



DEPARTAMENTO DE

HACIENDA

GOBIERNO DE PUERTO RICO

Carta Circular de Finanzas Públicas
Núm. 1300-46-26

Año Fiscal 2025-2026
21 de abril de 2026

ATENCIÓN: 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 2026

I. BASE LEGAL

La Junta de Principios de Contabilidad Gubernamental (*GASB*, por sus siglas en inglés) emitió el Pronunciamiento Núm. 101 ***Compensated Absences*** el cual reemplaza al Pronunciamiento Núm. 16. En cumplimiento con los nuevos requisitos de este pronunciamiento, se hace necesario recopilar información relacionada con las licencias de ausencias compensadas, incluyendo vacaciones, enfermedad, tiempo compensatorio, entre otras. Dicha información deberá reflejar los balances acumulados al 30 de junio de 2026, con el propósito de cumplir con los lineamientos de reconocimiento y medición establecidos, para la presentación de los estados financieros.

II. PROPÓSITO

El propósito de esta Carta Circular es requerir la preparación y presentación, en formato electrónico *Excel*, de informes detallados que desglosen el monto total de las licencias de ausencias compensadas acumuladas por los empleados públicos de la Rama Ejecutiva. Dichos informes deberán incluir el valor monetario de los balances de licencias por concepto de vacaciones, enfermedad, tiempo compensatorio y cualquier otra licencia aplicable, reflejando la acumulación correspondiente al 30 de junio de 2026.

III. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

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:



- Nombre con ambos apellidos.
 - Los últimos cuatro dígitos de su seguro social.
 - Clasificar entre unionado o gerencial.
 - Indicar área de trabajo.
3. Incluir a todo el personal regular o irregular, transitorio, de confianza, etc., que acumule cada respectiva licencia, según lo requieran las leyes y reglamentos aplicables.
4. La deuda acumulada por concepto de licencias que se detallará en los informes debe:
- Representar los balances que los empleados han acumulado por **servicios rendidos hasta el 30 de junio de 2026. 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, días de enfermedad, y días de tiempo compensatorio, para cada empleado partiendo desde el balance final acumulado al 30 de junio de 2025. A este balance final del 2025, se le sumarán los días acumulados durante el año fiscal y luego se le restarán los días disfrutados durante el año fiscal corriente. El resultado de este cómputo constituirá el balance final de días a reportarse para el 30 de junio de 2026 en cada una de las categorías.
 - Existir la probabilidad de que el pago al empleado ocurra en un periodo futuro.
5. Los informes serán preparados utilizando el programa *Microsoft Excel* y el formato que utilizarán es el que se indica en el **Anejo 1 para licencia de vacaciones, Anejo 2 para licencia de enfermedad, Anejo 3 para tiempo compensatorio y Anejo 4 para el resto de las licencias de ausencias compensadas. Los mismos se completarán como se detalla a continuación:**

ANEJO 1- Licencia de Vacaciones

Columna A - Anote el total de días acumulados por empleado al 30 de junio de 2025 (año fiscal anterior) por concepto de licencia regular de vacaciones. Esta columna presenta el balance final reportado para el año fiscal 2025, el cual representa el balance inicial para el año fiscal 2026. El máximo de días a reflejar en esta columna para vacaciones es de **67.50 días** (60 días establecidos por la Ley Núm. 26-2017 al final del año natural 2024 más un máximo de 7.5 días acumulados para el período del 1 de enero al 30 de junio del año fiscal 2025).

Columna B - Anote la cantidad de días regulares de vacaciones acumulados durante el año fiscal 2025. La cantidad presentada no podrá exceder de **15 días por empleado**, distribuidos de la siguiente manera:

7.5 días acumulados de julio a diciembre de 2025

7.5 días acumulados de enero a junio de 2026

Columna C - Anote la cantidad de días regulares de vacaciones disfrutados durante el año fiscal 2026.

