ESTADO LIBRE ASOCIADO DE
PUERTO RICO
Departamento de Salud

6 de octubre de 2015

SECRETARIOS AUXILIARES
DIRECTORES EJECUTIVOS
DIRECTORES REGIONALES
DIRECTORES DE PROGRAMAS U OFICINAS

Antonia De Jesús Santos
Gerente Fiscal Interina
Departamento de Salud

Esther Pérez Jusino
Directora
Oficina de Presupuesto

DOCUMENTOS PARA LA COMPRA O CONTRATACION DE BIENES Y SERVICIOS DE TECNOLOGIA DE INFORMACION

La Oficina de Presupuesto conforme a las disposiciones de la Carta Circular 93-11, interviene en el proceso de las solicitudes de bienes y servicios que requieren de la aprobación de la OGP. Esta Carta Circular integra las guías de las transacciones delegadas y **No** delegadas a las Agencias de la Rama Ejecutiva en los aspectos gerenciales y radicación de solicitudes y planteamientos.

Como parte del proceso tenemos la responsabilidad de analizar, certificar la disponibilidad de fondos y gestionar los endosos necesarios para que las transacciones o planteamientos para la adquisición o contratación de servicios de tecnología de información y la compra o alquiler de vehículos de motor reciban su aprobación.

Ante el aumento en los últimos meses de las solicitudes de adquisición de equipo, hemos observado que algunas de ellas no incluyen toda la documentación requerida para poder completar el proceso de análisis y certificación. Por lo que, para evitar devoluciones y tener que volver a tramitar las peticiones de compra del equipo de tecnología de informacion, le solicitamos se aseguren de incluir en cada una de estas la siguiente documentación:

1 - Carta justificando la necesidad y uso que espera dar al equipo en las funciones diarias de trabajo y/o actividades de servicios.

P.O. Box 70184, San Juan, PR 00936-8184
Tel. 787-765-2929, Exts. 3129, Fax 787-274-7738

Departamento de Salud

2 – Evaluación y recomendación final para la compra del equipo por parte de la OIAT.

3 – El "Print Screen" de P.S 8.4 de la partida de equipo del programa y la vigencia o duración de la cifra de cuenta que sufragara el gasto.

4 – En caso de fondos federales copia del "Notice Grant Award" (NOA) vigente donde demuestre el presupuesto aprobado para esta transacción

Agradeceremos su acostumbrada colaboración en estos asuntos.

ADJS/EPJ/

P.O. Box 70184, San Juan, PR 00936-8184
Tel. 787-765-2929, Exts. 3129, Fax 787-274-7738

OGP
OFICINA DE GERENCIA Y PRESUPUESTO
GOBIERNO DE PUERTO RICO

LUIS G. FORTUÑO
GOBERNADOR

JUAN C. PAVÍA
DIRECTOR

25 de octubre de 2011

Carta Circular Núm. 93-11

Secretarios, Jefes de Agencia,
Directores de Oficina y de Corporaciones Públicas

Juan C. Pavía
Director

Normas sobre la Administración Presupuestaria y Aspectos Organizacionales de las Agencias de la Rama Ejecutiva

Mediante esta Carta Circular se revisa y atemperan las normas vigentes para aclarar aquellas áreas que requieren la intervención de la OGP, continuar los esfuerzos para promover un mejor entendimiento en los aspectos gerenciales y facilitar los procesos de radicación de solicitudes e informes periódicos. También se incorporan las nuevas políticas fiscales contenidas en la "Ley de Reforma Fiscal de 2006" y en las Órdenes Ejecutivas vigentes.

Esta Carta Circular integra 16 Guías revisadas sobre las transacciones que requieren la intervención de la OGP, así como orientación general sobre asuntos complementarios. Asimismo, se revisa la radicación de los informes periódicos en formato electrónico que deben someter las agencias a la OGP.

Por otro lado, la OGP tiene el objetivo de mantener un procedimiento riguroso de seguimiento y control de gastos con el propósito de preservar el balance requerido entre ingresos y gastos en el Gobierno de Puerto Rico, el cual requerirá la colaboración de todas las agencias que dependen del Fondo General. A estos fines, se implementan mecanismos con un enfoque tecnológico para evaluar el comportamiento de gastos en las agencias, así como atender los requerimientos de las mismas.

Base Legal:

Esta Carta Circular se adopta conforme a las disposiciones de la Ley Núm. 147 de 18 de junio de 1980, según enmendada, conocida como "Ley Orgánica de la Oficina de Gerencia y Presupuesto", que otorga las facultades relacionadas con la formulación y administración del presupuesto gubernamental así como evaluar y autorizar el establecimiento de estructuras organizacionales de los organismos de la Rama Ejecutiva.

Aplicación:

Todas las agencias y dependencias públicas de la Rama Ejecutiva con excepción de la Universidad de Puerto Rico y aquellas cuyas leyes orgánicas expresamente los eximan de cumplir con la Ley Orgánica de la Oficina de Gerencia y Presupuesto o le otorguen autonomía para realizar ciertas transacciones.

Vigencia:

Las disposiciones de esta Carta Circular comenzarán a regir en la fecha de su firma.

Cláusula derogatoria:

Esta Carta Circular deroga lo siguiente:

Carta Circular 74-04 de 21 de junio de 2004, Normas sobre la Administración Presupuestaria y Aspectos Organizacionales de las Agencias de la Rama Ejecutiva

Carta Circular 83-07 de 24 de octubre de 2006, Enmienda a la Carta Circular 74-04 de 21 de junio de 2004

Carta Circular 82-07 de 30 de agosto de 2006, Normas Relacionadas sobre Controles de Gastos en el Gobierno del Estado Libre Asociado de Puerto Rico relacionadas con la Orden Ejecutiva Núm. OE 2006-27

Carta Circular 86-10 de 29 de julio de 2009, Normas de Administración Presupuestaria para cumplir con el Plan de Emergencia Fiscal dispuesto por la Ley 7-2009, según enmendada

Memorando General Núm. 395-11 de 15 de noviembre de 2010, Implantación de la Aplicación de Control de Gasto

Memorando General Núm. 397-11 de 30 de marzo de 2011, Revisión de Directrices sobre Acciones Delegadas a las Agencias

Memorando General Núm. 399-11 de 28 de junio de 2011, Revisión de Directrices sobre Acciones No Delegadas a las Agencias y Corporaciones Públicas para eximir a varias de solicitar aprobación para formalizar contratos de servicios para el Año Fiscal 2012

Memorando General Núm. 404-11 de 6 de octubre de 2011, Notificación del Nuevo Procedimiento de Aprobación de Contratos de Servicios Enmendado Mediante Boletín Administrativo OE-2011-034

Indice de Guías

Guía 1	Acciones Delegadas y No Delegadas / Sistemas de Solicitudes e Informes
Guía 2	Control de Gastos
Guía 3	Contabilidad de Asignaciones
Guía 4	Transferencias de Asignaciones
Guía 5	Extensiones de Vigencia de Cuentas
Guía 6	Organización de las Dependencias de la Rama Ejecutiva del ELA
Guía 7	Creación y Eliminación de Programas Presupuestarios
Guía 8	Creación y Eliminación de Clases y de Puestos
Guía 9	Nombramientos de Puestos Regulares, Duración Fija e Irregulares
Guía 10	Cómputos de Fórmula Ley 45 y Propuestas de Convenio
Guía 11	Compra de Vehículos de Motor
Guía 12	Contratos de Arrendamiento de Locales y de Arrendamiento Financiero
Guía 13	Bonificaciones Especiales No Recurrentes
Guía 14	Planes de Cumplimiento con el Gobierno Federal
Guía 15	Solicitudes de Financiamiento con el Banco Gubernamental de Fomento
Guía 16	Disposiciones Especiales en año Eleccionario

Guía 1: Acciones No Delegadas y Delegadas / Sistemas de Solicitudes e Informes

Acciones No Delegadas y Delegadas

Se presenta a continuación una relación de los planteamientos que las agencias consultan a la Oficina de Gerencia y Presupuesto (OGP) con más frecuencia y se indica si requieren o no acción de nuestra agencia. Para aquellos que requieren intervención de la OGP, se informa el mecanismo para radicar solicitudes y el tiempo de respuesta adoptado.

