



# MANUAL DEL PROCEDIMIENTO DE RENUNCIA

LEALTAD • INTEGRIDAD • HUMANISMO  
COMPROMISO • VALENTÍA • PROFESIONALISMO

*Página dejada en blanco intencionalmente*

## CONTENIDO

	Página
<b>1. ASPECTOS GENERALES .....</b>	<b>4</b>
1.1 Título .....	4
1.2 Objetivo del Proceso .....	4
1.3 Propósito y Alcance .....	4
1.4 Base Legal .....	4
<b>2. RESPONSABILIDADES Y FUNCIONES .....</b>	<b>5</b>
2.1 Supervisor del Área de Servicio al Empleado .....	5
2.2 Empleado del Área de Servicio al Empleado .....	5
2.3 Área de Administración de Sistemas .....	5
<b>3. PROCEDIMIENTO DE RENUNCIA EN EL ÁREA DE SERVICIO AL CLIENTE.....</b>	<b>5</b>
<b>4. PROCEDIMIENTO DE RENUNCIA EN EL SISTEMA SAP .....</b>	<b>7</b>
<b>5. LIQUIDACIÓN .....</b>	<b>13</b>
<b>6. VIGENCIA Y APROBACIÓN .....</b>	<b>16</b>

## **1. APECTOS GENERALES**

### **1.1 TÍTULO**

Este Manual se conocerá como “**Manual del Procedimiento de Renuncia**”.

### **1.2 OBJETIVO DEL PROCESO**

Describir de manera detallada el proceso de renuncia y liquidación de balances. Toda palabra en singular significará también en plural y viceversa, así como el término masculino incluye el término femenino y viceversa.

### **1.3 PROPÓSITO Y ALCANCE**

Este proceso tiene como propósito estar en fiel cumplimiento de las disposiciones del Código Municipal de Puerto Rico, y con los reglamentos de personal aplicables. Además de garantizar la orientación y el proceso adecuado a los directores, supervisores y empleados involucrados.

El alcance de este proceso será de aplicación a todos los empleados del Municipio Autónomo de Caguas, independientemente del servicio a que pertenezcan o del estado legal que ostenten. Entiéndase, empleados de confianza, carrera, transitorios, irregulares y los cobijados por el Sistema de Rango.

### **1.4 BASE LEGAL**

Este proceso se adopta a tenor con:

- Código Municipal de Puerto Rico del 14 de agosto de 2020, según enmendado, Libro II, Capítulo VI, Artículo 2.051.

- Reglamento de Personal para Empleados de Carrera del Municipio de Caguas
- Reglamento Interno sobre Jornada de Trabajo, Registro de Asistencia y Licencias de los Empleados de la Rama Ejecutiva del Municipio Autónomo de Caguas.

## **2. RESPONSABILIDAD Y FUNCIONES**

### **2.1 SUPERVISOR DE ÁREA DE SERVICIO AL EMPLEADO**

1. Orientar a los empleados sobre los documentos a entregar para el proceso.

### **2.2 EMPLEADO DEL ÁREA DE SERVICIO AL EMPLEADO**

1. Recibir carta de renuncia
2. Orienta al empleado sobre el proceso
3. Entregar el expediente al Sistema de Retiro

### **2.3 ÁREA DE ADMINISTRACIÓN DE SISTEMA**

1. Verificar que contenga toda la documentación
2. Dar de baja al empleado en el sistema
3. Generar la Transacción de Personal

## **3. PROCEDIMIENTO DE RENUNCIA EN EL ÁREA DE SERVICIO AL EMPLEADO**

1. Se recibe del empleado la renuncia con el visto bueno del Director del Área donde trabaja.

2. Se escanea y se envía las Áreas de Nómina, Asistencia y Maximización de Desempeño.
3. Verifica en el Área de Asistencia si el empleado cuenta con balances de las licencias de enfermedad, vacaciones o tiempo compensatorio (si aplica)
4. Cita al empleado para orientación sobre los documentos a traer en caso que cuente con días acumulados en licencias:
  - Certificación de que rindió Planilla por los últimos cinco (5) años (Modelo SC-6088)
  - Certificación de Deuda de Hacienda (Modelo SC-6096)
  - Certificación de Deuda o No Deuda del CRIM (Modelo AS-53)
  - Certificación de Deuda o No Deuda de ASUME (Modelo ASM-526)
  - Certificación de Deuda de AEELA (Modelo AE-196) (Este documento solamente se le solicita a los empleados regulares o transitorios que aporten a AEELA)
  - Certificación Deuda de Retiro (Modelo ASR-PR-100) (Este documento solamente se le solicita a los empleados regulares o de confianza).
  - Relevó de Propiedad (este documento lo solicita el departamento donde trabajó el empleado)
5. Si el empleado es de carrera o de confianza tiene que ser orientado sobre AEELA y Sistemas de Retiro (si aplica).
6. Se reciben todos los documentos del empleado.

