

Gobierno de Puerto Rico
DEPARTAMENTO DE HACIENDA
Área de Contabilidad Central de Gobierno

Carta Circular
Núm. 1300-35-17

Año Fiscal 2016-2017
19 de abril de 2017

A los Secretarios de Gobierno
y Directores de Dependencias
del Gobierno de Puerto Rico

Asunto: Informe de licencias acumuladas para
propósito de los estados financieros al
30 de junio de 2017

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, para propósito de los estados financieros, recopilar información relacionada con las licencias de vacaciones y enfermedad acumuladas al **30 de junio de 2017**.

El Artículo 11 de la Ley Núm. 66-2014, conocida como “Ley Especial de Sostenibilidad Fiscal y Operacional del Gobierno del Estado Libre Asociado de Puerto Rico” dispone, entre otras cosas, que desde y durante la vigencia de esta Ley no se concederán aumentos en beneficios económicos ni compensación monetaria extraordinaria a los empleados de las Entidades de la Rama Ejecutiva. El inciso (c) dispone que se considerará como compensación monetaria extraordinaria lo siguiente:

- (i) Liquidaciones en efectivo de licencia de vacaciones en exceso por liquidación final en caso de separación del empleado del servicio público. Disponiéndose que, durante la vigencia de esta Ley, el máximo de días que estarán sujetos a liquidación, en caso de separación de servicio, será de sesenta (60) días. El empleado del servicio público que acumule más de sesenta (60) días al final de cada año natural, deberá disfrutar dicho exceso en la fecha más próxima en o antes de los seis (6) meses siguientes del próximo año natural. Disponiéndose además que cada Entidad de la Rama Ejecutiva deberá pagar, en o antes del 31 de agosto de cada año, el exceso acumulado a la aprobación de esta Ley y durante su vigencia, cuando el empleado no haya podido disfrutarlo dentro del término aquí dispuesto por circunstancias extraordinarias del servicio ajenas a su voluntad.

- (ii) Liquidaciones en efectivo de licencia por enfermedad en exceso por liquidación en caso de separación del empleado del servicio público. Disponiéndose que, el máximo de días que estarán sujetos a liquidación, en caso de separación de servicio durante la vigencia de esta Ley, será de noventa (90) días. El empleado mantendrá el balance acumulado a la aprobación de esta Ley, pero se eliminará la acumulación sobre dicho balance mientras esta Ley permanezca en vigor. Disponiéndose además que durante la vigencia de esta Ley los balances anuales que se acumulen en exceso y que no se disfruten en o antes del 31 de diciembre del año correspondiente se entenderán renunciados.

Luego de la aprobación de la Ley 66-2014, el Gobierno del Estado Libre Asociado de Puerto Rico entró en negociaciones con las uniones que representan los trabajadores unionados del Gobierno Central. Como parte de los acuerdos se dispuso que se suspenderá el pago de la acumulación del exceso de la licencia por enfermedad sujeto a una evaluación anual de las condiciones económicas y fiscales que permitan su otorgación, o un máximo de tres (3) años, lo que ocurra primero. El exceso no pagado, ni disfrutado al 30 de junio de 2017, pasará a formar parte de un Banco de Licencia por Enfermedad por Agencia, para que pueda ser utilizado por aquellos trabajadores que agoten su licencia acumulada por causa de alguna enfermedad prolongada que incapacite al trabajador temporariamente.

Por otro lado, la Carta Circular Núm. 119-14, emitida por la Oficina de Gerencia y Presupuesto, instruye a las agencias a coordinar con cada empleado el disfrute del exceso de licencias de enfermedad acumuladas, para lo cual tendrán hasta el 31 de diciembre del año siguiente en que se acumule tal exceso. De acuerdo a ello las licencias por enfermedad acumuladas durante el año natural 2016 tendrán hasta el 31 de diciembre de 2017 para ser disfrutadas, cualquier exceso no utilizado a dicha fecha se entenderá renunciado. **Las disposiciones de la Carta Circular mencionada en este párrafo no aplican a los empleados unionados que hayan concretado acuerdos en virtud de las negociaciones sostenidas al amparo de la Ley Núm. 66-2014.**

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 2017** por los empleados del Gobierno 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. Como parte de la identificación del empleado, es necesario incluir la siguiente información:

- a. Nombre con ambos apellidos.
 - b. Los últimos cuatro dígitos de su seguro social.
 - c. Clasificar en unionado o gerencial.
 - d. Indicar área de trabajo.
3. Incluir a todo el personal regular o irregular, transitorio, de confianza, etc., que acumule **licencias por concepto de vacaciones y enfermedad**, según lo requieran las leyes y reglamentos aplicables.
4. Dividir los empleados en los siguientes dos grupos:
- a. Empleados con 10 años o más en el servicio público.
 - b. Empleados con menos de 10 años en el servicio público.
5. 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 el 30 de junio de 2017. Los balances no deben estimarse.**
 - b. existir la probabilidad de que el pago al empleado ocurra en un periodo futuro.
6. 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 2017** 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 natural más un máximo de 15 días acumulados al 30 de junio del año fiscal 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 2017**. 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 2017. 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. La agencia deberá proveer como evidencia del requerimiento la comunicación escrita en la cual se establecieron las razones por las cuales no se autorizó al empleado el disfrute de licencias de vacaciones. Además, deberá

proveer la información sobre el pago realizado subsiguientemente por este concepto.

- c. **Columna C** – Anote el total de días acumulados por empleado al **30 de junio de 2017** 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 natural, más un máximo de 9 días acumulados al 30 de junio del año fiscal corriente).
- d. **Columna D** – Anote el total de exceso de días acumulados por concepto de licencia de enfermedad al **30 de junio de 2017**. El total de días a reflejar debe ser el exceso acumulado, durante el periodo del 1 de enero de 2016 hasta el 31 de diciembre de 2016, sobre los 99 días indicados en la Columna C, que no hayan podido ser disfrutados ni pagados al 30 de junio de 2017. Esto para cumplir con lo establecido en la Carta Circular Núm. 119-14, emitida por la Oficina de Gerencia y Presupuesto.
- e. **Columna E** – Anote el **salario básico o salario base anual del empleado al 30 de junio de 2017**.
- f. **Columna F** – Multiplique el total de la Columna E por .0620 (Esto corresponde a la aportación patronal al Seg. Soc. 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 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 las 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 **7 de agosto de 2017** 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 Licencias Acumuladas al 30 de junio de 2017 (**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. 1300-42-16 del 25 de mayo de 2016.

El texto de esta Carta Circular, al igual que sus anejos, están disponibles en nuestra página de Internet en la siguiente dirección: <http://www.hacienda.gobierno.pr/sobre-hacienda/publicaciones/contabilidad-central/cartas-circulares-de-contabilidad-central>.

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 relacionada con esta Carta Circular, pueden comunicarse al (787) 721-2020 ext. 2334 ó 2338.

Cordialmente,



Lcdo. Raúl Maldonado Gautier, CPA
Secretario de Hacienda

Anejos