridad que se encuentre bajo la asignación y custodia de los empleados, hasta el momento en que dejan de prestar sus servicios en la misma, ya sea para acogerse a la jubilación, porque renuncien voluntariamente al puesto que ocupan o porque sean cesanteados, de acuerdo a lo dispuesto en el Reglamento de Personal (Número 02-005), en el Convenio Colectivo y en las "Guías para el Establecimiento e Implantación del Plan de Cesantías". Además, disponer de normas y trámites uniformes para la liquidación final a los empleados y que, a la vez, le permita a la Autoridad recobrar el dinero adeudado por éstos, si alguno, por los conceptos que correspondan, según lo establecido en los reglamentos y procedimientos aplicables.

## II. Descripción

Para alcanzar sus metas y objetivos toda agencia de gobierno, así como las corporaciones públicas, cuentan con servidores públicos que, al momento de dejar de prestar sus servicios para acogerse a la jubilación, tienen derecho a recibir y disfrutar de los beneficios adquiridos durante los años en que prestaron sus servicios a estas agencias o corporaciones públicas. De igual manera, existen empleados que toman la decisión de renunciar voluntariamente a la Autoridad, ya sea para asumir nuevos retos profesionales o por razones personales, así como empleados que son cesanteados por la Autoridad debido a la falta de trabajo o fondos.

Con el fin de que los empleados puedan cumplir con sus responsabilidades, la Autoridad les asigna propiedad mueble o la custodia de valores, los cuales permanecen a su cargo hasta el momento de la renuncia, jubilación o cesantía como servidores públicos. Además, la Autoridad entre otras cosas, invierte parte de sus fondos en la capacitación y adiestramiento de sus empleados en materias profesionales o

especializadas, por lo general directamente relacionadas con las funciones de los puestos que éstos ocupan.

No obstante, es indispensable que la Autoridad pueda recobrar parte de los fondos desembolsados, en caso de que algún empleado le adeude a ésta cualquier cantidad de dinero por concepto de propiedad mueble o valores asignados a su nombre, si los mismos no son localizados o están disponibles al momento de realizar el inventario, el cual deberá efectuarse previo a la fecha de efectividad de su último día de trabajo. Es por ello, que mediante esta Circular Administrativa se establecen las normas, trámites y responsabilidades con las cuales deberán cumplir tanto los empleados como las distintas unidades organizacionales que, de una u otra forma, también tienen la obligación de velar por el uso y mantenimiento adecuado de la propiedad mueble o valores provistos por la Autoridad para el eficiente desempeño de las encomiendas asignadas.

Para efectos de esta Circular Administrativa el género femenino, dondequiera que el mismo sea mencionado, incluirá el masculino, y viceversa, así como el expresado en lenguaje singular incluirá el plural.

### **III. Normas Generales**

- A. Será responsabilidad de todo empleado de la Autoridad que renuncie al puesto que ocupa, ya sea de forma voluntaria o para acogerse a la jubilación, someter la carta de renuncia al Director Ejecutivo, con no menos de quince (15) días de anticipación a la fecha de efectividad en que dejará de prestar sus servicios, a tono con lo dispuesto en el Reglamento de Personal (Número 02-005), vigente en la Autoridad. No obstante, en el caso específico de aquellos empleados que renuncien para acogerse a la jubilación, la Administración de los Sistemas de Retiro de los Empleados del Gobierno y la Judicatura requiere que la carta de renuncia se someta, por lo menos, con tres (3) meses de anticipación a la fecha de efectividad de la renuncia, de manera que dicha agencia pueda contar con tiempo razonable para emitir, entre otros documentos, la correspondiente certificación del tiempo de servicio cotizado por el empleado que renuncia.
- B. Toda cesantía de empleados se regirá por lo dispuesto en el Reglamento de Personal (Número 02-005), el Convenio Colectivo y en las Guías para el Establecimiento e Implantación del Plan de Cesantías, vigentes en la Autoridad.
- C. Todo empleado que renuncie, ya sea voluntariamente o para acogerse a la jubilación o que sea cesanteado por la Autoridad, vendrá obligado a entregar en el Área de Recursos Humanos los siguientes documentos, de acuerdo a lo dispuesto en las leyes aplicables:

