



Autoridad de Edificios Públicos  
Estado Libre Asociado de Puerto Rico

## Oficina de Recursos Humanos y Relaciones Laborales

ORDEN ADMINISTRATIVA  
RH-OA/SCLV/AACLV/REV. 08-2016

6 DE SEPTIEMBRE DE 2016

A TODO EL PERSONAL

ING. JOSÉ L. DÁVILA ESTRADA  
DIRECTOR EJECUTIVO

### MEMORANDO EXPLICATIVO PROCEDIMIENTO PARA SOLICITAR CESIÓN DE LICENCIA ACUMULADA DE VACACIONES

#### I. POLÍTICA PÚBLICA

La Ley Núm. 44 del 22 de mayo de 1996, autoriza la cesión de licencia acumulada de vacaciones, entre empleados de una misma entidad gubernamental, en casos de que estos o algún miembro de su familia inmediata, sufra una emergencia que le impida al empleado asistir a su trabajo para cumplir con sus funciones.

Esta legislación permite, de manera excepcional, la cesión de licencia de vacaciones acumuladas entre empleados de la Autoridad de Edificios Públicos (Autoridad), cuando algún empleado se vea imposibilitado de cumplir con su trabajo por un período considerable, debido a alguna emergencia, percance o incidente de mayor envergadura, luego de agotar la totalidad de sus licencias.

La Autoridad comprende la difícil situación de aquellos empleados que puedan atravesar por algún incidente donde se justifica y amerite autorizar la cesión de licencias de vacaciones acumuladas entre compañeros de trabajo. Por consiguiente, se establece el siguiente procedimiento con el propósito de uniformar y agilizar el trámite procesal de las solicitudes de transferencias de licencias de vacaciones entre empleados de la Autoridad.

## **II. BASE LEGAL**

Ley Núm. 44 de 22 de mayo de 1996, conocida como la “Ley de Cesión de Licencia por Vacaciones”

## **III. APLICABILIDAD**

Este procedimiento aplica a todos los empleados o funcionarios públicos de la Autoridad que acumulan licencias de vacaciones regulares.

## **IV. DEFINICIONES**

Para efectos de la Ley Núm. 44, los siguientes términos tendrán el significado que a continuación se indica:

### **1. Emergencia**

Una enfermedad grave o terminal, o un accidente que conlleve una hospitalización prolongada o que requiera tratamiento continuo bajo la supervisión de un profesional de la salud, sufrida por un empleado público o algún miembro de su familia inmediata, que prácticamente imposibilite el desempeño de las funciones del empleado por un período de tiempo considerable.

### **2. Empleado Cedente**

Un empleado público que transfiera días de su licencia por vacaciones a favor de un empleado cesionario. (El empleado/a que cede los días).

### **3. Empleado Cesionario**

Un empleado público al cual se le ceden días de licencias por vacaciones por razón de una emergencia personal. (El empleado/a que recibe los días cedidos).

### **4. Entidad Gubernamental**

Cualquier rama de gobierno, agencia, departamento, instrumentalidad o corporación pública del Estado Libre Asociado de Puerto Rico.

### **5. Familiar Inmediato**

Se entenderá por familia inmediata la madre, padre, cónyuge e hijos/as del empleado cesionario.

6. Tiempo Considerable

Un (1) año.

7. Tiempo Trabajado Continuamente

Se entenderá por tiempo trabajado continuamente cualquier periodo de servicio activo, según definido en el inciso que sigue.

8. Servicio Activo

Cualquier periodo de servicio en que el empleado esté presente en el lugar de trabajo desempeñando las funciones de un puesto o vinculado al servicio mediante la concesión de cualquier tipo de licencia con paga.