7. Se entrega todos los documentos al área de Administración de Sistema para el proceso en el Sistema SAP.
8. Se comunica con el Departamento donde labora el empleado y con el Departamento de Finanzas para darle seguimiento a la Certificación de relevo de Propiedad.
9. Se completa el documento de AEELA para solicitar la liquidación de los ahorros. Este documento se acompaña con copia de Certificación de ASUME y certificación del Sistema de Retiro.
10. Se le entrega al empleado para que realice el trámite con AEELA.
11. En el caso de Retiro si tiene menos de cinco (5) años trabajando y/o diez mil dólares (\$10,000.00) o menos, se prepara el expediente para solicitar el reembolso de las aportaciones.
12. Se entrega el expediente al Sistema de Retiro y se le requiere firmar una hoja de trámite como recibo del mismo.
13. Se envía a archivar al expediente de personal la hoja de trámite.
14. Se le informa al empleado que debe dejar la cuenta donde se le registraban los depósitos de Nómina abierta, ya que una vez procesada la liquidación se le hará el depósito en dicha cuenta. Las liquidaciones se realizan los 15 o 30 de cada mes.

#### 4. **PROCEDIMIENTO DE RENUNCIA EN SISTEMA SAP**

1. Se recibe la carta de renuncia con el visto bueno del Director del Departamento/Oficina donde trabaja el renunciante.
2. En el Sistema SAP se entra a la pantalla PA40.
3. En el renglón N personal se escribe en el número de personal del empleado. En el renglón Inicio se escribe la fecha de la renuncia (la fecha debe ser 15 o 31 del mes).

Maestro de personal Iratr Pas a Detalles Utilidades Opciones Sistema Ayuda

**Medidas de personal**

Buscar

Persona

Nº personal 4211

Nombre HECTOR CANALES-CARRASQUILLO

Grupo pers. N ACTIVO NO EX. Div.pers. MC40 SECRETARIA -DESARR..

Área pers. RE REGULAR Centro coste 14329 SEC. DES. ECO..


Inicio 12/13/2015

Medidas de personal

Clase de medida	División ...	Grupo pe...	Área pers.
Extensión			
Cambio de Estatus			
Aumentos de Sueldo			
Reclasificación			
Licencia con Paga			
Licencia con Cargo a Balances			
Licencia sin Paga			
Reprimenda Escrita			
Suspensión de Empleo y Sueldo			
Destitución M Disciplinaria			
Terminaciones y bajas			
Fondo Seguro del Estado			
Nombramiento			

LstAcier

Número de personal No 00004731 KAI

4. En la columna medidas de personal se escoge la de terminación y baja.
5. Se presiona el botón  de ejecutar.

Infotipo Iratr Pas a Detalles Sistema Ayuda

**Copiar Medidas**

Ejecutar infogrupo Modificar infogrupo

Nº pers. 4211

Nombre HECTOR CANALES-CARRASQUILLO


Grupo pers. N ACTIVO NO EXEN. División per MC40 SECRETARIA -DESARROLLO ECO..

Área pers. RE REGULAR NºSegSoc 596-50-6429


De 12/14/2015 a 12/31/9999


Medida de personal


Clase de medida Terminaciones y bajas

Motivo medida 

Status

Seg.nec.indiv.cte. 