1.1 Acciones que NO pueden realizarse sin la autorización previa de la OGP

1.1.1 Transacciones NO Delegadas

1. Transferencias entre partidas con cargo a fondos provenientes de la RC del Presupuesto General que afecten las partidas de nómina y costos relacionados, pago de servicios públicos, primas de seguros, asignaciones para el pago de deuda, pareo de fondos federales y reservas presupuestarias.
2. Transferencias del Fondo de Mejoras Públicas.
3. Transferencias de Asignaciones Especiales.
4. Solicitudes de asignaciones de Fondos de Emergencia, y Fondo de Mantenimiento Extraordinario.
5. Compras de vehículos de motor.
6. Contratos de arrendamiento de locales.
7. Contratos de arrendamiento financiero.
8. Solicitudes para tramitar línea de crédito con el Banco Gubernamental de Fomento o cualquier otra institución financiera.
9. Creaciones de cuentas de Fondos Especiales Estatales.
10. Creaciones de puestos regulares (carrera y confianza), duración fija e irregulares.
11. Formalización de nombramientos para puestos regulares (carrera y confianza), duración fija e irregulares.
12. Creación o eliminación de unidades primarias.
13. Fusiones o integraciones de unidades primarias o de divisiones de distintas unidades primarias.
14. Transferencias de actividades de una unidad primaria a otra unidad primaria.
15. Planes de Clasificación y sus enmiendas.
16. Formalización de contratos de servicios profesionales o contratos de servicios, con excepción de aquellos que sean sufragados en su totalidad (100%) por fondos federales.
17. Certificación para autorizar el uso de asignaciones presupuestarias del Fondo General para el pago del exceso de licencias de enfermedad.[1]

---

[1] Resolución Conjunta Núm. 56-2011 o reglamentación vigente

18. Certificación para proceder con la negociación de cláusulas económicas en convenios bajo la Ley 45-1998, según enmendada[2].
19. Sistemas de Bonificación no recurrentes para todo el personal o para grupos de empleados.
20. Reclasificaciones, aumentos individuales (pasos por méritos), diferenciales o cualquier mejoramiento salarial individual.
21. Viajes oficiales al exterior.
22. Compras o contratación de bienes y servicios relacionados con tecnología de información[3].
23. Creación de cuentas bancarias en entidades privadas[4].
24. Cambios en la estructura programática y presupuestaria de la agencia que requieran la creación, eliminación o consolidación de cuentas en el sistema de contabilidad central del gobierno.

1.2. Acciones que pueden realizarse sin la intervención previa de la OGP

La OGP delega en las agencias una serie de transacciones, para que puedan ser realizadas sin nuestra intervención. Esta delegación tiene el único propósito de agilizar su trámite. Sin embargo, al asumir esta delegación, las agencias deberán velar porque se cumpla de forma estricta las leyes y reglamentos que apliquen a cada transacción.

La OGP podrá retirar la delegación a una agencia cuando ésta no cumpla con las normas establecidas en esta Guía o no logre cerrar el año fiscal con un presupuesto balanceado. En ese caso, la OGP emitirá una comunicación al jefe del organismo exponiendo las razones por las cuales retira la facultad delegada. Si el organismo evidencia que puede administrar su presupuesto siguiendo las normas aquí establecidas, la OGP podrá restituir la delegación de transacciones nuevamente.

1.2.2 Transacciones Delegadas:

1. Creación de cuentas de Fondos Federales o enmiendas.
2. Solicitud de contabilidad de Fondos Federales y sus enmiendas.
3. Transferencias entre partidas con cargo a fondos provenientes de la RC del Presupuesto General que no afecten las partidas de nómina y costos relacionados, pago de servicios públicos y primas de seguros.
4. Transferencia de puestos que no afecten la configuración de una unidad primaria o división, una vez OGP ha evaluado la estructura organizacional principal.
5. Creación de divisiones dentro de las unidades primarias, una vez OGP ha evaluado la estructura organizacional principal.

---

[2] Ley 73-2011
[3] Boletín Administrativo Núm. OE-2009-009
[4] Carta Circular 1300-55-07 del Departamento de Hacienda

6. Eliminación de divisiones dentro de las unidades primarias, excepto aquellas creadas por ley u orden ejecutiva.
7. Fusión o integración de dos o más divisiones dentro de una misma unidad primaria.
8. Creación y eliminación de clases, excepto aquellas con funciones de supervisión, dirección o asesoramiento[5], una vez OGP ha evaluado la estructura organizacional principal.
9. Denominaciones (nombre) o cambios de denominación de divisiones dentro de una unidad primaria.

Sistema para Solicitudes de Transacciones No Delegadas

La OGP ha implantado sistemas de procesamiento electrónicos para atender las necesidades de las agencias de manera ágil, rápida y efectiva. Estas herramientas proveen a las agencias la facilidad de someter a la OGP un gran número de solicitudes o planteamientos de aquellas transacciones no delegadas con la información requerida necesaria para su análisis. Entiéndase como planteamientos aquellas solicitudes cuyas acciones no pueden realizarse sin previa autorización de la OGP, estipuladas en la Sección 1.1 de esta Carta Circular.

1.3 Procesamiento de Planteamientos

1.3.1 Las agencias someterán sus planteamientos de solicitud de autorización a través de la aplicación *Procesamiento de Planteamientos (PP)*. La aplicación se puede acceder en www.ogp.pr.gov. En esta categoría se excluye las solicitudes de formalización de contratos las cuales se atenderán en la Sección 1.4 de esta Guía.

1.3.2 La OGP notificará mediante comunicación electrónica a cada organismo gubernamental el resultado de la evaluación de sus solicitudes y propuestas en un periodo de catorce (14) días laborables, a partir de la fecha de recibo en la aplicación *PP*. . Esto será así cuando la agencia someta toda la información requerida en estas Guías y cualquier otra que sea requerida por los funcionarios de la Oficina, mediante comunicación electrónica, llamada telefónica o por escrito.

1.3.3 Una vez otorgada la autorización por la OGP, la agencia tendrá la responsabilidad de solicitar cualquier otra aprobación que le sea requerida.

1.3.4 En el caso de solicitudes incompletas, el periodo de respuesta comenzará a contar a partir del recibo de la información adicional solicitada por la OGP. Una vez OGP solicite información adicional a la agencia, esta tendrá cinco (5) días laborables para enviarla. De

---

[5] Sujeto a la reglamentación vigente

no recibirse dentro de ese plazo, la solicitud o petición será denegada y la agencia deberá someter una nueva petición con toda la información cuando lo considere pertinente.

1.4 Procesamiento de Contratos

1.4.1 Las agencias someterán sus solicitudes para formalización de contratos de servicios, servicios profesionales, arrendamientos de locales y arrendamientos financieros a través de la aplicación *Procesamiento de Contratos (PCo)* disponible en www.ogp.pr.gov.

El término contrato de servicios incluye, sin limitación, contratos de servicios de publicidad, representación y artísticos; servicios relacionados al procesamiento electrónico de datos y sistemas de información; servicios de adiestramientos u orientación; servicios profesionales; servicios de contabilidad y auditoría; servicios legales; servicios misceláneos no personales; servicios personales no profesionales; y servicios técnicos.

1.4.2 La OGP delega en las agencias la contratación de servicios profesionales y servicios, sin la previa autorización de esta Oficina, de aquellos contratos que sean sufragados en su totalidad (100%) por fondos federales. No obstante, estas contrataciones deberán ser notificadas por las agencias a la OGP a través de la aplicación *PCo*. Las agencias deberán velar por el cumplimiento estricto de las leyes y reglamentación y normativas que apliquen a este tipo de transacción. Además, mantendrán un expediente documentado que justifique la transacción ya que posteriormente pueden ser auditadas por la Oficina del Contralor o cualquier otra agencia o dependencia gubernamental.

1.4.3 La OGP delega la contratación de servicios profesionales, servicios y arrendamientos de las siguientes instrumentalidades públicas:

1. Administración de Compensaciones por Accidentes de Automóviles
2. Administración de Servicios Generales
3. Administración de los Sistemas de Retiro de los Empleados del Gobierno y la Judicatura
4. Administración de Terrenos
5. Autoridad de Acueductos y Alcantarillados
6. Autoridad de Carreteras
7. Autoridad de Edificios Públicos
8. Autoridad de Energía Eléctrica
9. Autoridad de Tierras
10. Autoridad del Distrito del Centro de Convenciones
11. Autoridad del Puerto de las Américas
12. Autoridad para el Financiamiento de Facilidades Industriales, Médicas y para el Control de Calidad Ambiental de PR

13. Autoridad de los Puertos
14. Autoridad para el Financiamiento de la Infraestructura
15. Autoridad para el Financiamiento de la Vivienda
16. Autoridad para las Alianzas Público Privadas
17. Bando de Desarrollo Económico
18. Banco Gubernamental de Fomento
19. Comisión Estatal de Elecciones
20. Comisión Industrial
21. Comisión Seguridad en el Tránsito
22. Compañía de Comercio y Exportación
23. Compañía de Fomento Industrial
24. Compañía de Turismo
25. Corporación de Seguros Agrícolas
26. Corporación de Empresas de Adiestramiento y Trabajo
27. Corporación del Fondo de Seguro del Estado
28. Corporación del Centro Cardiovascular de Puerto Rico y del Caribe
29. Corporación Pública para la Supervisión y Seguro de Cooperativas de Puerto Rico
30. Departamento del Trabajo y Recursos Humanos
31. Fideicomiso Institucional de la Guardia Nacional de Puerto Rico
32. Junta de Gobierno 9-1-1
33. Junta de Relaciones del Trabajo
34. Oficina de Ética Gubernamental
35. Oficina de Exención Contributiva Industrial
36. Oficina del Comisionado de Instituciones Financieras
37. Oficina del Comisionado de Seguros
38. Sistema de Retiro de Maestros
39. Universidad de Puerto Rico

1.4.4 La OGP notificará mediante comunicación electrónica a cada organismo gubernamental el resultado de la evaluación de sus solicitudes y propuestas en un periodo de catorce días (14) laborables, a partir de la fecha de recibo en la OGP. Esto será así cuando la agencia someta toda la información requerida en estas Guías y cualquiera otra que sea requerida por los funcionarios de la agencia, mediante comunicación electrónica, llamada telefónica o por escrito.

