

Estado Libre Asociado de Puerto Rico
Departamento de Hacienda
Área de Contabilidad Central de Gobierno

Carta Circular
Núm. 1300-28-07

Año Fiscal 2006 - 2007
12 de enero de 2007

**A los Secretarios de Gobierno,
Directores de Dependencias y
Oficiales Pagadores Especiales
del Estado Libre Asociado de
Puerto Rico**

**Asunto: Pago de los excesos de
licencias de vacaciones y
enfermedad acumuladas y no
utilizadas**

Estimados señores:

La Ley Núm. 184 de 3 de agosto de 2004, Ley para la Administración de los Recursos Humanos en el Servicio Público, faculta, entre otras cosas, a las agencias gubernamentales a pagar anualmente a sus empleados las licencias de vacaciones y de enfermedad acumuladas en exceso del límite máximo permitido por Ley. También, dicha ley dispone que cuando por circunstancias extraordinarias el empleado no haya podido disfrutar de su licencia de vacaciones durante los seis (6) meses siguientes al año natural que refleje el exceso, podrá autorizar un descuento a dicha licencia para que el Departamento de Hacienda lo acredite como pago parcial o total de su deuda contributiva. También, el empleado podrá autorizar un descuento al exceso de licencia por enfermedad para que se le acredite a la mencionada deuda.

El propósito de esta Carta Circular es establecer las instrucciones a seguir por las agencias para pagar el exceso de las referidas licencias acumuladas al 31 de diciembre de cada año natural. También tiene como propósito establecer el procedimiento para que las agencias realicen un descuento con cargo a la liquidación de los excesos de licencias acumuladas y el mismo sea enviado al Secretario de Hacienda para el pago de la deuda contributiva del empleado.

LICENCIA DE VACACIONES

1. Todo empleado tendrá derecho a acumular licencia de vacaciones, a razón de dos días y medio (2 ½) por cada mes de servicios, hasta un máximo de sesenta (60) días laborables al finalizar cada año natural. Los empleados a jornada regular reducida o a jornada parcial acumularán licencia de vacaciones de forma proporcional al número de horas en que presten servicios regularmente.

2. Todo empleado tendrá derecho a utilizar treinta (30) días de vacaciones anualmente, de tenerlos acumulados, de los cuales por lo menos quince (15) deberán ser consecutivos.

3. Si por necesidades claras de servicio y a requerimiento de la agencia, los empleados no pudieran disfrutar de vacaciones en el año natural, tendrán derecho a utilizar por lo menos los excesos de sesenta (60) días que tengan acumulados al finalizar dicho periodo, dentro de los próximos seis (6) meses del siguiente año natural. Es decir, los empleados tendrán hasta el 30 de junio del siguiente año para disfrutar dichos excesos. Cuando por circunstancias extraordinarias del servicio ajenas a su voluntad, el empleado no haya podido disfrutar de dicho exceso acumulado en el término reglamentario, el empleado tendrá derecho a que se le pague dicho exceso, u optar por autorizar a la agencia a transferir al Departamento de Hacienda cualquier cantidad por concepto del balance de la licencia de vacaciones acumuladas en exceso, a fin de que se acredite la misma como pago completo o parcial de cualquier deuda por concepto de contribuciones sobre ingresos que tuviese al momento de autorizar la transferencia.

4. Los empleados continuarán acumulando licencia de vacaciones por cada mes de servicios prestados entre enero y junio de cada año. Sin embargo, los días acumulados durante esos meses no se sumarán a los excesos que podrán pagarse en julio porque éstos corresponden a otro año natural.

5. Las agencias deberán instruir a sus empleados a que utilicen por lo menos el exceso de los sesenta (60) días de vacaciones que tengan acumulados al finalizar el año natural. Aquellos empleados que a pesar de ser instruidos a utilizar sus vacaciones o los excesos, libre y voluntariamente opten por no hacerlo, no podrán reclamar posteriormente el pago o disfrute de dicho exceso. Se entenderá que estos empleados renuncian a ese beneficio.