Ocupación Dado de baja 

Paga extra Sin pagas extraordinarias 

Asignación organizativa

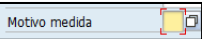

Posición 50000401 TRABAJADOR (A)

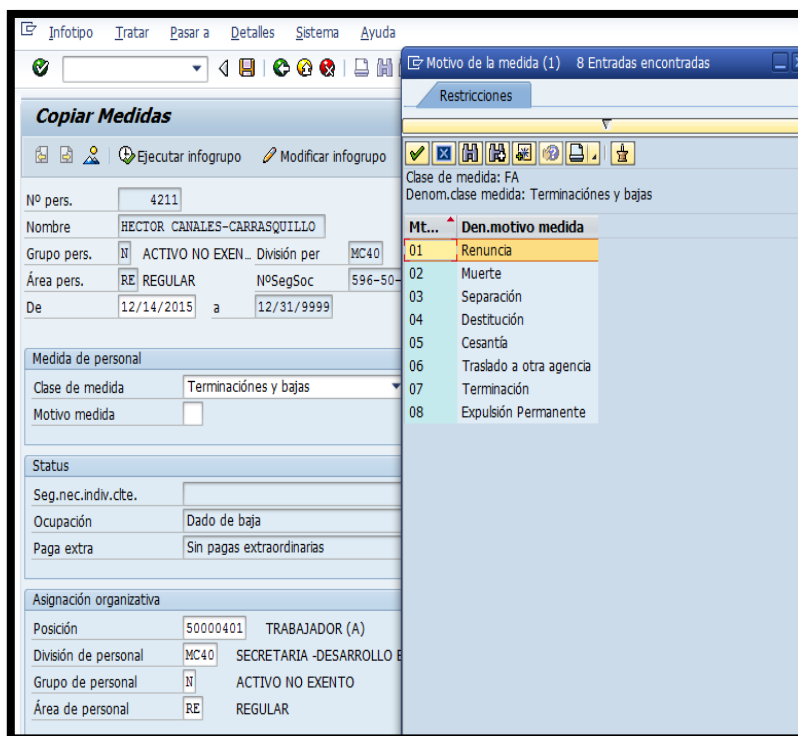
División de personal MC40 SECRETARIA -DESARROLLO ECONOM

Grupo de personal N ACTIVO NO EXENTO

Área de personal RE REGULAR



6. En el reglón de motivo medida  se presiona el botón  para buscar la variante.



The screenshot shows the 'Copiar Medidas' form with the following data:

- Nº pers.: 4211
- Nombre: HECTOR CANALES-CARRASQUILLO
- Grupo pers.: N ACTIVO NO EXEN. División per: MC40
- Área pers.: RE REGULAR N°SegSoc: 596-50-
- De: 12/14/2015 a: 12/31/9999

The 'Medida de personal' section shows:

- Clase de medida: Terminaciones y bajas
- Motivo medida: (empty field)

The 'Status' section shows:


- Seg.nec.indiv.cte.:
- Ocupación: Dado de baja
- Paga extra: Sin pagas extraordinarias

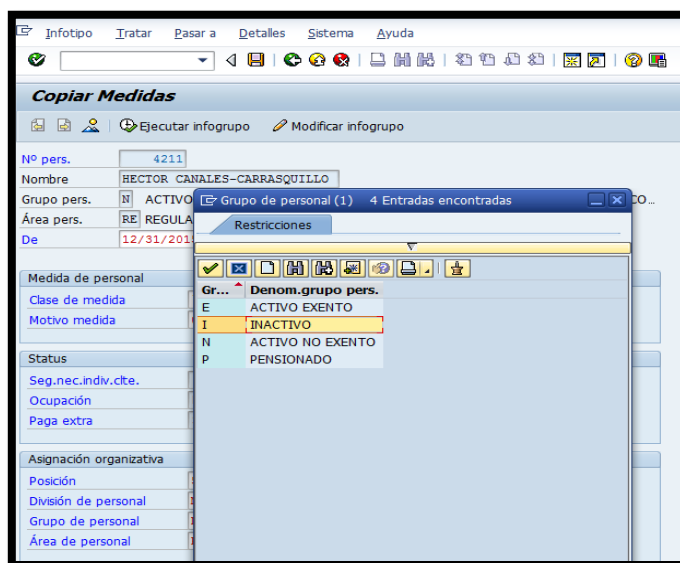
The 'Asignación organizativa' section shows:

- Posición: 50000401 TRABAJADOR (A)
- División de personal: MC40 SECRETARIA -DESARROLLO E
- Grupo de personal: N ACTIVO NO EXENTO
- Área de personal: RE REGULAR

The 'Motivo de la medida (1) 8 Entradas encontradas' window is open, showing a list of variants:

Mt...	Den.motivo medida
01	Renuncia
02	Muerte
03	Separación
04	Destitución
05	Cesantía
06	Traslado a otra agencia
07	Terminación
08	Expulsión Permanente