Columna D - Anote el resultado de la siguiente fórmula $(A) + (B) - (C)$, hasta un límite de **67.5 días regulares de vacaciones** (60 días establecidos por Ley al final del año natural 2025 más un máximo de 7.5 días acumulados para el período del 1 de enero al 30 de junio del año fiscal 2026). 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**.

Columna E - Anote el salario básico o salario base anual del empleado al 30 de junio de 2026. **No se considerará diferenciales, bonos y otros beneficios.**

Columna F - Multiplique el total de la Columna E por **.0620** (Esto corresponde a la aportación patronal al Seguro Social Federal, si aplica).

Columna G - Multiplique el total de la Columna E por **.0145** (Esto corresponde a la aportación patronal al *Medicare*, si aplica).

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.

Columna I - Sume el total de las Columnas **E + F + G + H**.

Columna J - Divida la Columna I entre **260 días**. Para el personal docente deberá utilizar **240 días**.

Columna K - Para determinar el valor monetario de las vacaciones regulares acumuladas, multiplique la **Columna D** por la **Columna J** ($D \times J$).

ANEJO 2 - Licencia de Enfermedad

Columna A - Anote el total de días acumulados por empleado al 30 de junio de 2025 por concepto de licencia regular de enfermedad. El máximo de días a reflejar en esta columna es de **99 días** (90 días establecidos por Ley al final del año natural 2024, más un máximo de 9 días acumulados al 30 de junio del año fiscal 2025).

Columna B - Anote la cantidad de días regulares de licencia por enfermedad acumulados durante el año fiscal 2026. La cantidad presentada no podrá exceder **18 días**, distribuidos de la siguiente manera:

- 9 días acumulados de julio a diciembre de 2025
- 9 días acumulados de enero a junio de 2026

Columna C - Anote la cantidad de días regulares de enfermedad utilizados durante el año fiscal 2026.

Columna D - Anote el resultado de la siguiente fórmula $(A) + (B) - (C)$, hasta un límite de **99 días** de licencia por enfermedad (90 días establecidos por Ley al final del año natural 2025 más un máximo de 9 días acumulados para el período del 1 de enero al 30 de junio del año fiscal 2026). Es decir, si el resultado de la fórmula $(A) + (B) - (C)$ es menor que **99**, deberá anotar el valor calculado; si el resultado es mayor o igual a **99**, deberá anotar **99**.

Columna E - Anote el salario básico o salario base anual del empleado al 30 de junio de 2026. **No se considerará diferenciales, bonos y otros beneficios.**

Columna F - Multiplique el total de la Columna E por **.0620** (Esto corresponde a la aportación patronal al Seguro Social Federal, si aplica).

Columna G - Multiplique el total de la Columna E por **.0145** (Esto corresponde a la aportación patronal al Medicare, si aplica).

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.

Columna I - Sume el total de las Columnas **E + F + G + H**.

Columna J - Divida la Columna **I** entre **260 días**. Para el personal docente deberá utilizar **240 días**.

Columna K - Para determinar el valor monetario de las vacaciones de enfermedad acumuladas, multiplique la **Columna D** por la **Columna J** ($D \times J$).

ANEJO 3 - Tiempo Compensatorio

Columna A - Anote el total de horas acumuladas por empleado al 30 de junio de 2025 por concepto de tiempo compensatorio. El máximo de horas a reflejar en esta columna es de **480 horas para empleados de seguridad y/o de salud**, según les aplique, o **240 horas para el resto de los empleados**, conforme a los límites establecidos por ley. Favor de separar las cantidades de tiempo compensatorio estatal y federal por empleados.

Columna B - Anote la cantidad de horas de tiempo compensatorio acumuladas durante el año fiscal 2026. La cantidad presentada no podrá exceder 480 horas para empleados de seguridad y/o de salud, según les aplique, o 240 horas para el resto de los empleados, conforme a los límites establecidos por la Ley Núm. 184 y el *Fair Labor Standards Act (FLSA)*.

Columna C - Anote la cantidad de horas de tiempo compensatorio utilizadas durante el año fiscal 2026.