1. Certificación de Radicación de Planillas de Contribución sobre Ingresos (Modelo SC-6088), expedida por el Departamento de Hacienda.
2. Certificación Negativa de Deuda Contributiva (Modelo SC-6096), expedida por el Departamento de Hacienda.
3. Certificación Negativa de Deuda por Contribución sobre la Propiedad Mueble e Inmueble, expedida por el Centro de Recaudación de Ingresos Municipales (CRIM).
4. Certificación Negativa de Deuda de Pensión Alimentaria, expedida por la Administración para el Sustento de Menores (ASUME).
5. Certificación Negativa de Deuda de la Asociación de Empleados del Gobierno de Puerto Rico. Este documento deberá ser provisto por el empleado, independientemente de que pertenezca o no a dicha Asociación.
6. Declaratoria de Herederos (este documento deberá ser presentado por los herederos en caso de que el empleado haya fallecido).

La entrega de los documentos antes mencionados será para efectos de los trámites de la liquidación final al empleado. Dichos documentos, una vez culminados los trámites, serán archivados en el expediente de liquidación bajo la custodia del Área de Recursos Humanos.

- D. Será obligación de todo Director de Área u Oficina a quien el Área de Recursos Humanos le refiera el formulario ACT-271 "Liquidación a Empleado" (Anejo I), para certificar si algún empleado tiene o no deudas pendientes con la Autoridad, someter dicho formulario debidamente cumplimentado y certificado al área antes mencionada, dentro del término de siete (7) días laborables de haber recibido el mismo. El incumplimiento con esta disposición podrá conllevar la aplicación de la sanción que corresponda, de acuerdo a lo dispuesto en el Reglamento Número 02-004 "Normas de Conducta y Medidas Disciplinarias", vigente en la Autoridad.
- E. El Área de Recursos Humanos vendrá obligada a tramitar la liquidación final en un término que no deberá exceder de 60 días si el empleado ha sometido en su totalidad la documentación requerida. Así mismo, descontará de la liquidación final a ser pagada al empleado, ya sea que renuncie de forma voluntaria o para acogerse a la jubilación o debido a que sea cesanteado, aquella cantidad de dinero adeudada a la Autoridad, si alguna, por concepto de propiedad mueble o

valores asignados a su nombre y que no sea localizada o esté disponible al momento de realizar el inventario.

#### **IV. Determinaciones**

A los fines de mantener un control efectivo e impartir uniformidad a los trámites de renuncia, cesantía y correspondiente liquidación final a los empleados de la Autoridad, se establecen las normas que regirán el proceso a seguir por los empleados y las distintas unidades organizacionales que intervienen en el mismo:

##### **A. Radicación de Cartas de Renuncia y Entrega de Cartas de Cesantía**

###### **1. Cartas de Renuncia**

- a. El empleado que tenga la intención de renunciar, preparará la carta de renuncia dirigida al Director Ejecutivo de la Autoridad. En dicha carta deberá indicar el motivo de la renuncia (si la misma es por razones personales o para acogerse a la jubilación), el puesto al que renuncia, el Área a que pertenece, la Oficina para la cual trabaja, dirección donde desea que se le envíe la carta de aceptación de renuncia y la fecha de efectividad de la misma. La carta de renuncia se radicará con quince (15) días de anticipación a la fecha de efectividad de la misma. No obstante, si la renuncia es para acogerse a la jubilación, la Administración de los Sistemas de Retiro de los Empleados del Gobierno y la Judicatura requiere que ésta se radique por lo menos con tres (3) meses de anticipación a la fecha de efectividad de la renuncia, a los fines de que dicha agencia pueda realizar con suficiente tiempo los trámites correspondientes. Copia de la carta de renuncia se enviará al Supervisor Inmediato y al Director del Área correspondiente, al Área de Recursos Humanos y a la Sección de Retiro (si es para acogerse a la jubilación).
- b. El Director Ejecutivo, una vez que reciba el original de la carta de renuncia del empleado, referirá ésta al Área de Recursos Humanos para los trámites que correspondan.