7. Se escoge la variante Renuncia y se presiona el botón 
8. En el reglón Grupo pers. Se escoge la variante “ I Inactivo”



The screenshot shows the 'Copiar Medidas' form with the following data:

- Nº pers.: 4211
- Nombre: HECTOR CANALES-CARRASQUILLO
- Grupo pers.: N ACTIVO
- Área pers.: RE REGULA
- De: 12/31/2015

The 'Medida de personal' section shows:

- Clase de medida:
- Motivo medida:

The 'Status' section shows:


- Seg.nec.indiv.cte.:
- Ocupación:
- Paga extra:

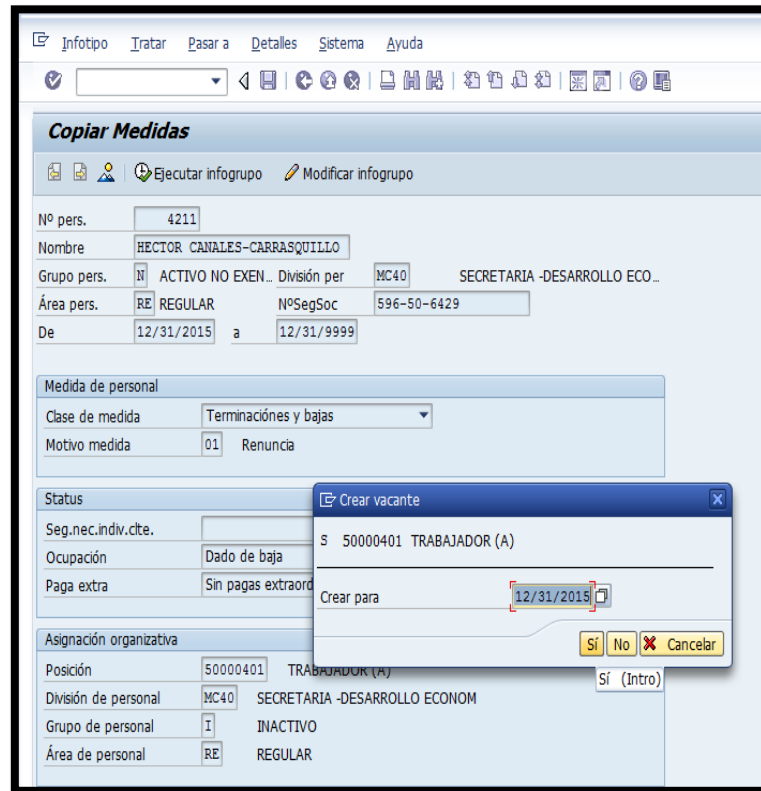
The 'Asignación organizativa' section shows:

- Posición:
- División de personal:
- Grupo de personal:
- Área de personal:

The 'Grupo de personal (1) 4 Entradas encontradas' window is open, showing a list of variants:

Gr...	Denom.grupo pers.
E	ACTIVO EXENTO
I	INACTIVO
N	ACTIVO NO EXENTO
P	PENSIONADO

9. Se presiona el botón de grabar 
10. Al aparecer la pantalla Copia Medidas y salir el recuadro Crear vacante debe contestar si la fecha es el día siguiente a la renuncia.



Infotipo Iratar Pasar a Detalles Sistema Ayuda

**Copiar Medidas**

Ejecutar infogrupo Modificar infogrupo

N° pers. 4211  
Nombre HECTOR CANALES-CARRASQUILLO  
Grupo pers. N ACTIVO NO EXEN. División per MC40 SECRETARIA -DESARROLLO ECO...  
Área pers. RE REGULAR N°SegSoc 596-50-6429  
De 12/31/2015 a 12/31/9999

Medida de personal  
Clase de medida Terminaciones y bajas  
Motivo medida 01 Renuncia

Status  
Seg.nec.indiv.cte.  
Ocupación Dado de baja  
Paga extra Sin pagas extraord.

Asignación organizativa  
Posición 50000401 TRABAJADOR (A)  
División de personal MC40 SECRETARIA -DESARROLLO ECONOMOM  
Grupo de personal I INACTIVO  
Área de personal RE REGULAR

Crear vacante  
S 50000401 TRABAJADOR (A)  
Crear para 12/31/2015  
Sí No Cancelar  
Sí (Intro)

11. Aparecerá la pantalla Copiar Medidas. Se verifica que toda la información sea la correcta y se presiona enter.

Infotipo Iratr Pasara Detalles Sistema Ayuda

**Copiar Medidas**

Ejecutar infogrupo Modificar infogrupo

Nº pers. 4211

Nombre HECTOR CANALES-CARRASQUILLO

Grupo pers. N ACTIVO NO EXEN. División per MC40 SECRETARIA -DESARROLLO ECO...