1.4.5 En el caso de solicitudes incompletas, el periodo de respuesta comenzará a contar a partir del recibo de la información adicional solicitada por la OGP. Una vez OGP solicite información adicional a la agencia, ésta tendrá cinco (5) días laborables para enviarla. De no recibirse dentro de ese plazo, la solicitud o petición será denegada y la agencia deberá someter una nueva petición con toda la información cuando lo considere pertinente.

1.5 Informes Periódicos

1.5.1 Para que la OGP pueda cumplir sus responsabilidades de ley y al mismo tiempo mantener delegadas en las agencias las transacciones identificadas anteriormente, es imprescindible contar con cierta información básica de parte de las agencias. A estos fines, se establece el siguiente sistema de informe en el cual se definen las fechas de radicación con las cuales deberán cumplir las agencias:

NUM. IDENTIFICACIÓN	INFORME	FECHA DE RADICACIÓN
Aplicación Budget vs. Actual	Proyección Inicial Gasto Mensual Proyección Revisada	15 de julio Día 10 de cada mes 15 de enero
OGP-IP-04	Informe Semestral Estadístico de Puestos Ocupados a Marzo 31 y Septiembre 30	15 de octubre 15 de abril
OGP-IP-05	Nómina y Costos relacionados de la Unidad Apropiada (para negociación cláusulas económicas de Ley 45-1998, según enmendada).	Previo a formalizar compromisos por convenio colectivo
OGP-IP-06	Detalle del Presupuesto Funcional (para negociación de cláusulas económicas de Ley 45-1998, según enmendada).	Previo a formalizar compromisos por convenio colectivo
OGP-IP-07	Informe Trimestral de Progreso de proyectos financiados por el Fondo de Mejoras Públicas / Fondo de Mantenimiento Extraordinario	15 de julio 15 de octubre 15 de enero 15 de abril

1.5.2 Las agencias podrán acceder los informes correspondientes a través de www.ogp.pr.gov.

1.5.3 Las agencias someterán los informes en el periodo requerido, aun cuando no haya transacciones que informar, en cuyo caso se indicará en el formulario que corresponda para cada informe. El no rendir los informes anuales requeridos puede conllevar la cancelación de la facultad para realizar transacciones sin la autorización previa de la OGP.

1.5.4 Además de estos informes, toda agencia que reciba asignaciones del Fondo General deberá radicar anualmente una certificación juramentada y firmada por el jefe de la agencia y el director de finanzas acorde a los requisitos establecidos en el Artículo 10 de la Ley 103-2006, según enmendada. Esta certificación debe radicarse en la Secretaría de la Cámara de Representantes y del Senado de Puerto Rico, en la Oficina del Contralor y en la OGP, en o antes del 31 de diciembre del año fiscal que acaba de concluir.

1.5.5 La OGP podrá solicitar informes especiales adicionales cuando se identifique alguna situación en las agencias que así lo amerite. En tales casos se notificará oficialmente a la(s) agencia(s) que aplique la solicitud.

Guía 2: Control de Gastos

2.1 En el ejercicio de administrar un presupuesto balanceado, las agencias tienen la responsabilidad de observar su ritmo de gastos frente a las fuentes de ingreso disponibles y tomar acciones de control de gastos cuando se proyecten insuficiencias al cierre del año fiscal. Ninguna agencia del Gobierno de Puerto Rico está autorizada a gastar en exceso de lo asignado en su presupuesto anual.

2.1.1 En caso de que el estimado de ingresos al Fondo General que prepara el Departamento de Hacienda disminuya materialmente, la OGP podrá reservar o congelar parte del presupuesto aprobado, así como ajustar las asignaciones para gastos ordinarios de funcionamiento provistas a las distintas agencias e instrumentalidades del Gobierno, según las normas de prioridad establecidas en el inciso (c) del Artículo 4 de la Ley Núm. 147 de 18 de junio de 1980, *supra*.

El Jefe de la agencia deberá someter un informe detallado de los ajustes que hayan sido necesarios efectuar para balancear el presupuesto. Con dicho informe, el Jefe de la agencia someterá sus recomendaciones en cuanto a la forma de atender las actividades cuya ejecución quede pospuesta. Las obligaciones correspondientes a las actividades pospuestas se cancelarán para los efectos del año objeto de ajuste y se consideraran contra los recursos disponibles para asignarse en años subsiguientes.

2.1.2 Los funcionarios encargados realizarán todos los esfuerzos posibles por corregir y mantener su contabilidad al día, de forma tal que puedan ejercer el control efectivo de su presupuesto.

Además, con el fin de evitar discrepancias en el análisis de la información financiera será necesario considerar lo siguiente:

1. Aquellas agencias que mantienen sus cuentas en versiones adelantadas de PRIFAS deberán transferir la información al sistema de contabilidad central del gobierno mensualmente.

2. Las agencias deberán poblar todos los campos del sistema mecanizado RHUM al procesar la nómina.

2.2 La OGP implementó la Aplicación de Control de Gasto (*Budget vs Actual)* como la herramienta principal para planificar y monitorear los gastos mensuales de las agencias que reciben recursos del Fondo General. Esta aplicación electrónica permite analizar los gastos registrados en el sistema de contabilidad central en tiempo real para anticipar cualquier desviación del plan financiero e implantar medidas correctivas inmediatas dirigidas a subsanar cualquier deficiencia proyectada.

Las agencias deberán completar los informes *Proyección Inicial, Gasto Mensual* y *Revisión Semestral de la Proyección Inicial* a través de la Aplicación BvA, según establecido en la Sección 1.5 de esta Carta Circular. La aplicación está disponible a través de www.ogp.pr.gov. A continuación se ofrece una descripción de los informes requeridos:

1. *Proyección Inicial*: Al inicio de cada año fiscal, las agencias deberán realizar un estimado de gastos mensual para el año fiscal correspondiente, en el cual se distribuye el presupuesto aprobado por cada concepto de gasto. La información contenida en este informe constituirá el plan de gastos mensual que servirá de base para compararlo con el informe *Gasto Mensual*.

2. *Gasto Mensual*: Mensualmente, las agencias revisarán el estado de gastos corrientes, para compararlos con las cantidades proyectadas y examinar las varianzas y sus causas.

3. *Revisión Semestral de la Proyección Inicial*: Una vez concluido el primer semestre, las agencias tendrán la oportunidad de revisar su Proyección Inicial para actualizar el estimado de gastos para el segundo semestre acorde al ritmo de gastos en el semestre anterior.

La radicación de los informes será requisito para las agencias o entidades gubernamentales cuyo presupuesto se sufraga en todo o en parte con cargo al Fondo General.

2.4 En caso de que se proyecten insuficiencias la agencia deberá implantar las medidas que estime más efectivas para corregir la situación. Las medidas para reducir gastos administrativos o innecesarios, pueden incluir acciones como las que se detallan a continuación:

- reducir o eliminar contratos;
- detener adquisición de vehículos y equipo sin afectar adversamente aquellos servicios directos que son esenciales para proteger la salud, seguridad y bienestar de la ciudadanía;
- mantener un sistema efectivo de facturación por servicios;
- mantener un control estricto de los pagos de nómina;
- detener contratos de arrendamientos nuevos que resulten más costosos o reducir espacio contratado para bajar costos;
- evaluar otras alternativas de recursos o ingresos que tenga la agencia para maximizar el uso de todos los fondos disponibles;

- reducir horas contratadas de servicios profesionales y consultivos, o renegociar tarifas acordadas para reducirlas;

- cancelar viajes al exterior, membresía de organizaciones, suscripciones a revistas o material no indispensable;

- revisar planes de recuperación de costos indirectos para asegurar que se maximizan los mismos; y,

- implantar alternativas gerenciales que permitan lograr los mismos resultados con menos recursos.

2.5 La OGP podrá requerir que estas medidas u otras similares se adopten en caso de que se corrobore que hay una proyección de insuficiencia en las agencias. También podrá, retirar la autorización para realizar transacciones que le han sido delegadas o congelar partidas presupuestarias, entre otras.

2.6 En virtud de las leyes y normativas vigentes, todo Jefe de agencia e instrumentalidad pública tendrá la obligación de velar por que se cumpla con:

- La prohibición del uso de fondos públicos para:

  a) las tarjetas de crédito oficiales;

  b) los viajes fuera de Puerto Rico por funcionarios o empleados de las agencias, excepto que estos viajes sean esenciales para el desempeño de sus funciones;

  c) los gastos relacionados con tarjetas de felicitación y fiestas navideñas;

  d) el pago de teléfonos celulares para uso de funcionarios y empleados de las agencias. Las agencias deben adoptar las medidas necesarias para cancelar ordenadamente todo contrato para uso de teléfonos celulares. A modo de excepción, se autorizan cinco Asistentes Digitales Personales (PDA's) para uso oficial del jefe de la agencia y miembros esenciales de su equipo de trabajo; y,

  e) la compra de boletos aéreos de primera clase ni para el pago de habitaciones tipo *suites* o de lujo en o fuera de Puerto Rico.