**V. DISPOSICIONES GENERALES**

1. La cesión de días acumulados de licencias de vacaciones se permite exclusivamente entre empleados de la misma entidad gubernamental. Por consiguiente, las cesiones de licencias de vacaciones acumuladas procede únicamente entre empleados de la Autoridad.
2. Ningún empleado de la Autoridad podrá ceder ni recibir días acumulados de licencia de vacaciones cedidos por empleados públicos de otras entidades gubernamentales.
3. El empleado cesionario mantendrá su derecho de acumular licencia de vacaciones y de enfermedad mientras estuviere en disfrute de los días cedidos. La acreditación de dicha licencia se hará una vez el empleado cesionario se reintegre a sus labores.
4. Bajo ningún concepto se podrá utilizar este beneficio a favor de aquellos empleados cuyo historial de asistencia refleje un patrón de ausencias injustificadas, según las normas establecidas.
5. Al momento en que desaparezca el motivo excepcional que dio base a la solicitud de la cesión de licencia de vacaciones, el empleado cesionario deberá retornar a sus labores sin disfrutar el balance de los días cedidos que resta. Dicho balance revertirá al empleado cedente.
6. Todo balance restante, no disfrutado por el empleado cesionario será devuelto a los empleados cedentes.
7. Ningún empleado podrá disfrutar de este beneficio por un periodo mayor de un (1) año, incluyendo el tiempo agotado por concepto de licencia y beneficios por derecho propio.

8. La Autoridad no está obligada a reservarle el empleo al empleado cesionario ausente por un término mayor de un (1) año.
9. El uso inadecuado de este beneficio podría conllevar la aplicación de medidas disciplinarias.
10. Conforme a la Ley Núm. 44, la cesión de licencia acumulada por vacaciones se realizará de forma gratuita. Toda persona que directamente o a través de algún intermediario diere a otra persona, o aceptare dinero u otro beneficio a cambio de la cesión de licencias autorizadas de vacaciones, será culpable de delito menos grave y si fuere convicta, será castigada con multa no mayor de quinientos dólares (\$500.00) o con pena de reclusión que no excederá de seis (6) meses o ambas penas a discreción del tribunal. Además, se expone a ser destituido de su puesto conforme a las normas de conducta de la Autoridad.

**VI. REQUISITOS EMPLEADO CESIONARIO  
(El que recibe los días cedidos)**

1. El empleado/a que recibe los días cedidos tiene que haber trabajado continuamente, un mínimo de un (1) año con cualquier entidad gubernamental.
2. El empleado que recibe los días no puede haber incurrido en un patrón de ausencias injustificadas faltando a las normas establecidas.
3. El empleado/a que recibe los días cedidos tiene que haber agotado la totalidad de las licencias a que tiene derecho como **consecuencia de la emergencia** que da lugar o motiva su solicitud de cesión de licencia de vacaciones bajo esta ley.
4. El empleado/a que recibe los días o su representante autorizado deberá presentar evidencia fehacientemente tanto de la emergencia, así como de la necesidad de ausentarse por días en exceso a las licencias ya agotadas.
5. El empleado/a que recibe los días cedidos o su representante autorizado deberá aceptar por escrito los días cedidos por su compañero de trabajo.

**VII. REQUISITOS EMPLEADO CEDENTE (Es el empleado que cede los días)**

1. El empleado/a cedente tiene que haber acumulado un mínimo de quince (15) días de licencia de vacaciones en exceso de la cantidad de días de licencia a cederse.

2. El empleado/a cedente deberá someter por escrito a la Oficina de Recursos Humanos, su autorización para ceder días de licencia de vacaciones, completando el formulario provisto para estos fines. En el mismo deberá especificar la cantidad de días que cederá.
3. El empleado/a cedente no podrá ceder a otro empleado más de cinco (5) días acumulados de su licencia de vacaciones durante un mes ni excederse de quince (15) días al año.
4. El empleado cedente tiene derecho que se le devuelva los días no disfrutados por el empleado cesionario, conforme se establece más adelante en estas normas.

