

COMPañIA DE FOMENTO INDUSTRIAL DE PUERTO RICO
OFICINA DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL Y PLANIFICACION INTERNA
DIVISION DE ANALISIS Y DOCUMENTACION DE SISTEMAS

PROCEDIMIENTO PARA LA CESION DE LICENCIA POR VACACIONES
MA-ORH-308

EQUIPO DE TRABAJO

José Reyes- Gerente Supervisor

Ada González- Supervisora

Leyla Carreras- Analista de Procedimientos

**COMPAÑÍA DE FOMENTO INDUSTRIAL DE PUERTO RICO
MANUAL DE SISTEMAS Y PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS**

Asunto: PROCEDIMIENTO PARA LA CESION DE
LICENCIA POR VACACIONES

Procedimiento Núm.
MA-ORH-308

Página 1 de 6

I. PROPOSITO

Este procedimiento se crea con el propósito de establecer las disposiciones que regirán la operación de la Ley de Cesión de Licencias por Vacaciones en Fomento.

II. UNIDADES PARTICIPANTES

A. Area de Recursos Humanos

1. División Servicios al Personal
 - a. Unidad Beneficios Marginales y Licencias

B. División de Desarrollo de Sistemas

III. NORMAS

A. Los empleados regulares y todo empleado que acumule licencia por vacaciones pueden ceder días de su Licencia por Vacaciones acumuladas a otro empleado regular que trabaje para la misma entidad gubernamental cuando:

1. el empleado cesionario haya trabajado, continuamente, un mínimo de un (1) año con cualquier entidad gubernamental;
2. el empleado cesionario no haya incurrido en un patrón de ausencias injustificadas;
3. el empleado cesionario hubiere agotado la totalidad de licencias a que tiene derecho como consecuencia de una emergencia;
4. el empleado cesionario o su representante evidencie, fehacientemente, la emergencia y la necesidad de ausentarse por días en exceso a las licencias ya agotadas;
5. el empleado cedente haya acumulado un mínimo de quince (15) días de licencia por vacaciones en exceso de la cantidad de días a cederse;
6. el empleado cedente haya sometido por escrito una autorización accediendo a la cesión, especificando el nombre del cesionario; y
7. el empleado cesionario o su representante acepte, por escrito, la cesión propuesta.

B. Las licencias por vacaciones cedidas se acreditarán a razón del salario del empleado cesionario al momento de la cesión.

- C. Un empleado no podrá ceder a otro empleado mas de cinco (5) días durante un (1) mes y el número de días a cederse no excederá de quince (15) días al año.
- D. Al momento en que desaparezca el motivo por el cual tuvo que ausentarse, el empleado cesionario retornará a sus labores sin disfrutar del balance cedido que le resta, este se revertirá al empleado cedente acreditándosele a razón de su salario al momento en que ocurrió la cesión. El cómputo de acreditación se determinará basado en el porciento (%) cedido por el empleado cedente a base del total de los días cedidos al empleado cesionario.
- E. El Empleado Cesionario no podrá disfrutar de los beneficios otorgados por un periodo mayor de un (1) año, incluyendo el tiempo agotado por concepto de las licencias y beneficios disfrutados por derecho propio. La Compañía no reservará el empleo del empleado cesionario que se ausente por un término mayor a lo establecido.

IV. DISPOSICIONES GENERALES

- A. La Compañía podrá denegar la concesión de la licencia si se desprende de la solicitud o certificación médica que la condición reportada no es considerada como emergencia. (Ver Anejo B)
- B. Cuando la emergencia es por un familiar inmediato, el empleado cesionario deberá evidenciar por medio de certificado de nacimiento, declaración jurada o algún otro documento que certifique su nexo familiar.
- C. Durante el disfrute de la licencia, el empleado cesionario deberá presentar evidencia cada tres (3) meses que la emergencia persiste. Al finalizar la emergencia deberá evidenciar dicha terminación.
- D. De existir duda en cuanto a la veracidad de la certificación médica presentada por el empleado, la Compañía se reserva el derecho de contactar al médico que emite la misma para propósito de corroboración de información.
- E. Los días acumulados de licencias por vacaciones y enfermedad le serán acreditados al empleado cesionario una vez se restablezca en sus funciones.
- F. En caso de que la Compañía entre en conocimiento de que el Empleado Cesionario está haciendo uso indebido del tiempo cedido (trabajo a tiempo parcial o completo, estudiando, etc.) o que este proveyó información falsa o falsificada en la solicitud, se cancelará de inmediato el disfrute de la licencia y el empleado será objeto de una investigación formal.
- G. Si la Compañía determina que utilizó indebidamente la licencia o presentó información falsa o falsificada, el empleado estará sujeto a medidas disciplinarias que conllevarán desde una amonestación escrita hasta la destitución. Además, el empleado estará obligado a devolver los días cedidos y disfrutados hasta la detección del uso indebido. La Compañía, a su vez, acreditará a los empleados cedentes los días cedidos por estos.

