

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

Carta Circular
Núm. 1300-34-14

Año Fiscal 2013-2014
5 de mayo de 2014

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

**Asunto: Informe de licencias acumuladas para
propósito de los estados financieros al
30 de junio de 2014**

Estimados señores:

En cumplimiento con los requisitos establecidos por el Pronunciamiento Núm. 16 “**Accounting for Compensated Absences**”, emitido por la Junta de Principios de Contabilidad Gubernamental (**GASB por sus siglas en inglés**) es necesario recopilar la información relacionada con las licencias de vacaciones y las licencias por enfermedad acumuladas al **30 de junio de 2014**.

El propósito de esta Carta Circular es requerirles la preparación, en forma electrónica (CD), de un informe donde se desglose el monto total de las licencias por concepto de vacaciones y de enfermedad acumuladas (en términos monetarios) al **30 de junio de 2014** por los empleados del Gobierno Central del Estado Libre Asociado de Puerto Rico (**excluyendo** las Corporaciones Públicas, independientemente de si su contabilidad es llevada en el Sistema PRIFAS o no).

Para preparar el informe, es necesario lo siguiente:

1. El personal responsable de completar los requisitos de esta Carta Circular debe estar familiarizado con el proceso de determinación de las licencias.
2. Al preparar el informe incluirá a todo el personal regular o irregular, transitorio, de confianza, etc., que acumule **licencias por vacaciones y enfermedad**, según lo requieran las leyes y reglamentos aplicables.
3. El informe debe prepararse dividiendo los empleados en dos grupos como sigue:
 - a. Empleados con 10 años o más en el servicio público.
 - b. Empleados con menos de 10 años en el servicio público.

4. La deuda acumulada por concepto de licencias de vacaciones y enfermedad que se detallará en el informe debe:
 - a. representar los balances que los empleados han acumulado por **servicios rendidos hasta del 30 de junio de 2014. Los balances no deben estimarse.**
 - b. exista probabilidad de que el pago al empleado ocurra en un periodo futuro.

5. El informe será preparado utilizando el programa **Microsoft Excel** y el formato que utilizarán es el que se indica en el **Anejo 1**. El mismo se completará como se detalla a continuación:
 - a. **Columna A** – Anote el total de días acumulados por empleado al **30 de junio de 2014** por concepto de licencia regular de vacaciones. El máximo de días a reflejar en esta columna es de 75 (60 días establecidos por Ley al final del año más un máximo de 15 días acumulados al 30 de junio del año corriente).
 - b. **Columna B** – Anote el total de exceso de días acumulados y pendientes de pago por concepto de licencia de vacaciones al **30 de junio de 2014**. El total de días a reflejar debe ser el exceso acumulado sobre los 75 días indicados en la columna A que no hayan podido ser pagados al 30 de junio de 2014. La Ley dispone que cuando por circunstancias extraordinarias del servicio ajenas a su voluntad y a requerimiento de la agencia, el empleado no haya podido disfrutar del exceso acumulado dentro del término reglamentario, la agencia deberá pagar el mismo. Deberá proveer evidencia del requerimiento de la agencia y del pago subsiguiente adjunto con la información solicitada.
 - c. **Columna C** – Anote el total de días acumulados por empleado al **30 de junio de 2014** por concepto de licencia regular de enfermedad. El máximo de días a reflejar en esta columna es de 99 (90 días establecidos por Ley al final del año más un máximo de 9 días acumulados al 30 de junio del año corriente).
 - d. **Columna D** – Anote el total de exceso de días acumulados y pendientes de pago por concepto de licencia de enfermedad al **30 de junio de 2014**. El total de días a reflejar debe ser el exceso acumulado sobre los 99 días indicados en la columna C que no hayan podido ser pagados al 30 de junio de 2014.

- e. **Columna E** – Anote el **salario básico anual del empleado al 30 de junio de 2014**.
- f. **Columna F** – Multiplique el total de la columna E por .0620 (Esto corresponde a la aportación patronal al Seguro Social Federal, **si aplica**).
- g. **Columna G** – Multiplique el total de la columna E por .0145 (Esto corresponde a la aportación patronal al Medicare, **si aplica**).
- h. **Columna H** – Anote cualquier otro impuesto u otros costos relacionados que deberán pagarse al momento de pagar las licencias acumuladas, **excluyendo** cualquier pago relacionado con primas de seguros, planes médicos pagados a favor del empleado, aportaciones patronales al Fondo del Seguro del Estado y aportaciones patronales a los Sistemas de Retiro.
- i. **Columna I** – Sume el total de las columnas **E + F + G + H**.
- j. **Columna J** – Divida la columna I entre 260 días.
- k. **Columna K** – Para determinar el valor monetario de las vacaciones regulares acumuladas, multiplique la columna A por la columna J (**A x J**).
- l. **Columna L** – Para determinar el valor monetario de los excesos de vacaciones pendientes de pago, multiplique la columna B por la columna J (**B x J**).
- m. **Columna M** – Para determinar el valor monetario de las licencias por enfermedad acumuladas, multiplique la columna C por la columna J (**C x J**).
- n. **Columna N** – Para determinar el valor monetario de los excesos de la licencias de enfermedad sin pagar, multiplique la columna D por la columna J (**D x J**).

Los informes debidamente completados, las evidencias de los requerimientos y pagos subsiguientes y el CD, deberán entregarse no más tarde del **8 de agosto de 2014** en el **Negociado de Cuentas** del Área de Contabilidad Central de Gobierno (Tercer piso, Oficina 310, Departamento de Hacienda) acompañado del Modelo SC 746, Certificación de Licencia Acumulada al 30 de junio de 2014 (**Anejo 2**).

El Departamento de Hacienda se reserva el derecho de tomar medidas administrativas al no cumplir con la fecha estipulada. Estas medidas pudieran ser desde la retención de cheques, congelamiento de asignaciones presupuestarias u otra determinación que sea necesaria para el fiel cumplimiento de esta solicitud.

Las agencias están autorizadas a reproducir el Modelo SC 746 en sus propias facilidades, igual al diseño que se acompaña. El mismo está disponible en formato electrónico para aquellas agencias que así lo soliciten.

Esta Carta Circular deroga la Carta Circular Núm. 1300-18-13 del 22 de abril de 2013.

El texto de esta Carta Circular, al igual que sus anejos, están disponibles en nuestra página de Internet en la siguiente dirección:

www.hacienda.gobierno.pr/publicaciones/cartas_circulares_cont.html

Será responsabilidad de las agencias hacer llegar esta Carta Circular al personal de Recursos Humanos o a cualquier otro personal responsable por la preparación de los informes de licencias antes mencionados.

Para aclarar cualquier duda con relación a esta Carta Circular, pueden comunicarse al (787) 721-2020 ext. 2334 ó 2338.

Cordialmente,



Melba Acosta Febo
Secretaria de Hacienda

Anejos