Columna D - Anote el resultado de la siguiente fórmula $(A) + (B) - (C)$, hasta un límite de 480 horas para empleados de seguridad y/o de salud, según les aplique, o 240 horas para el resto de los empleados.

Columna E - Anote el salario básico o salario base anual del empleado al 30 de junio de 2026. **No se considerará diferenciales, bonos y otros beneficios.**

Columna F - Multiplique el total de la Columna E por **.0620** (Esto corresponde a la aportación patronal al Seguro Social Federal, si aplica).

Columna G - Multiplique el total de la Columna E por **.0145** (Esto corresponde a la aportación patronal al Medicare, si aplica).

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.

Columna I - Sume el total de las Columnas **E + F + G + H**.

Columna J - Divida la Columna I entre **260 días**. Para el personal docente deberá utilizar **240 días**.

Columna K - Para determinar el valor monetario del tiempo compensatorio acumulado, multiplique la **Columna D** por la **Columna J** ($D \times J$).

ANEJO 4 - Otras Licencias

Este anejo se utilizará para informar cualquier otro tipo de ausencia compensada que esté ocurriendo al 30 de junio de 2025, tales como:

- Licencia por servicio de jurado
- Licencia de maternidad
- Licencia militar
- Cualquier otra licencia aplicable

Dado que estas licencias solo se acumulan una vez que comienzan a disfrutarse, es necesario identificar si algún empleado estaba haciendo uso de estas licencias al cierre del año fiscal 2026.

Columna A - Tipo de Licencia

Especifique el tipo de licencia aplicable utilizada por el empleado.

Columna B - Días a disfrutar

Anote el total de días de ausencia compensada a los cuales el empleado tiene derecho a utilizar de la licencia aplicable.

Columna C - Días Utilizados

Anote la cantidad de días utilizados de la licencia aplicable durante el año fiscal 2026.

Columna D - Días Remanentes para el Año Fiscal 2027

Calcule los días remanentes por utilizar de la licencia aplicable para el año fiscal 2027 utilizando la siguiente fórmula: (B) - (C).

Columna E – Anote el salario básico o salario base anual del empleado al 30 de junio de 2026. **No se considerará diferenciales, bonos y otros beneficios.**

Columna F - Multiplique el total de la Columna E por **.0620** (Esto corresponde a la aportación patronal al Seguro Social Federal, si aplica).

Columna G - Multiplique el total de la Columna E por **.0145** (Esto corresponde a la aportación patronal al Medicare, si aplica).

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.

Columna I - Sume el total de las Columnas **E + F + G + H**.

Columna J - Divida la Columna I entre **260 días**. Para el personal docente deberá utilizar **240 días**.

Columna K - Para determinar el valor monetario de la licencia acumulada, multiplique la **Columna D por la Columna J** (D x J).

IV. DISPOSICIONES GENERALES

1. El funcionario a cargo de trabajar la información requerida en los Modelos deberán reconciliar los balances de licencias con sus Áreas de Recursos Humanos, Finanzas y Presupuesto y que la misma esté actualizada con los salarios base al 30 de junio.

2. Los datos provistos deben cuadrar con la información establecida en los expedientes de los empleados; incluyendo los registros manuales de asistencia, sistemas de asistencia mecanizados y hojas de excel.
3. Es importante validar que los salarios básicos utilizados para realizar los cálculos sean los vigentes al 30 de junio; esto sin considerar diferenciales, bonos y otros beneficios.
4. Los informes y anejos requeridos debidamente completados, las evidencias de los requerimientos y pagos subsiguientes, deberán ser sometidos no más tarde del **31 de agosto de 2026** a la siguiente dirección electrónica: https://dhpr.sharepoint.com/sites/hacienda/cartas_circulares.
5. 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.

Esta Carta Circular deroga la Carta Circular Núm. 1300-55-25 del 1 de mayo de 2025.

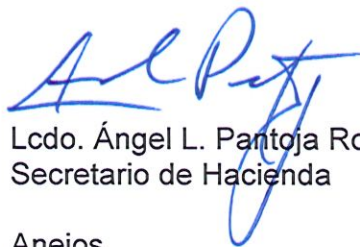
Para aclarar cualquier duda con relación a esta Carta Circular, pueden comunicarse a csc@hacienda.pr.gov.