#### **VIII. PROCEDIMIENTO A SEGUIR PARA SOLICITAR LA CESIÓN DE LICENCIA DE VACACIONES**

##### **Empleado**

1. Todo empleado que haya sufrido una emergencia, según se define en estos procedimientos, deberá completar el formulario de ***Solicitud Cesión de Licencia de Vacaciones, (RH-OA/SCLV/REV. 08-2016)***.
2. Conjuntamente con dicha Solicitud deberá someter la evidencia médica de la enfermedad o accidente que justifica la misma.
3. La evidencia médica deberá contener como mínimo la siguiente información:
  - a. Nombre del Paciente (Empleado/a o Familiar)
  - b. Parentesco con el Empleado/a, si aplica
  - c. Seriedad de la condición médica, gravedad de la enfermedad, es decir si se trata de una enfermedad grave o terminal
  - d. Si la condición médica o accidente conlleva hospitalización o si requiere tratamiento continuo bajo supervisión médica
  - e. Total de días de descanso recomendado fuera del trabajo
4. El empleado cesionario o su representante autorizado deberá completar la Solicitud de Cesión de Licencia de Vacaciones en todas su partes y radicar la misma en la Oficina de Recursos Humanos y Relaciones Laborales con no menos de quince (15) días de anticipación.

5. Una vez reciba la notificación escrita de la Oficina de Recursos Humanos aprobando la solicitud, el empleado cesionario o su representante autorizado completará el formulario **“Autorización y Aceptación de Cesión de Licencias de Vacaciones”**, (RH-OA/AACLV/REV.08-2016) y será responsable de conseguir la firma de autorización del empleado cedente y entregar el mismo a dicha Oficina.

**Oficina de Recursos Humanos  
y Relaciones Laborales**

1. La Oficina de Recursos Humanos recibirá y evaluará las Solicitudes de Cesión de Licencias de Vacaciones a los fines de asegurar que éstas cumplan con todas las disposiciones y requisitos establecidos en este procedimiento.
2. El/La Especialista de Recursos Humanos, Área de Transacciones de Beneficios al Empleado notificará mediante comunicación aprobada por el Director de la Oficina de Recursos Humanos al empleado cesionario el resultado de la evaluación de su solicitud, dentro de un término no mayor de quince (15) días, contados a partir de la fecha de radicación de la misma.
3. Una vez aprobada la Solicitud de Cesión de Licencia de Vacaciones se procederá acreditar y descontar los días de licencias de vacaciones cedidos.
4. Los días de licencias cedidos se irán acreditando y descontando de los balances correspondientes, siguiendo el orden de las fechas que fueron autorizadas por el empleado cedente según surge del formulario de **“Autorización y Aceptación de Cesión de Licencias de Vacaciones”**.
5. Por otro lado, cualquier balance cedido en exceso o restante no disfrutado por el empleado cesionario le será devuelto al empleado cedente. Dicha devolución se hará tomando en consideración los siguientes criterios en este estricto orden:
  - Fecha de la autorización del empleado cedente, según surge del formulario **“Autorización y Aceptación de Cesión de Licencias de Vacaciones”**.
  - Fecha de recibo del formulario **“Autorización y Aceptación de Cesión de Licencias de Vacaciones”**, en la Oficina de Recursos Humanos y Relaciones Laborales, según registrado en el reloj electrónico.
  - El empleado/a cedente de menos balance.

6. La Oficina de Recursos Humanos y Relaciones Laborales notificará a los empleados/as cedentes la cantidad de días devueltos a sus balances de licencia de vacaciones conforme la regla anterior.

**IX. DIVULGACIÓN**

Este procedimiento será distribuido entre todos los empleados de la Autoridad y colocado en los tabloneros de edictos por un término de treinta (30) días a partir de la fecha que entre en vigor.

**X. DEROGACIÓN**

Se deroga cualquier otro código, manual, orden, directriz, memorando, circular, comunicación o documento interno cuyas disposiciones estén en conflicto con la presente Orden Administrativa, hasta donde existiera tal incompatibilidad.

**XI. VIGENCIA**

Esta Orden Administrativa entrará en vigor inmediatamente.