- El Plan de Reducción de Consumo Energético. Este Plan debe incluir las medidas para reducir el consumo energético con el objetivo de alcanzar la reducción de consumo no menor de diez (10%) por ciento anual.[6]

- La revisión periódica de los planes de vacaciones para asegurar que todos los empleados que disfruten de días en exceso de vacaciones para evitar la acumulación excesiva e innecesaria de mismos.

- En armonía con la Orden Ejecutiva 2009-09, se prohíbe la compra de bienes y servicios relacionados con tecnologías de información y comunicación que no hayan sido evaluados y aprobados por la Oficina del Principal Ejecutivo de Informática del Gobierno de Puerto Rico.

- Conforme lo establece la Ley Núm. 230 de 23 de julio de 1974, según enmendada, ninguna agencia está autorizada a implantar sistemas financieros computadorizados para sustituir o mantener sistemas paralelos a PRIFAS o RHUM.

- El uso del correo electrónico como medio primario de mensajería interna y externa de las agencias. En aquellas agencias que no cuenten con la tecnología necesaria se utilizara el facsímile o los métodos disponibles como mecanismo alterno, mientras se informará a la OGP de la necesidad técnica del área de Tecnología de Informática Gubernamental.

- El establecimiento de mecanismos tecnológicos necesarios para que todo desembolso y transferencia de fondos públicos se realice mediante métodos electrónicos, entre estos el uso del sistema de depósito directo y tarjeta de débito para realizar el pago nómina.

---

[6] Boletín Administrativo Núm. OE-2009-004

Guía 3: Contabilidad de Asignaciones

El presupuesto gubernamental consolidado consta de diversos fondos. La naturaleza de esos fondos, el nivel de autoridad que le haya sido conferida por ley a las agencias para la administración de su presupuesto y el nivel de independencia de sus sistemas de contabilidad, determinan el tipo de intervención de la OGP en el proceso de contabilidad de las asignaciones presupuestarias.

3.1 Asignación y Contabilidad del Presupuesto del Fondo General

El presupuesto con cargo al Fondo General se divide en la Resolución Conjunta del Presupuesto General (Fondo 111) y Asignaciones Especiales (Fondo 141) que son resoluciones conjuntas que se aprueban para propósitos específicos.

Resolución Conjunta del Presupuesto General

3.1.1 La Resolución Conjunta (RC) del Presupuesto General normalmente contiene el presupuesto asignado para gastos operacionales de las agencias. En el caso de las agencias que tienen su contabilidad en el Departamento de Hacienda, se desglosa por programa y concepto de gastos. A las agencias que tienen su sistema de contabilidad independiente se les contabiliza una partida global.

3.1.2 El Presupuesto de la RC del Presupuesto General es contabilizado de forma electrónica por la OGP y el Departamento de Hacienda el 1ro de julio de cada año, fecha en que se inicia el año fiscal. El mismo se distribuye en dos porciones semestrales.

3.1.3 Estas asignaciones están disponibles, y durante un año adicional, hasta el 30 de junio del año fiscal a que corresponden. Después de esa fecha, podrá girarse únicamente contra aquella porción de la asignación que fue obligada conforme a los procedimientos establecidos por el Departamento de Hacienda.

3.1.4 Como norma general, la contabilidad inicial se hará conforme a la distribución del presupuesto aprobado. Sin embargo, como excepción las agencias podrán solicitar ajustes al mismo previo a la fecha de contabilización. Las peticiones a esos efectos deben recibirse en la OGP no más tarde del 15 de junio de cada año fiscal. La OGP evaluará esta solicitud y determinará favorecer o no proceder con la misma.

3.1.5 La OGP y el Departamento de Hacienda establecen procedimientos especiales para la contabilidad de las asignaciones del Fondo General para el pago de servicios de la Autoridad de Energía Eléctrica, la Autoridad de Acueductos y Alcantarillados, la Autoridad de Edificios Públicos y la compra de primas de seguros que realiza el

Departamento de Hacienda. En estos casos, la partida de asignación se hace disponible a las respectivas agencias que proveen estos servicios en remesas mensuales equivalentes a una doceava parte de la asignación anual.

3.1.6 Cuando sea necesario, la OGP podrá crear partidas de reserva presupuestaria en el presupuesto de las agencias. Las mismas se utilizarán para propósitos especiales identificados por la OGP. Su control estará sujeto a las disposiciones de esta Oficina.

Asignaciones Especiales

3.1.7 Las Asignaciones Especiales son asignaciones para propósitos específicos contenidas en legislación independiente de la RC del Presupuesto General. Se contabilizan por la OGP y el Departamento de Hacienda, una vez la OGP recibe notificación oficial de su aprobación final.

3.1.8 Las cuentas de Asignaciones Especiales tendrán vigencia de tres años desde la fecha que se contabilizan. La OGP podrá determinar una vigencia menor según las disposiciones de la Resolución o el propósito de los recursos.

3.1.9 Es responsabilidad de las agencias cumplir con las disposiciones de ley por lo que deberán estudiar la legislación que aprueba cada asignación especial, de modo que se relacionen con las disposiciones específicas que aplican a cada asignación. En general, éstas se relacionan con la delegación de fondos, contrataciones pagaderas de las mismas, pareo, u otras similares. Estas disposiciones varían dependiendo de la naturaleza de la legislación, por lo que no se puede emitir una norma general al respecto.

3.2 Asignaciones del Fondo de Mejoras Públicas

El Fondo de Mejoras Públicas se compone de recursos obtenidos de la venta de emisiones de bonos autorizadas por la Asamblea Legislativa mediante legislación. Se utiliza para financiar el programa de mejoras permanentes autorizado por el Gobierno. La distribución de los recursos así autorizados se hace mediante una o más resoluciones conjuntas que asignan estos fondos por agencias y proyectos.

3.2.1 La contabilidad de las asignaciones del Fondo de Mejoras Públicas es realizada por la OGP y el Departamento de Hacienda, una vez la OGP recibe notificación oficial de su aprobación final.

3.2.2 El Código Federal de Rentas Internas impone restricciones sobre el uso de las asignaciones producto de emisiones de bonos exentas del pago de impuestos. Además,

cada asignación está dispuesta por legislación local. Por tanto, la agencia que recibe los fondos es responsable de utilizar estas asignaciones únicamente para el propósito que dispone la ley y reglamentación vigente en el periodo que le informe la OGP.

3.2.3 Las Corporaciones Públicas y demás organismos públicos con tesoro propio, serán responsables de preparar y mantener un sistema de cuentas separado por cada una de las asignaciones del Fondo de Mejoras Públicas que reciban en forma directa o que le sean transferidas de otros organismos. Cada cuenta a establecer conllevará la identificación de la legislación que asigna los recursos, el uso autorizado, la cantidad asignada, la recibida, el año fiscal en el cual se asignaron los fondos y la identificación del Fondo de la Emisión de Bonos exentos que aplique.

3.2.4 Las agencias deberán rendir trimestralmente el Informe de Progreso de los Proyectos Financiados con el Fondo de Mejoras Públicas, disponible en www.ogp.gov.pr.

3.3 Asignaciones de Fondos Especiales Estatales

3.3.1 Los Fondos Especiales Estatales son creados por legislación. La misma ley que los crea dispone la procedencia de los recursos que se acreditan a cada fondo especial, y el debido uso. Es responsabilidad de cada agencia que administra un Fondo Especial cumplir con las disposiciones legales aplicables al mismo.

3.3.2 La OGP requiere que durante el proceso presupuestario se presente un informe de ingresos y gastos para cada Fondo Especial donde se detalle lo siguiente:

a. Identificación del Fondo y uso propuesto. Debe coincidir con lo dispuesto en la legislación que crea el fondo.

b. Proyección de recursos que ingresarán a dicho fondo durante el año a comenzar incluyendo recaudos del año fiscal a comenzar y cualquier balance arrastrado de años anteriores, según disponga la ley. El estimado de los recaudos del año a comenzar debe estar bien documentado. Deberán incluir también los ingresos de los dos años anteriores al año fiscal a comenzar, y una proyección de los recaudos estimados para los dos años siguientes al año fiscal a comenzar, disponiéndose que para cualquier año que se estimen recaudos menores al promedio de los últimos dos años, se presentará una explicación detallada de las causas de tal reducción.

3.4 Asignaciones de Fondo de Mantenimiento Extraordinario

3.4.1 Los recursos del Fondo de Mantenimiento Extraordinario provienen de las Emisiones de Bonos, y se rigen por las disposiciones del Código de Rentas Internas Federal de 1986,

según enmendado, la Ley 66-1991, según enmendada, el Reglamento para la Evaluación y Aprobación y Financiamiento de Propuestas de Mantenimiento Extraordinario, y la "Ley Núm. 230 del 23 de julio de 1974", según enmendada, conocida como Ley de Contabilidad del Gobierno de Puerto Rico. Entre los requisitos de otorgación se encuentra que el proyecto represente una necesidad de carácter extraordinario y no sea de carácter recurrente. También, establece un período de dos años para finalizar la construcción del proyecto. De estos recursos no utilizarse en el tiempo establecido, los mismos revertirán a la cuenta de origen.