LICENCIA DE ENFERMEDAD

1. Todo empleado tendrá derecho a acumular licencia de enfermedad a razón de un día y medio (1 ½) por cada mes de servicios, hasta un máximo de noventa (90) días laborables al finalizar cada año natural. Los empleados a jornada regular reducida o a jornada parcial acumularán licencia de enfermedad de forma proporcional al número de horas en que presten servicios regularmente.

2. Los empleados podrán utilizar la licencia por enfermedad cuando se encuentren enfermos, incapacitados o expuestos a una enfermedad contagiosa que requiera su ausencia del trabajo para la protección de su salud o de otras personas. Además, todo empleado podrá disponer de hasta un máximo de cinco (5) días al año de los días acumulados por

enfermedad, siempre y cuando mantenga un balance mínimo de quince (15) días, para solicitar una licencia especial para el cuidado y atención de una enfermedad de los (a) hijos (a), enfermedad o gestión relacionado a la salud de una persona de edad avanzada o impedida del núcleo familiar y en caso de primera comparecencia, de toda parte peticionaria, víctima o querellante en procedimientos administrativos o judiciales ante todo Departamento, Agencia, Corporación Pública o instrumentalidad del ELA, en casos de peticiones de pensiones alimentarias, violencia doméstica, hostigamiento sexual en el empleo o discriminación por género. El empleado podrá utilizar toda la licencia por enfermedad que tenga acumulada durante cualquier año natural. No existe disposición alguna que permita cancelar o interrumpir por necesidades de servicio la utilización correcta de esta licencia.

3. Todo empleado que acumule esta licencia sobre el máximo permitido, es decir, sobre noventa (90) días, tendrá derecho a que se le pague dicho exceso anualmente, en o antes del 31 de marzo de cada año u optar por autorizar a la agencia a transferir al Departamento de Hacienda cualquier cantidad por concepto del balance de la licencia de enfermedad acumulada en exceso, a fin de que se acredite la misma como pago completo o parcial de cualquier deuda por concepto de contribuciones sobre ingresos que tuviese al momento de autorizar la transferencia.

DISPOSICIONES PARA EL PAGO

1. Independientemente de cuándo se prepare la nómina, la base para computar el pago de excesos de licencia por enfermedad y vacaciones será los días laborables del mes de enero y julio, respectivamente y el sueldo que devengue el empleado en dichos meses. **En el caso de empleados que se separan del servicio antes de que termine el año natural, la base para computar el pago de los excesos será el mes en que se separa del servicio.**

2. El pago anual del exceso de licencia por enfermedad se efectuará en enero y el del pago por exceso de licencia de vacaciones se efectuarán en julio de cada año.

3. El importe a pagar por el total de días acumulados en exceso de licencias de vacaciones y por enfermedad se determinará como sigue:

- Licencia por enfermedad: Total de días en exceso dividido entre los días laborables de enero y el por ciento obtenido se multiplicará por el sueldo mensual que devengue el empleado.

- Licencia Regular: Total de días del exceso de vacaciones dividido entre los días laborables de julio y el por ciento obtenido se multiplicará por el sueldo mensual que devengue el empleado.

4. Los pagos del exceso de licencia de vacaciones se cargarán **a la cuenta de Gastos E1432 - Liquidación del Exceso de Vacaciones Regulares** y el pago del exceso de la licencia de enfermedad a la **E1431 - Liquidación de Exceso - Licencia por Enfermedad**.

5. Para efectuar el pago del exceso de vacaciones o enfermedad acumulado, utilizarán el Modelo SC 1247, Nomina Especial, Anejo 1.

6. El pago del exceso de licencia de vacaciones y por enfermedad está sujeto a que se retenga la cantidad correspondiente de Seguro Social Federal y de contribuciones sobre ingresos conforme a las tablas de retención que están vigentes en el año en que se efectúa el pago.

7. El pago de excesos de licencia por enfermedad no cotiza Seguro Social, ni debe informarse cuando el mismo es para acogerse a la jubilación por edad o por incapacidad.

8. Para efectuar el pago de exceso de vacaciones deberá incluir una certificación en la cual el jefe de la agencia, o su representante autorizado, indique que por necesidades del servicio el empleado no pudo utilizar el exceso de dicha licencia.