Anejos: Formularios: RH-OA/SCLV/REV. 08-2016 – Excel  
RH-OA/AACLV/REV. 08-2016-Word P.



## SOLICITUD CESIÓN DE LICENCIA DE VACACIONES (LEY NÚM. 44)

INFORMACIÓN DEL EMPLEADO CESIONARIO	
Nombre del Empleado:	Unidad de Trabajo:
Título del Puesto	Fecha de Ingreso al Servicio Público
¿Alguna vez has estado en licencia sin sueldo? SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>	Fecha de la Licencia Sin Sueldo: Desde: _____ Hasta: _____
Categoría del Puesto <input type="checkbox"/> Carrera Gerencial <input type="checkbox"/> Unidad Apropriada <input type="checkbox"/> Confianza      Otro	
Balance de Licencias: Vacaciones: _____ Enfermedad: _____	Fecha que agotó la totalidad de sus licencias:
¿Agotó sus balances a consecuencia de la misma situación que justifica esta solicitud? <span style="float: right;"><input type="checkbox"/> SI      <input type="checkbox"/> NO</span>	
Cantidad de días que solicita le sean transferidos (Conforme a la Ley 44) _____	
Firma del Empleado Solicitante	Firma del Paciente, si aplica
CERTIFICACIÓN DEL MÉDICO	
DESCRIBA E INDIQUE LA SITUACIÓN DE EMERGENCIA MÉDICA QUE JUSTIFICA ESTA SOLICITUD	
Nombre del Paciente:	Parentesco con el Empleado <input type="checkbox"/> Madre <input type="checkbox"/> Padre <input type="checkbox"/> Hijo/a <input type="checkbox"/> Cónyuge
EMPLEADO	FAMILIAR INMEDIATO
<input type="checkbox"/> Enfermedad Grave <input type="checkbox"/> Enfermedad Terminal <input type="checkbox"/> Enfermedad o Accidente que conlleve hospitalización prolongada. <input type="checkbox"/> Enfermedad o Accidente que requiere tratamiento continuo, bajo supervisión médica	<input type="checkbox"/> Enfermedad Grave <input type="checkbox"/> Enfermedad Terminal <input type="checkbox"/> Enfermedad o Accidente que conlleve hospitalización prolongada. <input type="checkbox"/> Enfermedad o Accidente que requiere tratamiento continuo, bajo supervisión médica
Describa brevemente la situación que está atravesando el/la paciente que justifica y/o amerita autorizar esta solicitud de cesión de licencia de vacaciones: _____ _____ _____ _____	
Días de Descanso Recomendados: _____	
Nombre del Profesional de la Salud	Firma del Médico
Número de Licencia: _____	Fecha: _____

**CERTIFICACIÓN DEL SUPERVISOR INMEDIATO**

Certifico que el historial de asistencia del solicitante:  Refleja  No Refleja un patrón de ausencias injustificadas, debidamente señaladas por su supervisor, faltando a las normas establecidas.

\_\_\_\_\_  
Firma del Supervisor Inmediato

\_\_\_\_\_  
Fecha

**ANÁLISIS Y RECOMENDACIÓN SOBRE LA CESIÓN DE LICENCIA**

Luego de evaluar, así como corroborar las certificaciones incluidas en esta solicitud, a la luz de las normas y procedimientos establecidos, recomendamos:  Se apruebe  No se apruebe la transferencia de \_\_\_\_\_ días de licencias de vacaciones a favor del solicitante.