3.4.2 La contabilidad de las asignaciones del Fondo de Mantenimiento Extraordinario es realizada por la OGP y el Departamento de Hacienda una vez la OGP recibe notificación oficial de su aprobación final.

3.4.3 Cada asignación está dispuesta por legislación local. Por tanto, cada agencia es responsable de utilizar estas asignaciones únicamente para el propósito que dispone la ley y en el periodo que le informe la OGP.

3.4.4 Las Corporaciones Públicas y demás organismos públicos con tesoro propio, serán responsables de preparar y mantener un sistema de cuentas separado por cada una de las asignaciones del Fondo de Mantenimiento Extraordinario que reciban en forma directa o que le sean transferidas de otros organismos. Cada cuenta a establecer conllevará la identificación de la legislación que asigna los recursos, el uso autorizado, la cantidad asignada, la recibida, el año fiscal en el cual se asignaron los fondos y la identificación del Fondo de la Emisión de Bonos exentos que aplique.

3.4.5 Las agencias deberán rendir trimestralmente, el Informe de Progreso de proyectos financiados con el Fondo de Mantenimiento Extraordinario, disponible en www.ogp.pr.gov.

Guía 4: Transferencias de Asignaciones

4.1 Asignaciones del Fondo General

Resolución Conjunta (RC) del Presupuesto General

4.1.1 Se requerirá la aprobación de la OGP para las transferencias entre programas y dentro de un mismo programa cuando las mismas tengan el efecto de reducir asignaciones para:

1. Pago de deuda y de servicios públicos;
2. Reserva presupuestaria y cuentas de ahorro;
3. Pareo de Fondos Federales; y,
4. Pago de Nómina y Costos relacionados.

4.1.2 El débito a las partidas de pago de servicios, provistos para la Autoridad de Acueductos y Alcantarillados (AAA), Autoridad de Energía Eléctrica (AEE), Autoridad de Edificios Públicos (AEP), Administración de Servicios Generales y la Corporación de Empresas de Adiestramiento y Trabajo (CEAT), así como los de seguros y fianzas de fidelidad del Departamento de Hacienda, requiere una certificación de consumo o gasto proyectado, o una notificación de crédito de tales agencias.

Asignaciones Especiales

4.1.3 Cuando en una misma Resolución Conjunta de Asignación Especial se dispongan fondos para más de un proyecto o propósito se podrá transferir entre éstos si la Resolución contiene una disposición que así lo permita. Cuando así se dispone, la agencia solicitará autorización a la OGP para la transferencia de asignaciones entre las partidas de una misma resolución conjunta.

4.1.4 La OGP no podrá autorizar transferencia de fondos a proyectos que no estén incluidos en una misma Resolución Conjunta ni entre proyectos en la misma Resolución, si ésta así no lo dispone. En caso de que una agencia acumule un sobrante en tales partidas y necesite utilizar el mismo para otro proyecto, deberá gestionar la radicación de un proyecto de ley para disponer el nuevo uso propuesto. La Oficina de Asuntos Legislativos de la Fortaleza podrá orientar a las agencias sobre el proceso de radicación de la legislación.

4.2 Fondo de Mejoras Públicas

4.2.1 Las resoluciones conjuntas que asignan recursos provenientes del Fondo de Mejoras Públicas, pueden conceder fondos para distintos proyectos. Estas resoluciones frecuentemente incluyen una disposición que permite la transferencia de fondos entre proyectos contenidos en la resolución sujeto a la aprobación de la OGP. Cuando así se dispone, la agencia solicitará autorización a la OGP para la transferencia de asignaciones entre las partidas de una misma Resolución Conjunta.

4.2.3 Será responsabilidad de la agencia someter a la OGP trimestralmente el Informe de Progreso de Proyectos Financiados con el Fondo de Mejoras Públicas, según establecido en el inciso 3.2.4 de esta Carta Circular. Este informe permitirá evidenciar los niveles de progreso en que se encuentran los proyectos de mejoras permanentes.

Guía 5: Extensiones de Vigencia para las Cuentas

Al contabilizarse una asignación presupuestaria, se establece la fecha de vigencia de la(s) cuenta(s). Esta está determinada mayormente por la legislación que autoriza los fondos. La OGP podrá establecer un período de vigencia menor, una vez se cumplan los propósitos establecidos por la ley que asigna los fondos. Por otro lado, en determinadas circunstancias es posible extender la vigencia de la(s) cuenta(s). A continuación se presentan las disposiciones generales que aplican en estos casos, según el Fondo al que pertenece la cuenta.

5.1 Asignaciones del Fondo General

Resolución Conjunta del Presupuesto General

5.1.1 La Ley de Contabilidad del Gobierno Central, Ley Núm. 230, *supra,* establece que los fondos de la Resolución Conjunta tienen vigencia de un año, luego del cual se provee un año adicional solo para completar el trámite de las obligaciones pendientes en el sistema de contabilidad central. En estos casos no existe la posibilidad de extensión de vigencia.

5.1.2 Las agencias que mantienen su contabilidad fuera del Departamento de Hacienda son responsables de establecer y mantener los controles necesarios para cumplir las disposiciones relacionadas a la vigencia de estos fondos, incluyendo la devolución de balances al Fondo General, cuando así aplique. La OGP podrá, a su discreción, realizar verificaciones para asegurar su cumplimiento.

5.1.3 En el caso exclusivo del Departamento de Educación, Cuerpo de Bomberos de Puerto Rico y la Oficina del Coordinador General para el Financiamiento Socioeconómico y la Autogestión cuando hayan logrado economías y cuente con saldos no obligados, podrán utilizarlos por un periodo de hasta tres años. Estas agencias deberán solicitar la autorización de la OGP para el uso de estos. Los fondos no podrán ser utilizados para gastos recurrentes, entiéndase gastos de nómina, aumentos de salarios, ocupación de puestos, entre otros. La solicitud deberá incluir lo siguiente:

INFORMACIÓN REQUERIDA:

a) Proyección de gastos del año fiscal corriente.

b) Certificación de saldos no obligados (sobrante).

c) Detalle y justificación del uso que se le dará los sobrantes.

   a. Definir descripción del programa o actividad, servicios que provee, clientela a servir y resultados que se quieren alcanzar.

Asignaciones Especiales del Fondo General

5.1.3 Para los fondos de las Asignaciones Especiales se dispondrá un periodo de vigencia de tres años desde la fecha en que se contabilizó la asignación. Como norma general, la OGP no autorizará extensiones de vigencia luego de este periodo a menos que exista una justificación de carácter extraordinario. En tales casos, las agencias deberán someter una solicitud a la OGP con la justificación correspondiente, tres meses antes de que se venza el periodo de vigencia aprobado.

5.2 Asignaciones del Fondo de Mejoras Públicas

De acuerdo con la Ley Núm. 230, *supra*, como norma general se establece un término de tres años, a partir de la fecha de vigencia de la legislación que asigna los fondos, para ser utilizados y cumplir con los propósitos para los cuales fueron concedidos. El uso de estos fondos está sujeto al cumplimiento de normas establecidas por el Gobierno Federal, por lo que es necesario el estricto cumplimiento de las agencias con la vigencia de las cuentas correspondientes a los mismos. Las normas para la extensión de vigencia de estas cuentas son las siguientes:

5.2.1 La vigencia de las cuentas de Fondo de Mejoras Públicas será de tres años.

5.2.2 Como excepción se podrá hacer una extensión por dos años adicionales, para un máximo de cinco años, previa solicitud de la agencia. Esta tiene que someterse tres meses antes de que se venza el término original de tres años. La Oficina de Gerencia y Presupuesto analizará la solicitud y necesidad de mantener vigente la asignación por más de tres años, para determinar si se autoriza, así como el término por el cual se extenderá la misma y la cantidad.

5.2.3 En el caso de que la agencia no solicite la extensión de la cuenta en el periodo de tres meses que dispone la ley, se entenderá que la asignación ya cumplió con sus propósitos y dejarán de estar disponibles para su propósito original.

5.2.4 Se requerirán informes periódicos sobre el balance y uso de estos fondos. El incumplimiento con estos informes podrá dar lugar a que no se autoricen extensiones de vigencia y a no asignar fondos adicionales para la continuación de los proyectos.

5.3 Fondos Especiales Estatales

5.3.1 Las cuentas de Fondos Especiales Estatales son creadas una vez se aprueba la legislación correspondiente. Su vigencia, así como el acceso a los recursos depositados en estas cuentas varían dependiendo de la legislación que aplique a cada fondo. En aquellos casos en que la Ley así lo permite, la agencia podrá solicitar extensión de vigencia de la cuenta por un periodo adicional. La OGP determinará, conforme la justificación que presente la agencia, el periodo por el cual puede extenderse su vigencia.