V. RESPONSABILIDADES

- A. La División de Servicios al Personal será responsable de recibir y evaluar la solicitud de cesión de licencia del empleado cesionario y recomendar para la aprobación del Director Ejecutivo.
- B. La Unidad de Beneficios Marginales y Licencias será responsable de llevar el control sobre las cantidades de días cedidos y devueltos a los empleados cesionarios y cedentes.
- C. La División de Desarrollo de Sistemas será responsable de crear la aplicación en el sistema en línea para determinar la cantidad de días que le serán cedidos al empleado cesionario, según lo establecido por ley y este procedimiento.
- D. El Area de Recursos Humanos será responsable de evaluar y recomendar la solicitud para la aprobación del Director Ejecutivo.
- E. El Director Ejecutivo será responsable de aprobar o denegar la solicitud de cesión de licencia.

VI. FORMULARIOS UTILIZADOS

ORH-260	Cesión de Licencia por Vacaciones
ORH-261	Solicitud de Cesión de Licencia por Vacaciones
Anejo A	Cálculos para la Cesión y Devolución de Licencias
Anejo B	Interpretación de Términos

VI. DOCUMENTOS RELACIONADOS

MPA-ORH-307	Solicitud y Disfrute de Licencias
-------------	-----------------------------------

VIII. PROCESO

A. Solicitud de Licencia

Empleado Cesionario

1. Solicitará mediante el formulario de Solicitud de Cesión de Licencia por Vacaciones (ORH-261) al Area de Recursos Humanos, División de Servicios al Personal acogerse a la Licencia por Cesión de Licencia por Vacaciones especificando la cantidad de días necesitados. La solicitud deberá estar acompañada por evidencia médica sobre el diagnóstico y el período de convalecencia necesitado.

Gerente, División de Servicios al Personal

2. Referirá la Solicitud (ORH-261) a la Unidad de Beneficios Marginales y Licencias para su evaluación.

Unidad de Beneficios Marginales y Licencias

3. Evaluará y recomendará la solicitud basándose en los criterios dispuestos por ley y este procedimiento.
4. Preparará una propuesta para la aprobación del Director Ejecutivo acompañado por el formulario ORH-261, por conducto y recomendación del Gerente de la División de Servicios al Personal y el Subdirector Ejecutivo del Area de Recursos Humanos.
5. Notificará al Empleado Cesionario la aprobación o denegación de su solicitud.
6. Preparará comunicado a todos los empleados de la agencia para solicitar la cesión de Licencia por Vacaciones.

B. Cesión de Licencia

Empleado Cedente

1. Llenará el formulario Cesión de Licencia por Vacaciones (ORH-260) y lo enviará a la Unidad de Beneficios Marginales y Licencias.

Unidad de Beneficios Marginales y Licencias

2. Al recibir el formulario ORH-260 verificará la disponibilidad de días del Empleado Cedente y que la cesión no exceda los límites establecidos por ley.
3. Citará al Empleado Cesionario para que firme la aceptación de los días cedidos.

4. Descontará los días cedidos del balance de vacaciones acumuladas del Empleado Cedente.
5. Proveerá la información a la División de Desarrollo de Sistemas para que haga el cómputo de los días a cederse (Anejo A).
6. Acreditará los días cedidos al balance de Licencia por Vacaciones del Empleado Cesionario (Anejo A).
7. Certificará el formulario ORH-260 como procesado y archivará junto con los demás formularios recibidos en el expediente de licencias.

C. Terminación y Devolución de Licencias Cedidas

Unidad de Beneficios
Marginales y Licencias

1. Notificará al Empleado Cesionario la fecha que deberá regresar al empleo debido a la terminación de su Licencia por Cesión de Licencia por Vacaciones.

Empleado Cesionario

2. Notificará a la Unidad de Beneficios Marginales y Licencias su retorno al lugar de empleo una vez finalice la emergencia.