Certificación de Balances al Último Mes Cuadrado:

Fecha que el empleado agotó totalidad de licencias:

\_\_\_\_\_  
Firma del Especialista o Técnico Evaluador

\_\_\_\_\_  
Fecha

**DETERMINACIÓN DE LA CESIÓN DE LICENCIA**

*(Para uso de la Oficina de Recursos Humanos y Relaciones Laborales)*

Aprobado

No Aprobado

**La aprobación de esta solicitud de cesión de licencia está sujeta a las siguientes condiciones:**

- 1. Devolución de Balance No Disfrutado** - La cesión de los días autorizados en esta solicitud prevalecerá mientras dure el motivo excepcional por el cual el empleado cesionario tuvo que ausentarse de su empleo. De desaparecer dicho motivo antes de agotar la totalidad de los días cedidos, el empleado cesionario retornará a sus labores, sin disfrutar del balance de los días cedidos que le resta. Dicho balance le será revertido al empleado cedente, acreditándosele a razón de su salario al momento en que ocurrió la cesión.
- 2. Limitación** - El empleado cesionario no podrá disfrutar de los beneficios que otorga la Ley Núm. 44, conocida como "Ley de Cesión de Licencias por Vacaciones", por un periodo mayor de un (1) año, incluyendo el tiempo agotado por concepto de las licencias y beneficios por derecho propio.
- 3. Reserva de Empleo** - La Autoridad no reservará el empleo al empleado cesionario ausente por un término mayor de un (1) año.
- 4. Penalidades** - La cesión de licencia acumulada por vacaciones se realizará **gratuitamente**. Toda persona que directamente o por persona intermedia diere a otra, o aceptare de otra dinero u otro beneficio, a cambio de la cesión de licencias autorizadas en ley; además de exponerse a ser destituido conforme las normas de conducta establecidas, será culpable de delito menos grave y si fuere convicta será castigada con multa no mayor de quinientos (500) dólares o con pena de reclusión que no excederá de seis (6) meses o ambas penas a discreción del tribunal.

\_\_\_\_\_  
Firma de Director/a Recursos Humanos y Relaciones Laborales

\_\_\_\_\_  
Fecha



Autoridad de Edificios Públicos  
Entidad del Sector Público del Estado de Puebla

**Oficina de Recursos Humanos y Relaciones Laborales**

**AUTORIZACIÓN Y ACEPTACIÓN DE CESIÓN  
 DE LICENCIA DE VACACIONES  
 (Ley Núm. 44 de 22 de mayo de 2016)**

**AUTORIZACIÓN DEL EMPLEADO CEDENTE**

De conformidad con lo dispuesto en el Artículo 3, Inciso (f) de la Ley Núm. 44, aprobada el 22 de mayo de 1996, conocida como "Ley de Cesión de Licencias por Vacaciones", autorizo ceder \_\_\_\_\_ días de mi licencia de vacaciones a favor de: \_\_\_\_\_.

Nombre Empleado Cesionario

Acepto haber sido orientado en torno a las normas establecidas, entre las cuales se encuentra lo siguiente:

**Penalidad** – La cesión de licencia acumulada por vacaciones se realizará de forma gratuita. Toda persona que directamente o a través de algún intermediario diere a otra persona, o aceptare dinero u otro beneficio a cambio de la cesión de licencias autorizadas de vacaciones, será culpable de delito menos grave y si fuere convicta, será castigada con multa no mayor de quinientos dólares (\$500.00) o con pena de reclusión que no excederá de seis (6) meses o ambas penas a discreción del tribunal. Además, se expone a ser destituido de su puesto conforme las normas de conducta de la Autoridad.

AUTORIZADO POR: \_\_\_\_\_

Nombre del Empleado Cedente (El que cede los días de su licencia)

FIRMA: \_\_\_\_\_

Empleado Cedente

FECHA: \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_

**ACEPTACIÓN EMPLEADO CESIONARIO**

De conformidad con lo dispuesto en el Artículo 3 Inciso (g) de la Ley Núm. 44 de 22 de mayo de 1996, acepto la cesión autorizada por el empleado cedente, a la vez que acepto haber sido orientado en torno a las normas establecidas, así como las condiciones, limitaciones y penalidades dispuestas en dicha ley.

ACEPTADO POR: \_\_\_\_\_

Nombre del Empleado Cesionario (El que recibe los días cedidos)

FIRMA: \_\_\_\_\_

Empleado Cesionario

FECHA: \_\_\_\_\_