Guía 6: Organización de las Dependencias de la Rama Ejecutiva

6.1 Organización de Nuevos Departamentos y Agencias

Estructura básica de los organismos - Cuando el organismo es de nueva creación, el funcionario a cargo del mismo debe someter a la aprobación de la OGP la estructura organizacional propuesta para dicho organismo, según se dispone más adelante en la Sección 6.1.4. Sobre este particular, aunque no es posible aplicar un modelo único a todos los organismos, existe un modelo general que es de aplicación a la mayoría de los departamentos y agencias. Lo que se persigue al establecer este modelo es buscar un lenguaje común en lo que a diagramas organizacionales se refiere de manera que con tan solo mirar el diagrama de una agencia, se pueda conocer cómo funciona ese organismo, cómo están divididas sus funciones y responsabilidades, y cuáles son sus componentes primarios. Este modelo está constituido por cuatro componentes o tipos de trabajo dentro de la organización:

1. *Componente Estratégico:* En este componente se formulan las *estrategias* de operación del organismo. La dirección general de una organización y sus unidades de asesoramiento en comunicaciones, asuntos legales, y asuntos organizacionales (planificación o gerencia) son parte del componente estratégico. También se incluyen los consejos o cuerpos asesores, si aplica.

2. *Componente Administrativo:* Está constituido por aquellas unidades que proveen servicios auxiliares y de apoyo al resto de las unidades de la organización. Las funciones relacionadas con finanzas, presupuesto, administración de recursos humanos, propiedad, nóminas, adquisición de bienes y servicios, y el mantenimiento y conservación de equipo y propiedad son parte de este componente.

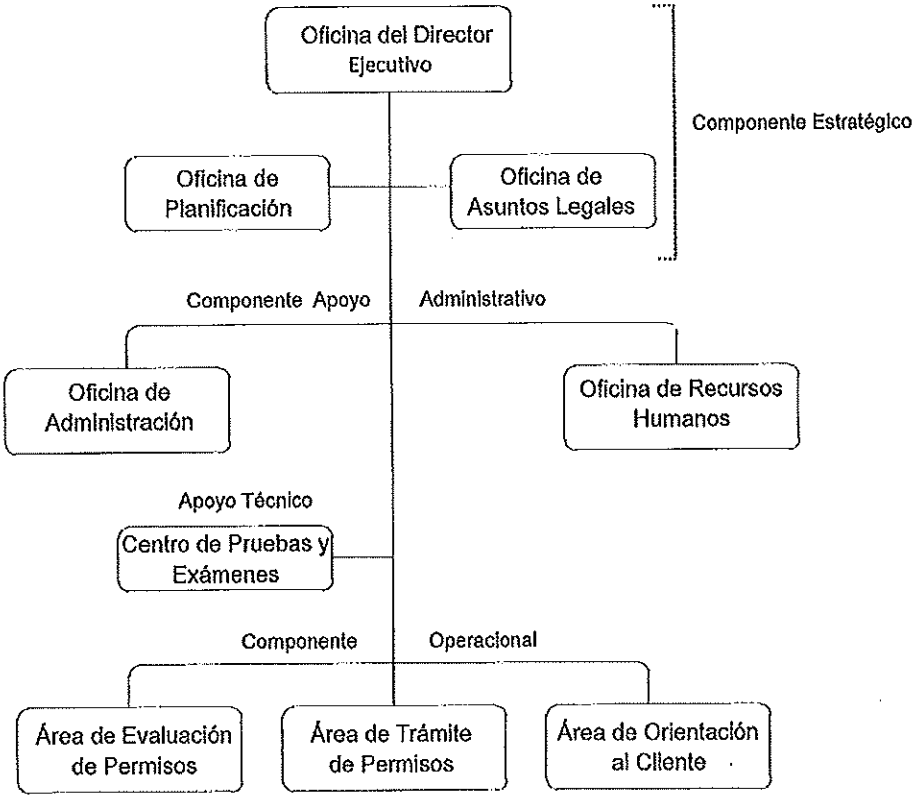
3. *Componente Técnico:* Este componente no necesariamente tiene que existir en todos los organismos gubernamentales, ya que en el mismo se agrupan aquellas funciones que son sumamente especializadas y sirven de apoyo a las operaciones del organismo. Por ejemplo, si como parte de las operaciones se requiere el uso de alta tecnología, es posible que la agencia cuente con una unidad a cargo del desarrollo y mantenimiento de las aplicaciones y las bases de datos utilizadas. De la misma manera, puede que el organismo lleve a cabo actividades altamente especializadas o técnicas como complemento de las operaciones de la agencia, como por ejemplo, el desarrollo profesional de policías y maestros, el diseño de artes gráficas para la rotulación de carreteras, el desarrollo de análisis y pruebas de laboratorio, el diseño de proyectos de vivienda y carreteras en agencias cuya responsabilidad es viabilizar su construcción. En estos casos, estas unidades formarían parte de este componente.

4. *Componente Operacional:* Las unidades que forman parte de este componente son las responsables de ejecutar las funciones asignadas al organismo mediante su ley orgánica u otros estatutos. Por ejemplo, el Área de Manejo de Recursos en la Oficina de Gerencia y Presupuesto; la Superintendencia Auxiliar de Operaciones de Campo en la Policía de Puerto Rico; la División de Evaluación y Procesamiento de Permisos en la Oficina de Gerencia de Permisos; etc. En otras palabras, este componente es el responsable de cumplir con las funciones ministeriales asignadas

a la agencia. Cabe señalar que estas unidades pueden estar organizadas por servicios, área geográfica, clientela, procesos o funciones.

Ejemplo de Componentes de la Organización

Diagrama de una Oficina Ejecutiva



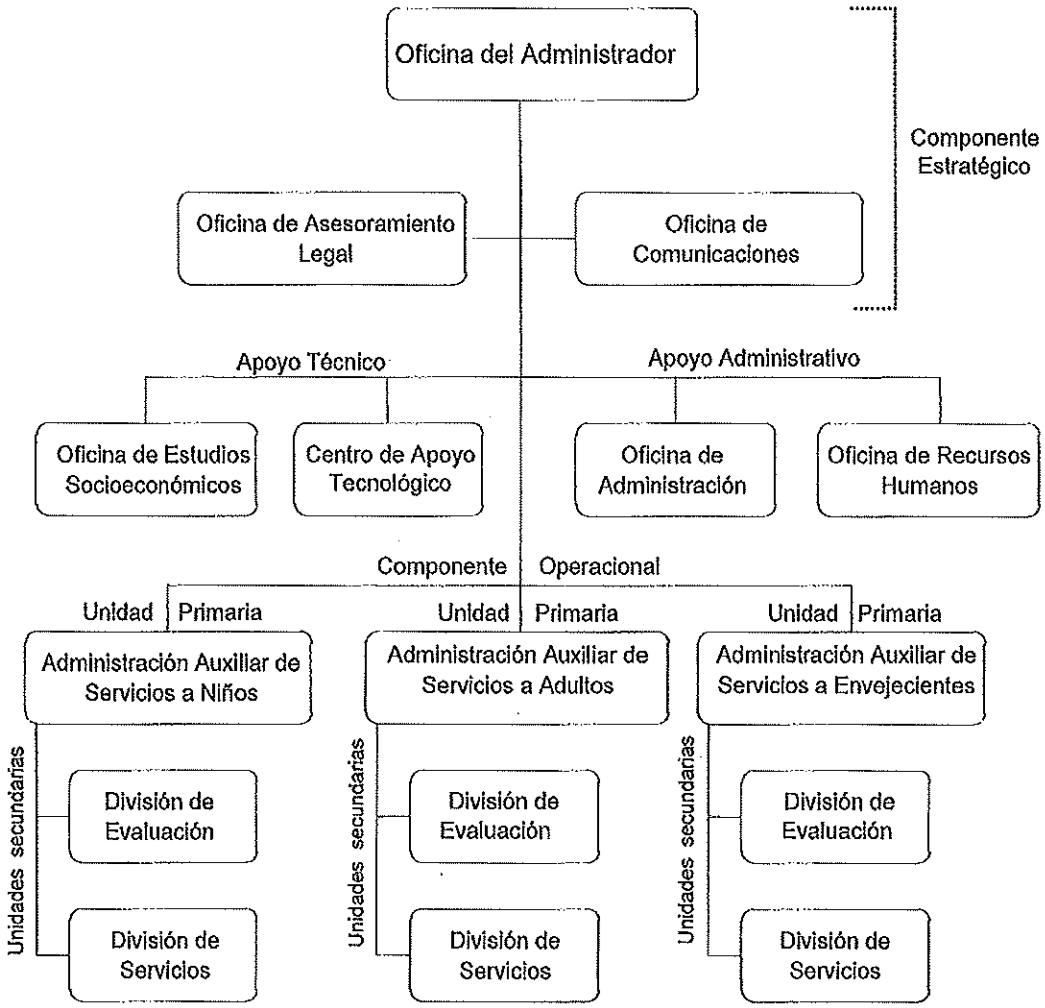
En esta ilustración todas las unidades son primarias

Cada uno de estos componentes puede organizarse en una o más unidades primarias, algunas de las cuales pueden estar integradas por divisiones o unidades secundarias.

Unidades Primarias: Son aquellas a través de las cuales el organismo formula y dirige la implantación de la política pública, tanto en términos estratégicos, como administrativos, técnicos y operacionales. Estas son las unidades que responden directamente al ejecutivo de la agencia o a través del segundo en mando. Usualmente estas unidades están compuestas por otras unidades, las cuales se denominan como unidades secundarias. Las unidades primarias deben ser dirigidas por funcionarios del Servicio de Confianza.