###### **2. Cartas de Cesantía**

- a. Cuando la Autoridad determine cesantear empleados por falta de trabajo o fondos, conforme a lo establecido en el Reglamento de Personal (Número 02-005), el Convenio Colectivo y las "Guías para

el Establecimiento del Plan de Cesantías” vigentes, se procederá de la siguiente manera:

- 1) El Área de Recursos Humanos preparará, para la firma del Director Ejecutivo, una carta dirigida al empleado donde le notifica que será cesanteado. En dicha comunicación le indicará, además, la fecha de efectividad de la cesantía, el motivo de la cesantía, beneficios a los que pueda tener derecho, tiempo de servicio (años, meses, días) y el foro administrativo al que puede apelar, así como el término otorgado para ello. La entrega de la carta de cesantía al empleado se registrará por las siguientes normas:
  - a) Si el empleado a ser cesanteado es unionado, la carta de cesantía deberá entregarse con 60 días laborables de anticipación a la fecha de efectividad de la cesantía, siempre y cuando el Convenio Colectivo se encuentre vigente. Si por el contrario, no existe Convenio Colectivo vigente, la carta de cesantía se entregará con 30 días calendario de anticipación a la fecha de efectividad de la cesantía.
  - b) Si el empleado a ser cesanteado es gerencial, la carta de cesantía deberá entregarse con 30 días calendario de anticipación a la fecha de efectividad de la cesantía.
- 2) El Director Ejecutivo firmará las cartas de cesantía y devolverá las mismas al Área de Recursos Humanos para que proceda con el trámite de entrega o de envío por correo de las cartas de cesantías a los empleados afectados, así como con la liquidación final a la que tengan derecho.

**B. Trámite para la Liquidación Final (Clearance) a Empleados**

1. El Área de Recursos Humanos, una vez que reciba la carta de renuncia o la carta de cesantía, procederá de la siguiente manera:
  - a. Obtiene siete (7) copias de la carta de renuncia o de la carta de cesantía para ser distribuida según se indica a continuación:

- 1) Sección de Nombramientos y Trámites (1 copia) – Se procede con la preparación del formulario ACT-574 “Informe de Cambio” (Anejo II).
- 2) Sección de Nóminas (1 copia) – Se procede a eliminar el nombre del empleado en el sistema mecanizado de nómina, efectivo a la fecha de su renuncia o cesantía y con el trámite para el pago de la liquidación final, según se establece en el Procedimiento Número 02-06-05 “Trámite para el Pago de Nominas a Empleados de la Autoridad de Carreteras y Transportación”.
- 3) Sección de Asistencia y Licencias (1 copia) – Se procede con el cuadro final de los balances de licencias acumulados para la correspondiente liquidación.
- 4) Oficina de Transacciones de Recursos Humanos (1 copia) – Se procede a verificar si el empleado está en disfrute de licencia sin sueldo, licencia médico-familiar u otra.
- 5) Sección de Seguro Médico (1 copia) – Se procede a dar de baja del plan médico al empleado con efectividad a la fecha de su renuncia, en caso de que la misma sea voluntaria. En el caso de que la renuncia sea para acogerse a la jubilación, se procede a conceder el beneficio que corresponda, según establecido por ley, en el Convenio Colectivo vigente o mediante Resolución firmada al efecto por el Secretario de Transportación y Obras Públicas.
- 6) Sección de Retiro (1 copia) – Procede a realizar los trámites que correspondan con la Administración de los Sistemas de Retiro de los Empleados del Gobierno y la Judicatura, si se trata de una renuncia para acogerse a la jubilación. En el caso de una renuncia por razones personales (voluntaria), procede a hacerle entrega al empleado de los documentos necesarios para el trámite de solicitud de devolución de las aportaciones, si éste así lo desea.
- 7) Área de Tecnologías de Información (1 copia) – Procede a tramitar la cancelación de las cuentas de correo electrónico, acceso a la Internet u otras que se encuentren

a nombre de los empleados que renuncian o han sido cesanteados.