El texto de esta Carta Circular está disponible en la página web del Departamento Hacienda: (www.hacienda.pr.gov) > sección "Publicaciones" > enlace "Contabilidad Central" > enlace "Cartas Circulares Contabilidad Central". También puede utilizar el siguiente enlace para acceder el formato en pdf:

[Cartas Circulares de Contabilidad Central | Departamento de Hacienda de Puerto Rico \(pr.gov\)](#)

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.

Cordialmente,



Lcdo. Ángel L. Pantoja Rodríguez
Secretario de Hacienda

Anejos

Gobierno de Puerto Rico

Agencia

Informe de Licencias de Vacaciones Acumuladas al 30 de junio de 2026

EMPLEADOS TRABAJANDO EN LA AGENCIA O EL GOBIERNO DE PUERTO RICO:

Nombre del Empleado	Seguro Social del Empleado (últimos cuatro dígitos)	Unionado (U) o Gerencial (G)	Área o División de Trabajo	Tipo de Empleado	(A) Días Regulares Acumulados de Vacaciones 30/06/25 (Año Fiscal Anterior)	(B) Acumulación de Días Regulares de Vacaciones Durante el Año Fiscal	(C) Uso de Días Regulares de Vacaciones Durante el Año Fiscal	(D) Días Regulares Acumulados de Vacaciones 30/06/26 (A) + (B) - (C)	(E) Salario Básico del Empleado al 30/06/26	(F) Aportación Patronal Anual al Seguro Social	(G) Aportación Patronal Anual al Medicare	(H) Otros Costos Directamente e Incrementalmente Relacionados (Ver Carta Circular)	(I) Total de Compensación Anual del Empleado (I=E+F+G+H)	(J) Compensación por Día del Empleado (1* al 30/06/26 (I/260 días)	(K) Valor Monetario Vacaciones Regulares Acumuladas (D x J)
---------------------	---	------------------------------	----------------------------	------------------	---	--	--	---	--	---	--	---	---	---	--

TOTAL DE EMPLEADOS

0

TOTALES

\$0.00

Empleados con balances transferidos de otras agencias			
Nombre	Seguro Social	Balance	Comentario

1* - La compensación promedio por día se computa de la siguiente manera: (Total de compensación anual del empleado (Columna I) dividido entre 260 días laborables del año fiscal terminado el 30 de junio de 2026).

Gobierno de Puerto Rico

Agencia

Informe de Licencias de Enfermedad Acumuladas al 30 de junio de 2026

EMPLEADOS TRABAJANDO EN LA AGENCIA O EL GOBIERNO DE PUERTO RICO:

Nombre del Empleado	Seguro Social del Empleado (últimos cuatro dígitos)	Uniónado (U) o Gerencial (G)	Área o División de Trabajo	Tipo de Empleado	(A) Días Regulares Acumulados de Enfermedad 30/06/25 (Año Fiscal Anterior)	(B) Acumulación de Días Regulares de Enfermedad Durante el Año Fiscal	(C) Uso de Días Regulares de enfermedad Durante el Año Fiscal	(D) Días Regulares Acumulados de Enfermedad 30/06/26 (A) + (B) - (C)	(E) Salario Básico del Empleado al 30/06/25	(F) Aportación Patronal Anual al Seguro Social	(G) Aportación Patronal Anual al Medicare	(H) Otros Costos Directamente e Incrementalmente Relacionados (Ver Carta Circular)	(I) Total de Compensación Anual del Empleado (I=E+F+G+H)	(J) Compensación por Día del Empleado (1*) al 30/06/26 (I / 260 días)	(K) Valor Monetario Enfermedad Regulares Acumuladas (D x J)
---------------------	---	------------------------------	----------------------------	------------------	---	--	--	---	--	---	--	---	---	--	--

TOTAL DE EMPLEADOS

0

TOTALES

\$0.00

Empleados con balances transferidos de otras agencias			
Nombre	Seguro Social	Balance	Comentario

* - La compensación promedio por día se computa de la siguiente manera: (Total de compensación anual del empleado (Columna I) dividido entre 260 días laborables del año fiscal terminado el 30 de junio de 2026). Para personal docente utilíze 240 días.