Unidades Secundarias: Son aquellas unidades de trabajo que son parte de un proceso mayor y cuyo supervisor responde al supervisor de una unidad primaria. Las mismas constituyen una agrupación de recursos y tareas cuyo resultado es un servicio o producto determinado. Esto no quiere decir que sean menos importantes que las primarias, sino que son componentes internos de éstas.

Ejemplo de Diagrama de una Administración



6.1.2 Denominaciones de Unidades - Las unidades deben designarse con nombres que clara e inconfundiblemente indiquen en términos generales la función de la unidad. Por lo tanto, nunca deben denominarse con el nombre del puesto del incumbente, excepto en el caso del alto nivel gerencial (Ej. Oficina del Director Ejecutivo). El identificar las unidades por funciones permite identificar los servicios que se ofrecen en la misma con mayor facilidad, lo que a su vez facilita la comunicación y el flujo de información.

Correcto	Incorrecto
Oficina de Asesoramiento Legal	Oficina del Asesor Legal
Oficina de Sistemas	Oficina de Sistemas de Información Tecnológica

Por otra parte, en términos del título que antecede a la descripción de la unidad, no existe un patrón único. No obstante, en la práctica administrativa se ha incorporado el siguiente ordenamiento:

a. Oficina (comúnmente se usa para unidades que forman parte del componente estratégico);

b. Secretaría Auxiliar, Área Directoría, Directoría Asociada o Auxiliar, Inspectoría, Inspectoría Auxiliar, y Superintendencia Auxiliar;

c. Negociado;

d. División; y,

e. Sección.

Es importante mencionar que no es indispensable seguir el orden correlativo señalado. En algunos casos, el organismo gubernamental es pequeño y de poca complejidad funcional, razón por la cual su organización no amerita gran número de unidades de trabajo. Sin embargo, cuando el organismo es grande es fundamental que se mantenga un ordenamiento lógico que vaya de lo general a lo particular.

Generalmente, las unidades de apoyo estratégico se denominan como oficinas, especialmente las de carácter asesorativo y consultivo. Las unidades del nivel operacional, por su parte, se denominan como secretarías auxiliares, áreas, negociado, etc. Las divisiones y secciones, por su parte, normalmente se utilizan para denominar unidades secundarias. En cuanto a los vocablos "programa" y "unidad", estos no se utilizan como denominaciones de unidades de trabajo. El término programa se utiliza para denominar la estructura programática o presupuestaria de una agencia y ninguna de esas estructuras tiene necesariamente que coincidir con la estructura organizacional. El término unidad, por su parte, es de carácter genérico y se utiliza comúnmente para identificar cualquier componente de trabajo de una organización.

6.1.3 Creación de la estructura básica de puestos – Conjuntamente con la estructura organizacional propuesta el funcionario a cargo del nuevo organismo, debe someter la estructura básica de los puestos con los cuales comenzará a operar, según se especifica en la Sección 6.1.4. Para ello, es necesario, además, que se refiera a la Guía Núm. 7 de esta Carta Circular. La estructura básica de puestos es imprescindible para que el organismo pueda trabajar en el desarrollo de sus planes de clasificación y retribución para el servicio de carrera y confianza.

6.1.4 Trámite de propuesta de organización a la OGP – La solicitud o propuesta para la creación de la estructura de nuevos organismos debe contener los siguientes elementos:

a. Definición de la misión y visión de la agencia, su base legal, la clientela, y las metas y objetivos que se propone alcanzar el organismo.

b. Compromisos programáticos del gobierno relacionados con el organismo.

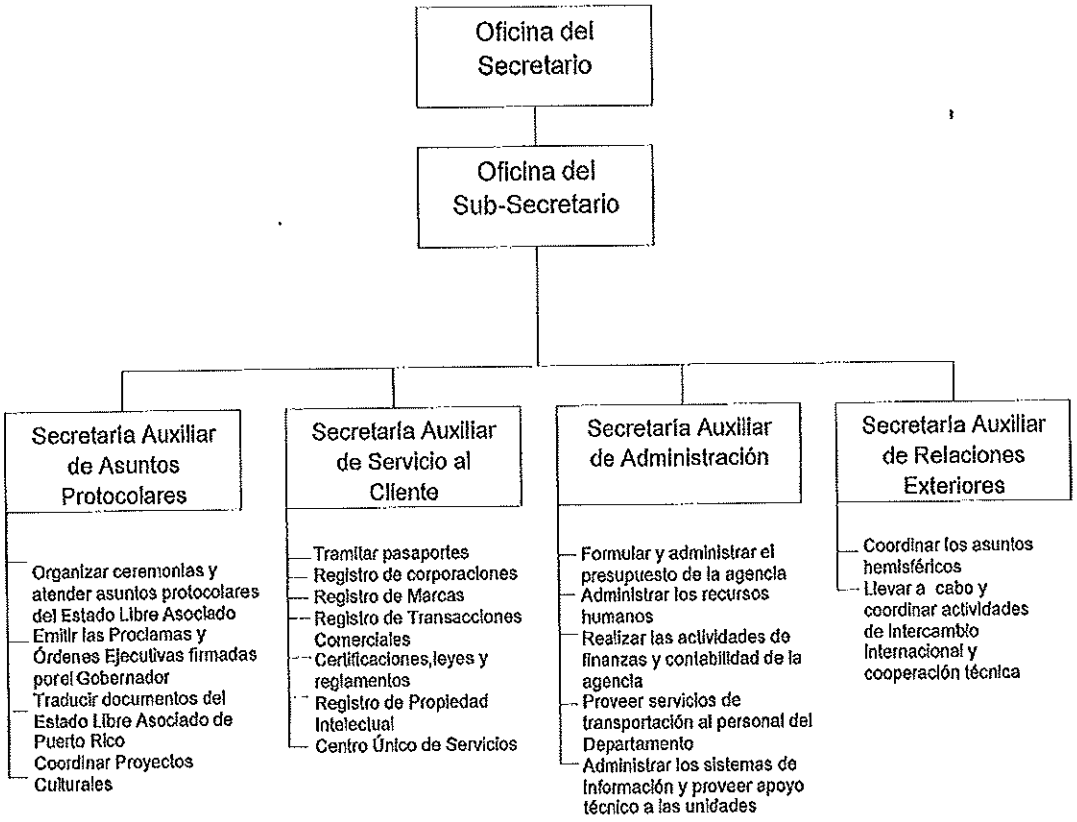
c. Estructura: diagrama de organización propuesto.

d. Descripción de funciones por cada unidad primaria y las divisiones de ésta. La descripción debe incluir el producto o servicio que se genera en cada unidad o división, el propósito de ese servicio o producto (utilidad) y la clientela que se beneficia del mismo. Puede incluirse uno o más diagramas con las funciones por unidad.

e. Número de empleados que se asignará a cada unidad; el puesto de cada empleado; estatus de los mismos (servicio de carrera, servicio de confianza, transitorio, irregular); y los sueldos que tendrá asignados cada uno. Esta información puede presentarse en forma de tabla o en un diagrama.

Ejemplo de Diagrama de Funciones

DIAGRAMA DE ORGANIZACIÓN



Ejemplo de Tabla de Puestos

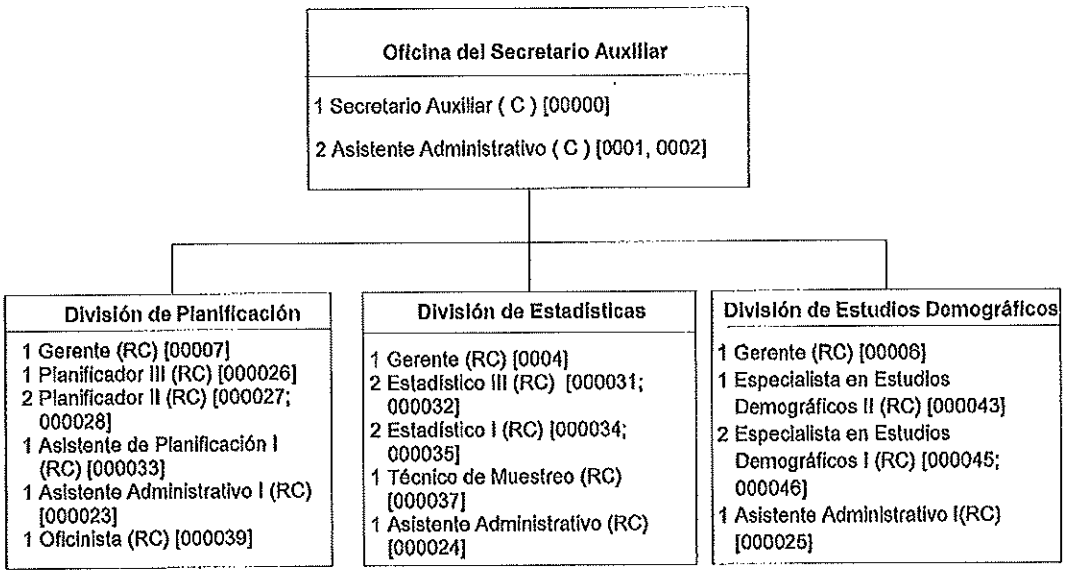
ADMINISTRACIÓN DE ASUNTOS SOCIALES
RELACIÓN DE PUESTOS A CREARSE POR UNIDAD

Unidad y Programa Presupuestario	Número de Puesto	Título de Clasificación	Status**	Sueldo Básico Mensual***
Oficina de Recursos Humanos– Programa de Dirección y Administración	00020	Técnico en Recursos Humanos I	RC	$1,435.00
	00021	Técnico en Recursos Humanos II	RC	1,285.00
Administración Auxiliar de Evaluación– Programa de Asistencia Económica	00037	Técnico de Evaluación II	RC	1,749.00
	00038	Trabajador Social I	RC	1,589.00
	00033	Secretario Auxiliar	C	5,800.00
	00041	Trabajador Social II	RC	1,749.00
Administración Auxiliar de Asistencia Económica– Programa de Asistencia Económica	00039	Técnico de Asistencia Económica II	RC	1,749.00
	00027	Técnico de Asistencia Económica II	RC	1,749.00
				$17,105.00