Unidad de Beneficios
Marginales y Licencias

3. Verificará si queda algún balance de la licencia cedida para devolver a los Empleados Cedentes.
4. Procederá a computar la devolución del balance que corresponde a cada Empleado Cedente (Anejo A). Esto se reflejará en el próximo informe mensual de licencias en forma de ajuste.

IX. CLAUSULA DEROGATORIA

Mediante la implantación de este procedimiento se deroga toda norma o procedimiento en conflicto con las disposiciones aquí contenidas.

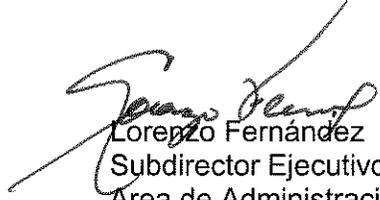
X. FECHA DE EFECTIVIDAD

Estas disposiciones entrarán en vigor a partir del _____ de _____ de _____.

RECOMENDADO:

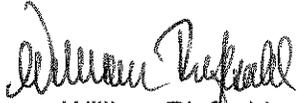

Maritza Ortiz
Directora
Oficina Desarrollo Organizacional
y Planificación Interna

Fecha: 17/dic./2001


Lorenzo Fernández
Subdirector Ejecutivo Senior
Area de Administración

Fecha: 26/12/01

APROBADO:


William Riefkohl
Director Ejecutivo

Fecha: 27-12-01

PROCEDIMIENTO DE CESION DE LICENCIAS

I. COMPUTO DE LICENCIAS:

Empleado	Núm. de Días Cedidos	Salario por Hora	x7.5 hrs =	Equivalente Días Cedidos	(1) Días Cedidos	(2) % Cedido por Empleado
A	2	\$40	x7.5 =	\$300p/d	7.26	28%
B	3	\$30	x7.5 =	\$225p/d	8.18	32%
C	4	\$20	x7.5 =	\$150p/d	7.27	28%
D	2	\$10	x7.5 =	\$ 75p/d	1.82	07%
E	2	\$ 9	x7.5 =	\$ 67.50p/d	1.64	06%
Total:	13	Total de días cedidos			26.17	100%

II. DEVOLUCION DE LICENCIAS CEDIDAS NO UTILIZADAS:

Empleado	% Cedido		Total de días no utilizados	Equivalente en días a ser devueltos
A	28%	X	6.17	1.72
B	32%	X	6.17	1.96
C	28%	X	6.17	1.72
D	07%	X	6.17	.41
E	06%	X	6.17	.36
Total:	100%			6.17

(1) Días cedidos: para determinar el día cedido se divide el valor del día del cesionario entre el valor día del cedente.

$$\begin{array}{r}
 \text{Ej. } \$ 300 - (\text{salario por día del cesionario}) \\
 \div 82.5 - (\text{salario del cedente}) \\
 \hline
 3.63 - (\text{equivalente en días}) \\
 \times 2 - (\text{días cedidos}) \\
 \hline
 7.26
 \end{array}$$

(2) Por ciento cedido por empleado: se determina dividiendo la columna 1 por el total de días cedidos.

$$\text{Ej: } 7.26 \div 26.17 = .28 = 28\%$$

INTERPRETACIÓN DE TERMINOS
CESION DE LICENCIAS POR VACACIONES

1. Emergencia - se entenderá como enfermedad grave o terminal o un accidente que conlleve una hospitalización prolongada o que requiera tratamiento continuo bajo la supervisión de un profesional de salud, que prácticamente imposibilite el desempeño de las funciones del empleado por un período de tiempo considerable.
2. Empleado - se refiere a los empleados regulares y empleados temporeros de la Compañía.
3. Empleado Cedente – empleado público que transfiere parte de sus días de licencias por vacaciones a favor de un empleado cesionario.
4. Empleado Cesionario – un empleado público al cual se le ceden días de licencias por vacaciones por razón de una emergencia personal.
5. Familiar Inmediato – hijo (a), cónyuge, padre o madre del empleado, o algún otro nexo familiar con la aprobación del Director Ejecutivo de la Compañía.
6. Hijo - se refiere a los hijos (as) bajo la custodia legal del empleado o los hijos de cualquiera de sus cónyuges, según certificado mediante los documentos emitidos por las entidades correspondientes.
7. Padre – se refiere al padre, madre, encargado o tutor legal de los participantes, según certificado mediante las entidades correspondientes.

