



**PAGO DE LICENCIAS ACUMULADAS A LA SEPARACIÓN DE SERVICIOS**

_____ Nombre de empleado/a	_____ Número de empleado/a	_____ Número de Teléfono y/o celular
_____ Fecha de renuncia, jubilación, muerte o terminación de nombramiento	_____ correo electrónico del empleado	_____ Docente, NO docente

**Documentos necesarios para uso de la Oficina de Nóminas. Las certificaciones no deben tener más de 30 días calendarios de expedidas.**

- Copia de la carta de renuncia que indique la fecha y hora de cese.
- Copia de la carta de aceptación del Rector.
- Certificación de Deuda de la Sección de Cobros y Reclamaciones**, Departamento de Finanzas, incluyendo deudas por anticipos de viaje con la Sección de Pre-Intervención. (Edificio Terrats, 2do piso a la izquierda). Paso #12 en el relevo.
- Certificación de Deuda de ASUME**. (valido **30 días** para personas con caso de ASUME y **90 días** para personas sin caso de ASUME). Descarga de aplicación en celular.
- Certificación de Deuda Asociación de Empleados del Gobierno (AEELA). Formulario AE-196** (No es necesario en caso de muerte del empleado). Sólo se puede obtener en oficina de AEELA.
- Certificación de Radicación de Planillas (Modelo SC6088) del Departamento de Hacienda**. De no haber rendido planillas en algún año se requiere la Certificación de razones por las cuales el contribuyente no está obligado por ley a rendir la planilla de contribución sobre ingresos de individuos (Modelo SC 2781).
- Certificación de Deuda (Modelo SC 6096) del Departamento de Hacienda. **(Si el contribuyente es casado y rinde por separado, deberá presentar Certificación de No Deuda del cónyuge.**
- Certificación de Deuda del CRIM** (propiedad inmueble o mueble).
- Certificación de Deuda de la Hermandad de Empleados Exentos No Docentes (HEEND). **(Solo aplica a miembros de la HEEND, pagando cuota. Favor dirigir un correo electrónico a: [hermandadupr@gmail.com](mailto:hermandadupr@gmail.com)**
- Relevo de responsabilidad. Debe ser entregado con todas las firmas a la Sección de Nombramientos y Cambios.
- En caso de muerte del empleado se requiere copia de: Declaratoria de herederos y Acta de defunción.

**Notas Importantes:**

- **Deudas pendientes con la UPR, Balances de deuda con ASUME u otras agencias gubernamentales, serán descontadas del pago global.**
- **El empleado no docente, debe asegurarse de dejar todas las hojas de asistencia firmadas. Empleados docentes deben dejar firmado su registro semestral.**
- **Deudas con Uniones y/o Sindicatos de la UPR, serán descontados del pago global.**
- **Estos documentos pueden entregarse a la Sección de Nóminas, NO ANTES de 30 días de la fecha de separación.**

_____ Orientado por:	_____ Fecha	_____ Nombre de quien recibe los documentos	_____ Fecha
-------------------------	----------------	--	----------------

Oficial de Nóminas asignado: \_\_\_\_\_

Rev: 03/2019  
 Según carta circular #1300-21-16 Depto. Hacienda  
 Según notificación de Sistema de Retiro UPR a Directores  
 y Oficiales de Recursos Humanos del 26/sept/2016