Área pers. RE REGULAR NºSegSoc 596-50-6429

De 12/31/2015 a 12/31/9999

Medida de personal

Clase de medida Terminaciones y bajas

Motivo medida 01 Renuncia

Status

Seg.nec.indiv.cte.

Ocupación Dado de baja

Paga extra Sin pagas extraordinarias

Asignación organizativa

Posición 50000401 TRABAJADOR (A)

División de personal MC40 SECRETARIA -DESARROLLO ECONOM

Grupo de personal I INACTIVO

Área de personal RE REGULAR

Infotipo Iratr Pasara Detalles Sistema Ayuda

**Copiar Asignación organizativa**

GestOrg Info...

Nº personal 4211 Nombre HECTOR Status Dado de baja

Grupo pers. N ACTIVO NO EXEN. División per MC40 SECRETARIA -DESARROLLO ECO...

Área pers. RE REGULAR NºSegSoc 596-50-6429

De 12/31/2015 a 12/31/9999

Estructura de la empresa

Sociedad MAC1 Municipio Autón. Caguas Pers.jur.

Div.pers. MC40 SECRETARIA -DESARROLL... SDiv.pers. 4001 SEC DES ECONO

Ce.coste 14329 SEC. DES. ECONÓ...

Ce.gestor Fondo 001 FDO GENERAL

Área func. 48 PROMO INDUSTRIAL y COMERC

Estructura de personal

Grupo pers. I INACTIVO Área nóm. RG REGULAR

Área pers. RE REGULAR Relac.lab.

Plan de organización

Posición 99999999 Integración: Posición ...

Función 50000115 TRABAJADOR (A)

Exento

Unidad org. 50000198 PROMOCION Y DESA...

Clv.org. MC600000014329

Superior

12. Aparecerán los descuentos.

The screenshot shows a software window titled "Limitar Devengos/Deducciones periódicos". It contains a form with the following fields:

- Nº personal: 4211
- Nombre: HECTOR
- Status: Activo
- Grupo pers.: N ACTIVO NO EXEN...
- División per: MC40 SECRETARIA -DESARROLLO ECO...
- Área pers.: RE REGULAR
- NºSegSoc: 596-50-6429
- Selec.: 12/31/2015 A
- 12/31/9999
- C1.
- Fe.delimit.: 12/31/2015

Below the form is a table with the following columns: CC-nómina, Texto expl., CC-nómina, Inicio, Final, O, Importe, and Mon. The table contains the following data:

CC-nómina	Texto expl.	CC-nómina	Inicio	Final	O	Importe	Mon.
2105	SSS		03/01/2015	02/29/2016	A	150.00	USD
2310	E.L.A. PRESTAMO		04/01/2014	11/30/2019	A	66.12	USD
2RE6	RETIRO PROG HIBRIDO		07/01/2013	12/31/9999	A	0.00	USD
2RES	RETIRO SEGURO INCA...		07/01/2013	12/31/9999	A	0.01	USD
2320	E.L.A. AHORRO		09/01/2012	12/31/9999	A	0.00	USD

13. Se escogen todos los descuentos.

This screenshot is identical to the previous one, but all rows in the table are highlighted in yellow, indicating that all deductions have been selected.