- b. Prepara el formulario ACT-271 “Liquidación a Empleados”, mediante el cual se identifica y certifica toda deuda que pudiera tener el empleado por los conceptos dispuestos por las leyes, reglamentos y procedimientos aplicables. Además, prepara los siguientes documentos:
  - 1) Certificación sobre Medidas Disciplinarias – Se prepara y envía dirigido al (la) Director(a) de la Oficina de Asuntos Laborales, a los fines de que se certifique si el empleado tiene o no pendiente un proceso de acción disciplinaria. Esta certificación no será necesaria en caso de empleados de confianza o transitorios, toda vez que los empleados de confianza son de libre selección y remoción y los empleados transitorios pueden ser cesanteados en cualquier momento, conforme a lo establecido en la Autoridad para este tipo de nombramiento.
  - 2) Certificación de Investigación Formal – Se prepara y envía dirigido al (la) Director(a) de la Oficina de Derechos Civiles, a los fines de que se certifique si el empleado es o no objeto de una investigación formal.
- c. Envía el formulario ACT-271 “Liquidación a Empleados”, a las siguientes Áreas y Oficinas:
  - 1) Área de Administración
  - 2) Oficina de Servicios Generales
  - 3) Sección de Propiedad (Oficina de Contabilidad)
  - 4) Oficina de Contabilidad
  - 5) Oficina de Asuntos Laborales
  - 6) Área de Autopistas
  - 7) Oficina de Transportación
  - 8) Oficina de Desarrollo Organizacional

- 9) Sección de Seguro Médico
  - 10) Oficina de Estándares de Ingeniería
  - 11) Oficina de Seguridad Interna
  - 12) Oficina de Cobros
  - 13) Área de Tecnologías de Información
  - 13) Supervisor del (la) Empleado(a)
2. Los Directores de Áreas y Oficinas, una vez que reciban el formulario ACT-271 "Liquidación a Empleados", vendrán obligados a llevar a cabo el siguiente proceso:
- a. Realizar una investigación exhaustiva para determinar si el empleado le adeuda a la Autoridad alguna cantidad de dinero por el concepto que aplique.
  - b. Llenar el formulario ACT-271 "Liquidación a Empleados", indicando toda deuda detectada durante la investigación realizada.
  - c. Certificar si el empleado tiene o no alguna deuda pendiente con la Autoridad. En caso de certificar una liquidación sin haber corroborado efectivamente si el empleado tenía alguna deuda pendiente, será responsable de asumir el pago de las cantidades adeudadas por el empleado. No obstante, cuando el error en la certificación surja por circunstancias ajenas a su voluntad y siempre y cuando dichas circunstancias sean evidenciadas satisfactoriamente ante el Director Ejecutivo, podrá ser relevado de dicha responsabilidad.
  - d. Devolver el formulario ACT-271 "Liquidación a Empleados" al Área de Recursos Humanos, dentro del término de siete (7) días laborables de haber recibido éste.
3. La Sección de Nóminas de la Oficina de Análisis de Puestos, Compensación y Beneficios Marginales del Área de Recursos Humanos, una vez que recibe los formularios ACT-271 "Liquidación a Empleado" de los Directores de Áreas y Oficinas debidamente certificados y firmados, realizará lo siguiente:



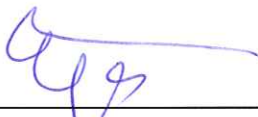
- a. Prepara, para la firma del Director Ejecutivo, la carta de aceptación de renuncia dirigida al empleado. Esta carta no deberá ser preparada hasta tanto se reciba la contestación de las Oficinas de Asuntos Laborales y Derechos Civiles, respectivamente, certificando que el empleado no tiene pendiente casos de acción disciplinaria o investigación formal.
- b. En caso de que el empleado tenga pendiente un caso de acción disciplinaria o sea objeto de alguna investigación formal, prepara, para la firma del Director Ejecutivo, una notificación por escrito a éste sobre el particular y que por ende, no se acepta su carta de renuncia hasta tanto la Autoridad determine la acción que corresponda. Copia de dicha comunicación se enviará al Supervisor Inmediato o Director de la Oficina donde trabaja el empleado.
- c. Una vez la carta de aceptación de renuncia es firmada por el Director Ejecutivo, obtiene dos (2) copias de la misma.
- d. Envía, por correo, la carta de aceptación de renuncia al empleado a la dirección que éste le indicó le fuera enviada.
- e. Envía copia de la carta de aceptación de renuncia al Archivo de Expedientes de Personal para que dicha carta sea incluida en el expediente de personal del empleado. Retiene la copia restante para mantenerla en el expediente de renuncia del empleado.
- f. Completado el expediente de renuncia del empleado, envía notificación escrita a la Sección de Asistencia y Licencias para que ésta proceda con el cuadro de los balances de licencias acumulados y, a su vez, someta dicha información a la Sección de Nóminas.
- g. Una vez la Sección de Nóminas procese el pago de la liquidación final, según descrito en el Procedimiento Número 02-06-05 “Trámite para el Pago de Nóminas a Empleados de la Autoridad de Carreteras y Transportación”, enviará el expediente de renuncia al Archivo de Personal para que se archive junto con el expediente oficial del empleado.

**V. Vigencia**

Esta Circular Administrativa entrará en vigor inmediatamente después de la fecha de su aprobación. Mediante la misma, se deroga la Circular Administrativa Número 74-12, Liquidación ("Clearance") a Empleados, aprobada el 18 de marzo de 1974, así como lo dispuesto en la parte A "Cartas de Renuncia" del Memorando Circular Número 98-01, del 7 de agosto de 1998.

**Aprobada por:**

5/ junio/2012  
Fecha

  
Maritza Borges, P.E.  
Subdirectora Ejecutiva Interina



**INFORME DE CAMBIO**

(Ver instrucciones al dorso)

**ANEJO II**

1. Número del cambio

Antes del cambio

Después del cambio

Cambio a efectuarse	Puesto Número:	Puesto Número:
2. Nombre del(de la) Empleado(a)		
3. Número de Empleado(a)		
4. Agencia	Autoridad de Carreteras y Transportación	
5. Área		
6. Oficina		
7. Categoría del(de la) empleado(a)		
8. Status del(de la) empleado(a)		
9. Título de clasificación		
10. Escala/Clase		
11. Sueldo		
12. Descuento aportación Sistema de Retiro		
13. Otros descuentos		
14. Fecha de efectividad		

15. Indique si se trata de:  Ascenso  Cambio categoría  Cambio de status  Descenso  Reclasificación  
 Reinstalación  Nuevo nombramiento  Aumento de sueldo  Reasignación

16. Licencia a acreditarse: **Enfermedad** \_\_\_\_\_ días Concedida \_\_\_\_\_ días **Vacaciones** \_\_\_\_\_ días Concedida \_\_\_\_\_ días

	Fecha de separación (último día de pago)	Licencia anual concedida	Fecha de efectividad de la separación
17. Renuncia			
18. Separación			
19. Destitución			
20. Cesantía			

21. Suspensión de Empleo y Sueldo: Duración: De \_\_\_\_\_ A \_\_\_\_\_

22. Muerte: Fecha \_\_\_\_\_ Hora \_\_\_\_\_ Ultimo día de pago: \_\_\_\_\_ Participante de Retiro  Sí  No

23. Clase de Licencia:  Para estudio  Especial con paga  Militar sin sueldo  Maternidad  Sin sueldo  
 Duración: \_\_\_\_\_ De \_\_\_\_\_ A \_\_\_\_\_

24. Comentarios y Explicaciones (si necesita más espacio use el dorso) \_\_\_\_\_

25. Aprobado por:

26. Firma del(de la) empleado(a)

Nombre y Firma Funcionario(a) Autorizado(a)

Fecha

Fecha