

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

Carta Circular
Núm. 1300-28-19

Año Fiscal 2018-2019
17 de junio de 2019

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 2019

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 acumuladas al **30 de junio de 2019**.

El 29 de abril de 2017 se aprobó la Ley Núm. 26-2017, conocida como "Ley de Cumplimiento con el Plan Fiscal", la cual establece, en su Capítulo 2, los beneficios marginales que disfrutarán los empleados públicos de la Rama Ejecutiva, incluyendo sus corporaciones públicas e instrumentalidades. Mediante la misma se estableció que a partir del 1 de mayo de 2017, todo empleado público tendrá derecho a acumular licencia de vacaciones a razón de uno y un cuarto (1 ¼) día por cada mes de servicio. Además, se eliminó el pago de licencias por concepto de enfermedad.

Esta Ley dispone que la licencia por vacaciones se comenzará a acumular una vez el empleado cumpla los tres (3) meses en el empleo y será retroactiva a la fecha de comienzo del empleo.

Además, se informó que a partir de la vigencia de esta Ley, ningún empleado público, sea unionado o no unionado, que trabaje para el Gobierno de Puerto Rico en alguna de sus agencias, instrumentalidades o corporaciones públicas tendrá derecho al pago de la liquidación de días en exceso por concepto de vacaciones o enfermedad.

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 acumuladas (en términos monetarios) al **30 de junio de 2019** por los empleados públicos de la Rama Ejecutiva.

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**, según lo requieran las leyes y reglamentos aplicables.
4. La deuda acumulada por concepto de licencias de vacaciones 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 2019. Los balances no deben estimarse.** El formato de la Carta Circular requiere que se presente el movimiento durante el Año Fiscal de los balances de días regulares de vacaciones para cada empleado partiendo desde el balance final acumulado al 30 de junio de 2018. A este balance final del 2018, se le sumarán los días de vacaciones regulares acumulados durante el Año Fiscal y luego se le restarán los días de vacaciones regulares disfrutados durante el Año Fiscal corriente. El resultado de este cómputo constituirá el balance final de días regulares de vacaciones a reportarse para el 30 de junio de 2019.
 - b. existir la 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 2018 (Año Fiscal Anterior)** por concepto de licencia regular de vacaciones. Esta columna presenta el balance final reportado para el Año Fiscal 2018, el cual representa el balance inicial para el Año Fiscal 2019. El máximo de días a reflejar en esta

columna es de 67.5 (60 días establecidos por Ley al final del año natural 2017 más un máximo de 7.5 días acumulados para el periodo del 1 de enero al 30 de junio del Año Fiscal 2018).

- b. **Columna B** – Anote la cantidad de días regulares de vacaciones acumulados durante el Año Fiscal 2019, la cantidad presentada no podrá exceder 15 días (12 meses x 1.25 días).
- c. **Columna C** – Anote la cantidad de días regulares de vacaciones disfrutados durante el Año Fiscal 2019.
- d. **Columna D** – Anote el resultado de la siguiente fórmula $(A) + (B) - (C)$, hasta un límite de 67.5 días regulares de vacaciones. Es decir, si el resultado de la fórmula $(A) + (B) - (C)$ es menor que 67.5 deberá anotar el valor calculado, si el resultado es mayor o igual a 67.5, deberá anotar 67.5.
- e. **Columna E** – Anote el **salario básico o salario base anual del empleado al 30 de junio de 2019**.
- 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. Para el personal docente deberá utilizar 240 días.
- k. **Columna K** – Para determinar el valor monetario de las vacaciones regulares acumuladas, multiplique la Columna D por Columna J (**D x J**).

Los informes y anejos requeridos debidamente completados, las evidencias de los requerimientos y pagos subsiguientes, deberán ser sometidos no más tarde del **12 de julio de 2019** a la siguiente dirección electrónica: <https://dhpr.sharepoint.com/sites/hacienda/contabilidad-central> acompañado del Modelo SC 746, Certificación de Licencias Acumuladas al 30 de junio de 2019 (**Anejo 2**).

Las corporaciones públicas deberán asegurarse que para propósito de los estados financieros para el periodo terminado al 30 de junio de 2019 no pueden tener acumulación de licencias por concepto de enfermedad, ya que la Ley 26-2017 elimina las mismas a partir del 29 de abril de 2017.

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.

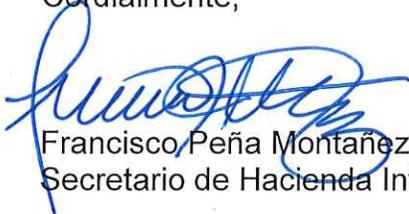
Esta Carta Circular deroga las Cartas Circulares Núm. 1300-35-18 del 10 de mayo de 2018 y Núm. 1300-38-18 del 1 de junio de 2018.

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.pr.gov/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,



Francisco Peña Montañez
Secretario de Hacienda Interino

Anejos