Gobierno de Puerto Rico

Agencia

Informe de Tiempo Compensatorio Acumulado al 30 de junio de 2026

EMPLEADOS TRABAJANDO EN LA AGENCIA O EL GOBIERNO DE PUERTO RICO:

Nombre del Empleado	Seguro Social del Empleado (últimos cuatro dígitos)	Unión (U) o Gerencial (G)	Área o División de Trabajo	Tipo de Empleado	Tipo de Tiempo compensatorio (Estatal o Federal)	(A) Horas Acumuladas de Tiempo Compensatorio 30/06/25 (Año Fiscal Anterior)	(B) Acumulación de Horas de Tiempo Compensatorio Durante el Año Fiscal	(C) Uso de Horas de Tiempo Compensatorio Durante el Año Fiscal	(D) Horas Acumuladas de Tiempo Compensatorio 30/06/25 (A) + (B) - (C)	(E) Salario Básico del Empleado al 30/06/25	(F) Aportación Patronal Anual al Seguro Social	(G) Aportación Patronal Anual al Medicare	(H) Otros Costos Directamente e Incrementalmente Relacionados (Ver Carta Circular)	(I) Total de Compensación Anual del Empleado (I = E+F+G+H)	(J) Compensación por Día del Empleado (1*) al 30/06/25 (I / 260 días)	(K) Valor Monetario Tiempo Compensatorio Acumulado (D x J)
---------------------	---	---------------------------	----------------------------	------------------	--	--	---	---	--	--	---	--	---	---	--	---

TOTAL DE EMPLEADOS 0 TOTALES \$0.00

Empleados con balances transferidos de otras agencias			
Nombre	Seguro Social	Balance	Comentario

1* - La compensación promedio por día se computa de la siguiente manera: (Total de compensación anual del empleado (Columna I) dividido entre 260 días laborables del año fiscal terminado el 30 de junio de 2026).

Gobierno de Puerto Rico

Agencia

Informe de Tiempo de Licencias Misceláneas Acumulado al 30 de junio de 2026

EMPLEADOS TRABAJANDO EN LA AGENCIA O EL GOBIERNO DE PUERTO RICO:

Nombre del Empleado	Seguro Social del Empleado (últimos cuatro dígitos)	Unionado (U) o Gerencial (G)	Área o División de Trabajo	Tipo de Empleado	(A) Tipo de Licencia (Maternidad, Jury Duty, Military, etc.)	(B) Días Acumulados de Licencia aplicable durante el año Fiscal Corriente	(C) Utilización de días acumulados de licencia aplicable durante el año fiscal corriente	(D) Días Remanentes por utilizar de Licencia Aplicable para el año fiscal 2026 (A) - (B)	(E) Salario Básico del Empleado al 30/06/26	(F) Aportación Patronal Anual al Seguro Social	(G) Aportación Patronal Anual al Medicare	(H) Otros Costos Directamente e Incrementalmente Relacionados (Ver Carta Circular)	(I) Total de Compensación Anual del Empleado (I = E+F+G+H)	(J) Compensación por Día del Empleado (1*) al 30/06/26 (I / 260 días)	(K) Valor Monetario Licencia Acumulada (D x J)
---------------------	---	------------------------------	----------------------------	------------------	---	--	---	---	--	---	--	---	---	--	---

TOTAL DE EMPLEADOS

0

TOTALES

\$0.00

Empleados con balances transferidos de otras agencias			
Nombre	Seguro Social	Balance	Comentario

1* - La compensación promedio por día se computa de la siguiente manera: (Total de compensación anual del empleado (Columna I) dividido entre 260 días laborables del año fiscal terminado el 30 de junio de 2026).