PAGO DE DEUDAS CONTRIBUTIVAS CON CARGO A LOS EXCESOS

1. Todo empleado interesado en autorizar a su agencia a realizar un descuento del exceso de licencias para el pago de deudas contributivas procederá como sigue:

a. Completará, en original y copia, el **Modelo SC 1011, Autorización de Descuento en Sueldo con Cargo a la Liquidación de los Excesos de Licencias Acumuladas para Pago de Deudas Contributivas, Anejo 2** y lo entregará en la Oficina de Recursos Humanos de la agencia.

b. Acompañará con el mismo una Certificación de Deuda emitida por el Departamento de Hacienda, a la fecha más reciente al descuento. Si el empleado mantiene un plan de pago o un descuento en sueldo deberá someter una Certificación de Deuda del balance del mismo.

2. La Oficina de Recursos Humanos de la agencia correspondiente verificará que la información requerida en el Modelo SC 1011 esté completa y que el empleado haya firmado la misma. También verificará que incluyó la Certificación de Deuda.

3. La sección de nómina de dicha Oficina será responsable de completar en el Modelo SC 1011 la sección titulada, **Para Uso de la Oficina de Recursos Humanos**. Esta sección enviará una copia del Modelo SC 1011 a la Sección de Análisis y Descuento en Sueldo de la División de Cumplimientos y Cobro del Negociado de Recaudaciones del Departamento de Hacienda y el original lo archivará en el expediente del empleado.

4. Será responsabilidad de la mencionada División verificar la deuda en el sistema contributivo para aplicar el pago. De quedar un balance pendiente de pago, procederán como sigue:

a. Si el empleado no tiene plan de pago o descuento en sueldo, preparará el **Modelo SC 776, Notificación de deuda atrasada o autorización para cancelar o enmendar una notificación**, por el balance adeudado. El empleado enviará dicho Modelo a la agencia correspondiente para que se proceda con el descuento que aplique.

b. De tener un plan de pago o estar acogido a un descuento en sueldo, la División de Cumplimientos y Cobro procederá a enmendar el plan de pago o el descuento en sueldo por el balance adeudado, según sea el caso.

DISPOSICIONES GENERALES

1. Los cómputos correspondientes a la acumulación y utilización de licencias se efectúan a base de año natural.

2. En los casos de cambios interagenciales, tales como los traslados, el empleado tendrá derecho a que se le transfieran las licencias que tenga acumuladas hasta un máximo de sesenta (60) días de vacaciones y noventa (90) días por enfermedad.

3. Cuando un empleado se traslade a otro organismo o se separe del servicio, el mes base para computar los excesos será el mes en que éste se traslade o renuncia al gobierno.

4. Será responsabilidad del empleado notificar a la Oficina de Recursos Humanos de su agencia con tiempo suficiente para que ésta realice el descuento a la fecha establecida para el pago de los excesos de vacaciones o enfermedad, según sea el caso.

5. Una vez se haya realizado el descuento será responsabilidad del empleado asegurarse que el Departamento de Hacienda aplicó los pagos a su deuda contributiva. A estos efectos, debe solicitar una nueva Certificación de Deuda en cualquier Colecturía de Rentas Internas.

6. Autorizamos a las agencias a reproducir los Modelos SC 1247, Nómina Especial y SC 1011, Autorización de Descuento en Sueldo con cargo a la Liquidación de los Excesos de Licencias Acumuladas para Pago de Deudas Contributivas en sus propias instalaciones, igual a los diseños que se acompañan.

7. Las consultas que requieran interpretación en cuanto a los alcances de la Ley Núm. 184, deberán enviarse a la Oficina de Recursos Humanos del Estado Libre Asociado de Puerto Rico (ORHELA).

Esta Carta Circular deroga las Cartas Circulares Núm. 1300-09-01 de 2 de octubre de 2000 y la Carta Circular Núm. 1300-03-04 de 24 de julio de 2003.

Agradeceremos hagan llegar las disposiciones de esta Carta Circular a los funcionarios y empleados en sus respectivas agencias, especialmente a aquéllos relacionados con la preparación de las nóminas especiales, incluyendo los Oficiales Pagadores Especiales autorizados a pagar servicios personales prestados.

Cordialmente,

Juan C. Méndez Torres
Secretario de Hacienda

Anejos