COMPañIA DE FOMENTO INDUSTRIAL DE PUERTO RICO
San Juan, Puerto Rico

CESION DE LICENCIA POR VACACIONES

EMPLEADO CESIONARIO

Nombre del Empleado: _____

Oficina, División o Unidad _____

EMPLEADO CEDENTE

Nombre del Empleado: _____

Número de Seguro Social: _____

Oficina, División o Unidad _____

Días Cedidos: _____

AUTORIZACION

Conforme a la Ley Núm. 44 del 22 de mayo de 1996, mejor conocida como la Ley de Cesión de Licencias de Vacaciones, autorizo que descuenten de mi balance de licencia anual la cantidad de días antes indicadas y las acrediten al balance de licencias del empleado cesionario. Conozco que esta acción es irrevocable.

Firma del Empleado Cedente

Fecha

ACEPTACION

Firma del Empleado Cesionario

Fecha

PARA USO DE UNIDAD DE BENEFICIOS MARGINALES Y LICENCIAS

Recibido por:

Firma Oficial de Licencias

Fecha

I N S T R U C C I O N E S

I. PROPOSITO

Efectuar la cesión de licencia por vacaciones a empleados que la solicitan por situaciones de emergencia.

II. TRAMITE

La Unidad de Beneficios Marginales y Licencias completará la Sección del "Empleado Cesionario" y distribuirá el formulario a todos los Empleados de la Compañía. Los empleados completarán la Sección "Empleado Cedente", firmarán la "Autorización" y devolverán el formulario a la Unidad de Beneficios Marginales y Licencias. La Unidad contactará al Empleado Cesionario, éste firmará la "Aceptación" y procesará la cesión. El Oficial de Licencias firmará el formulario una vez lo trabaje y lo archivará.

III. DISTRIBUCION

Original – Unidad de Beneficios Marginales y Licencias

Copia – Empleado Cedente

IV. IMPRESION

Material: Papel Blanco Impresión: Medio Electrónico

Tamaño: 8 ½ X 11 Nivel Estimado: 0

V. REFERENCIA

MA-ORH-308 Procedimiento para la Solicitud de Cesión de Licencia por Vacaciones

SOLICITUD DE CESION DE LICENCIA POR VACACIONES

Nombre: _____ Título del Puesto: _____

Seguro Social: _____ Oficina o División: _____

Solicito se me autorice acogerme a los beneficios de la Ley de Cesión de Licencia de Vacaciones.

Justificación: _____

Certifico que conozco las disposiciones del Procedimiento para la Solicitud de Cesión de Licencias por Vacaciones y lo dispuesto en la Ley 44 del 22 de mayo de 1996, mejor conocida como la Ley de Cesión de Licencias por Vacaciones y que la licencia solicitada será utilizada para los fines antes mencionados. Reconozco que de presentar información falsa o fraudulenta con esta solicitud o de hacer uso indebido de la licencia cedida estaré sujeto a la suspensión inmediata del disfrute de esta y al procesamiento de medidas disciplinarias que conllevarían desde una amonestación escrita hasta la destitución. Además, estoy obligado a devolver a la Compañía los días cedidos y disfrutados de determinarse el incumplimiento con el Procedimiento y Ley antes indicados.

Firma del Solicitante

Fecha

RECOMENDADO

Gerente
División de Servicios al Personal

Subdirector(a) Ejecutivo(a)
Area de Recursos Humanos

APROBACION

Aprobada

Denegada

Director Ejecutivo

Fecha

Observaciones: _____

INSTRUCCIONES

I. PROPOSITO

Solicitar acogerse a la Licencia de Cesión de Licencia por Vacaciones.

II. TRAMITE

El empleado completa el la primera parte del formulario y lo somete al Area de Recursos Humanos, División de Servicios al Personal, para su evaluación y recomendación. El Gerente de la División de Servicio al Personal y el Subdirector Ejecutivo del Area de Recursos Humanos firman recomendando la solicitud y la envían para la aprobación del Director Ejecutivo. El Director Ejecutivo aprueba o deniega la solicitud, firma el formulario y lo devuelve al Area de Recursos Humanos.

III. DISTRIBUCION

Original – Area de Recursos Humanos, expediente de Licencias

Copia – Empleado solicitante

IV. IMPRESION

Material: Papel Blanco Impresión: Medio Electrónico

Tamaño: 8 ½ X 11 Nivel Estimado: 0

V. REFERENCIA

MA-ORH-308 Procedimiento para la Solicitud de Cesión de Licencia por Vacaciones