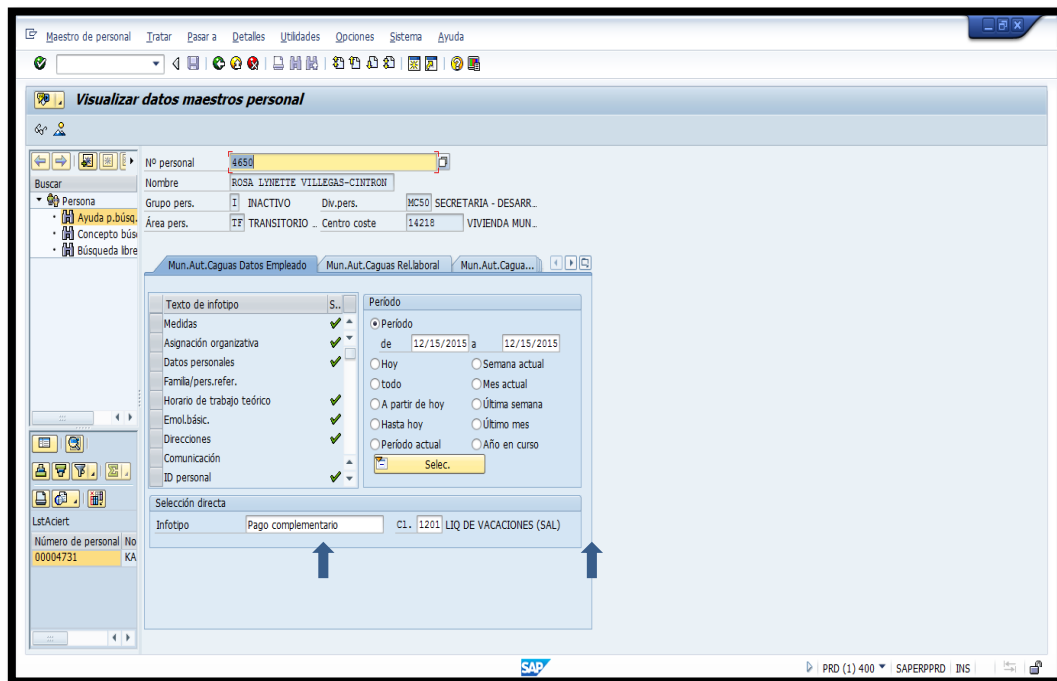
14. Se presiona el botón de limitar 

15. Se regresa a la pantalla principal.
16. Se redacta la carta de aceptación de renuncia para la firma del Alcalde.
17. Se envía la carta para el visto bueno del Director de Recursos Humanos y trámite para firma del Alcalde.
18. Se recibe carta de aceptación de renuncia debidamente firmada por el Alcalde.
19. Se envía por correo certificado a la última dirección que aparecen en el Sistema.
20. Se archiva una copia en la carpeta de Renuncias custodiado por el área de Administración de Sistema.
21. Se envía copia de las cartas para ser archivadas en el expediente de Personal.
22. Se notifica por correo electrónico al Departamento de Tecnología de Información que el empleado renunció para que se cancelen las cuentas a su nombre.

