

Gobierno de Puerto Rico
DEPARTAMENTO DE HACIENDA
Área de Finanzas Públicas
Negociado de Contabilidad Central de Gobierno

Carta Circular
Núm. 1300-32-23

Año Fiscal 2022-2023
5 de mayo de 2023

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

Asunto: Informe de Licencias de Vacaciones
Acumuladas para Propósito de los Estados
Financieros al 30 de junio de 2023

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 2023**.

El 23 de diciembre de 2022 se aprobó la Ley 119-2022 para derogar la Ley 176-2019; enmendar el inciso (1) de la Sección 9.1 del Artículo 9 de la Ley 8-2017, según enmendada, conocida como “**Ley para la Administración y Transformación de los Recursos Humanos en el Gobierno de Puerto Rico**”, y enmendar el inciso (1) del Artículo 2.04 del Capítulo 2 de la Ley 26-2017, según enmendada, conocida como “**Ley de Cumplimiento con el Plan Fiscal**” a los fines de establecer un nuevo mecanismo para computar la acumulación de licencia de vacaciones a los empleados públicos.

Por otro lado, la Oficina de Administración y Transformación de los Recursos Humanos del Gobierno de Puerto Rico (OATRH) emitió el Memorando Especial Núm. 43-2022, estableciendo un nuevo mecanismo para computar la acumulación de Licencia de Vacaciones a los Empleados Públicos efectivo el 23 de diciembre de 2022. Mediante la misma el empleado público acumula de licencia de vacaciones, a razón de 2 días por cada mes de servicio.

El empleado tendrá derecho a disfrutar de su licencia de vacaciones por un periodo de veinticuatro (24) días laborables durante cada año natural. De esos veinticuatro (24) días laborables que acumula, el empleado estará obligado a agotar nueve (9) días anualmente, debido a que si no los agota los perderá y no se contabilizarán para efectos de su acumulación anual.

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.

El propósito de esta Carta Circular es requerirles la preparación, en forma electrónica (Excel), 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 2023** 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 2023. 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 2022. A este balance final del 2022, 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 2023.
 - 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:

Sama

- a. **Columna A** – Anote el total de días acumulados por empleado al **30 de junio de 2022 (Año Fiscal Anterior)** por concepto de licencia regular de vacaciones. Esta columna presenta el balance final reportado para el **Año Fiscal 2022**, el cual representa el balance inicial para el **Año Fiscal 2023**. El máximo de días a reflejar en esta columna es de **67.5** (60 días establecidos por Ley al final del año natural 2021 más un máximo de 7.5 días acumulados para el periodo del 1 de enero al 30 de junio del Año Fiscal 2022).
- b. **Columna B** – Anote la cantidad de días regulares de vacaciones acumulados durante el Año Fiscal 2023, la cantidad presentada no podrá exceder **19.68 días** que se detallan a continuación:
- 6.25 días** (1.25 días acumulados de julio a noviembre) +
1.43 días (1.43 días acumulados solo en diciembre) +
12 días (2 días acumulados de enero a junio) = Total de **19.68 días**
- c. **Columna C** – Anote la cantidad de días regulares de vacaciones disfrutados durante el Año Fiscal 2023.
- d. **Columna D** – Anote el resultado de la siguiente fórmula (A) + (B) – (C), hasta un límite de **72 días** regulares de vacaciones (60 días establecidos por Ley al final del **año natural 2022** más un máximo de 12 días acumulados para el periodo del 1 de enero al 30 de junio del **Año Fiscal 2023**). Es decir, si el resultado de la fórmula (A) + (B) – (C) es menor que **72** deberá anotar el valor calculado, si el resultado es mayor o igual a **72**, deberá anotar **72**.
- e. **Columna E** – Anote el **salario básico o salario base anual del empleado al 30 de junio de 2023**.
- 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**.

JMM

- 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 la Columna J (**D x J**).

Los informes, anejos, evidencias requeridas y pagos subsiguientes deben ser enviados no más tarde del **14 de julio de 2023** a la siguiente dirección electrónica: https://dhpr.sharepoint.com/sites/hacienda/cartas_circulares, acompañado del Modelo SC 746, Certificación de Licencias Acumuladas al 30 de junio de 2023 (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. 1300-18-22 del 31 de marzo de 2022.

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. 2325 o 3306.

Cordialmente,



Francisco Parés Alicea
Secretario de Hacienda

Anejos