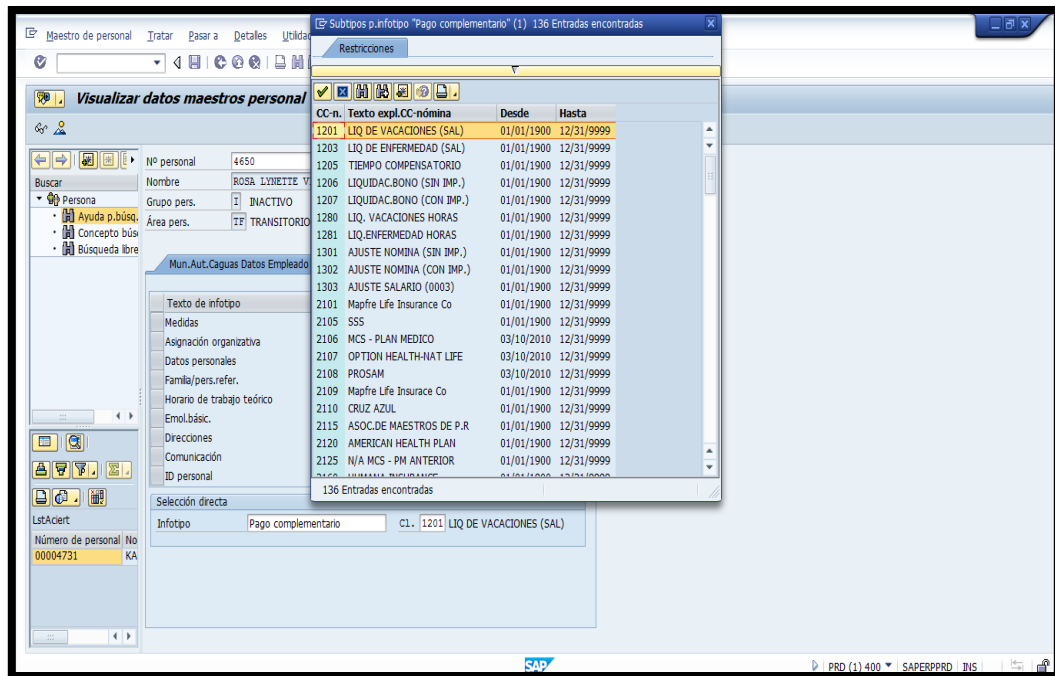
## 5. **LIQUIDACIÓN**

1. Se verifican en la Carpeta de Renuncias las cuales no se le haya procesado la liquidación
2. Se verifica que se tenga el informe de balance de licencias con el área de Asistencia.
3. Se verifica que le hayan entregado el Documento de Relevé de Propiedad al área de Servicio al Cliente
4. Se verifica que el empleado haya entregado al área de servicio al cliente:
  - Certificación de que rindió planillas por 5 años
  - Certificación de Deuda de Hacienda

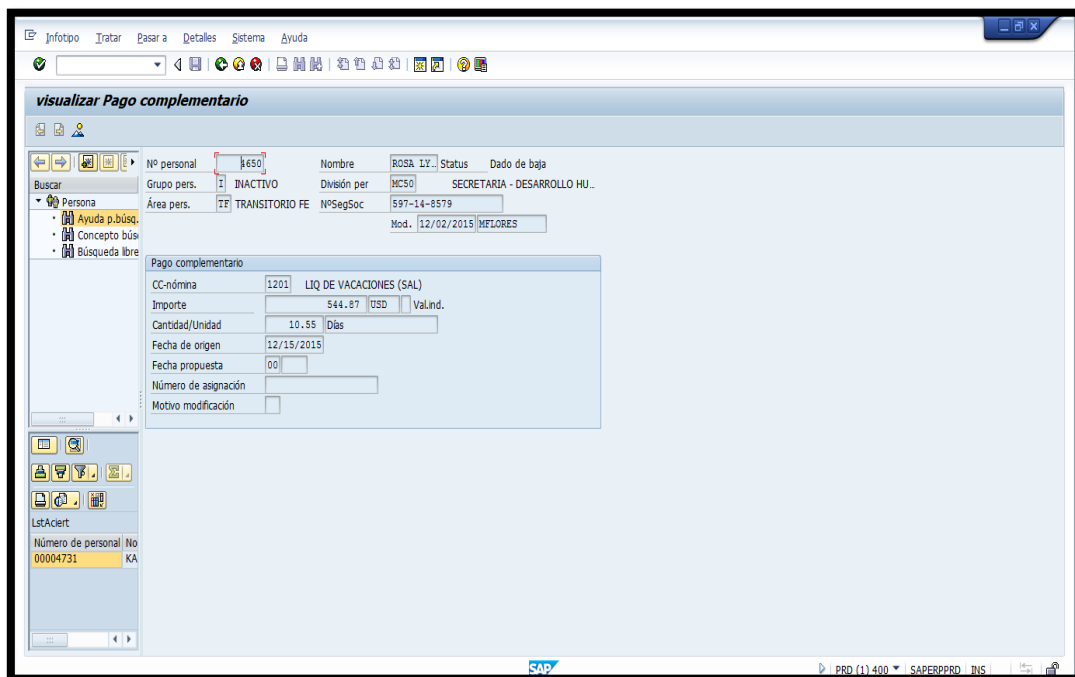
- Certificación de deuda o no deuda del CRIM
  - Certificación de Deuda o no Deuda de ASUME
  - Certificación de Deuda de AEELA
  - Certificación de Deuda de Retiro
5. Cuando se tienen todos los documentos, se entra al sistema SAP
  6. Se accede a la transacción PA30.




7. Se accede al infotipo 15.( Liq.).
8. Se escoge la variante correspondiente al balance a registra. Se presiona enter.



9. Se escribe la cantidad de días de cada licencia en el Renglón Cantidad/ unidad



10. Se presiona el botón de grabar 

11. Se repiten los pasos 8 al 10 por cada una de las licencias a liquidar.
12. Se le informa al área de nómina sobre los balances imprimiendo una simulación del talonario.

## **6. VIGENCIA Y APROBACIÓN**

Estos procedimientos comenzarán a regir inmediatamente después de su aprobación.

Aprobado en Caguas, Puerto Rico, hoy 10 de febrero de 2016.



Lucille J. Cordero Ponce  
Directora  
Oficina de Recursos Humanos