*Organismo deNueva Creación
**RC=Regular de Carrera; C=Confianza
***Incluyendo los beneficios Marginales

Ejemplo de Diagrama de Puestos

Secretaría Auxiliar de Planificación y Evaluación



C= Servicio de Confianza
RC= Servicio Regular de Carrera
[00000] = Número del Puesto

6.2.3 Niveles de supervisión - Al definir su estructura de unidades y puestos, los organismos mantendrán el menor número posible de niveles de supervisión que garantice una delegación adecuada de funciones y responsabilidades. Esto teniendo presente que un número excesivo de niveles de supervisión diluye la responsabilidad, lo que resta efectividad en la toma de decisiones; y reduce la flexibilidad del director para asignar recursos según sea necesario. Por otro lado, una gran diversidad de tareas especializadas bajo un supervisor, podría hacer difícil una supervisión adecuada. Al definir las tareas dentro de una unidad y los niveles de supervisión establecidos, los organismos deberán justificar los mismos y evidenciar que esa agrupación de tareas aumenta la efectividad y eficiencia del proceso general.

6.2.4 Tamaño de las unidades y divisiones – El tamaño de las unidades va a depender del tamaño y complejidad de cada organismo, así como de las funciones específicas que desempeña. Lo importante es que la agencia justifique la necesidad de la unidad, teniendo presente que la fragmentación excesiva de funciones puede resultar en ineficiencia y en responsabilidad diluida entre varios supervisores. Por ejemplo, hay agencias pequeñas que no necesitan un gran andamiaje tecnológico, por lo que el personal de tecnología puede ubicarse dentro de la oficina del ejecutivo principal. Sin embargo, puede haber otra agencia que necesite de mucha infraestructura tecnológica para el desarrollo adecuado de sus funciones, así que independientemente de la cantidad de empleados de sistemas de información que tengan, deben constituirse como una unidad independiente. En este sentido, cada caso se evaluará en sus méritos.

6.2.5 Controles internos y costos- En la determinación del organismo de fusionar o integrar funciones en divisiones, deberá asegurarse que las mismas no reducen los controles internos de seguridad fiscal. Aquellas funciones que representen erogación de fondos deben permanecer separadas adecuadamente. Es necesario que se mantenga la debida segregación de tareas de manera que las funciones de compra, pre-intervención, autorización de pago y pagos sean realizadas por distintas personas. Otra consideración al fusionar o separar divisiones es que la integración o separación no debe resultar en un aumento en el costo de operación de la agencia. De resultar en un aumento en el costo de operación, deberán solicitar autorización a la OGP. Tanto los organismos de nueva creación como los que se reorganicen deben asegurarse que la nueva estructura cumpla con cualquier requisito específico impuesto por el Gobierno Federal o recomendado por la Oficina del Contralor.

6.2.6 Eliminación de unidades primarias y divisiones - La eliminación de cualquier unidad primaria o secundaria conllevará a su vez la eliminación del puesto de supervisión de la misma. Igualmente, la fusión o integración de unidades o divisiones conllevará la eliminación de uno o más puestos de supervisión, según las divisiones que se integren o fusionen. En estos casos, sólo debe permanecer el puesto de supervisión de la nueva unidad bajo la cual queden fusionadas o integradas las demás. Si la clasificación de los puestos de supervisión que se eliminan pertenece exclusivamente a tales puestos, debe revisarse, además, el Plan de Clasificación para eliminar la clase correspondiente. Las agencias no deben utilizar dichas clasificaciones para puestos con otras funciones distintas al propósito original. Los empleados afectados por estas determinaciones tendrán todos los derechos y remedios que les otorgan las leyes y reglamentos de personal.

6.2.7 Cambios en las denominaciones (o nombres) de divisiones de trabajo – Los organismos pueden hacer cambios en los nombres de sus divisiones o unidades secundarias. No obstante, deben asegurarse que los nombres de esas divisiones guarden relación o sean descriptivas de los servicios que brindan, tal y como se explica en la Sección 2.1.2. Además, deben informar los cambios a la OGP. En el caso de cambios en las denominaciones de unidades primarias, deberán solicitar la autorización a la OGP.

6.2.8 Trámite de Solicitud o Propuesta de Reorganización a la OGP – La solicitud o propuesta de reorganización debe contener los siguientes elementos:

a. acción que interesa (creación, eliminación o fusión);

b. base legal o razón para la acción (ley, orden ejecutiva, estudio de la agencia);

c. justificación documentada para los cambios o acciones propuestas en términos de los beneficios, la eficiencia o efectividad que obtendrá el organismo y la clientela;

d. efecto fiscal de la acción, origen de los recursos y certificación de fondos, si aplica;

e. párrafo que describa las funciones de la unidad o divisiones a ser creadas, eliminadas o fusionadas. En caso de unidades que sean fusionadas, deben de someterse las funciones de las unidades antes de fusionarse y como quedarían éstas en la nueva unidad. Esta información puede presentarse en un diagrama de funciones (véase ejemplo de diagrama en la Sección 6.1.4);

f. fecha de implantación;

g. cuando la acción solicitada es el resultado de una ley, orden ejecutiva o estudio, deberá incluir copia del documento junto con la solicitud; y,

h. puestos afectados por la acción (a ser creados, transferidos o eliminados). Estos deben presentarse por unidad, clasificación, programa presupuestario y número de puesto. Si son puestos a transferirse debe indicarse la unidad de origen y la unidad a la cual serán transferidos. Esta información puede presentarse en forma de tabla o diagrama.

EJEMPLO TABLA DE PUESTOS

Unidad y Programa Presupuestario	Número de Puesto	Título de Clasificación	E/NC*	Status**	Sueldo Básico Mensual***
Oficina de Recursos Humanos – Programa de Dirección y Administración	00020	Técnico en Recursos Humanos I	NC	RC	$1,435.00
	00021	Técnico en Recursos Humanos II	NC	RC	1,285.00
Administración Auxiliar de Evaluación – Programa de Asistencia Económica	00037	Técnico de Evaluación II	E	RC	1,749.00
	00038	Trabajador Social I	E	RC	1,589.00
	00033	Secretario Auxiliar	NC	C	5,800.00
	00041	Trabajador Social II	NC	RC	1,749.00
Administración Auxiliar de Asistencia Económica – Programa de Asistencia Económica	00039	Técnico de Asistencia Económica II	E	RC	1,749.00
	00027	Técnico de Asistencia Económica II	E	RC	1,749.00
				Efecto Fiscal Total	$3,433.00

* A Eliminarse o de Nueva Creación
**RC=Regular de Carrera; C=Confianza
**Incluyendo los beneficios Marginales.

RELACIÓN DE PUESTOS A TRANSFERIRSE POR UNIDAD

Núm. de Puesto	Título de Clasificación	Status	Unidad de Origen	Unidad a la Cual se Transfiere	Sueldo Mensual
00029	Técnico de Asistencia Económica I	RC	Administración Auxiliar de Evaluación	Administración Auxiliar de Asistencia Económica	$1,435.00
00031	Técnico de Asistencia Económica II	RC	Administración Auxiliar de Evaluación	Administración Auxiliar de Asistencia Económica	1,749.00
00036	Oficial Administrativo I	RC	Administración Auxiliar de Asistencia Económica	Oficina de Recursos Humanos	1,289.00

En caso de que el organismo deba notificar a la OGP sobre cambios en las divisiones o unidades secundarias, someterá información sobre la acción tomada, la fecha de efectividad del cambio y el diagrama de organización revisado de conformidad a dichos cambios. Esas acciones no deben conllevar efecto fiscal adicional al presupuesto asignado a la agencia. Será responsabilidad del ejecutivo principal del organismo asegurarse de ello y de que se cumpla con los controles internos y la reglamentación aplicable sobre el uso efectivo de los recursos y la administración de los recursos humanos

6.3 Análisis de los Recursos Fiscales de Propuestas de Organización y Reorganización

6.3.1 Toda propuesta de organización o reorganización que se someta a la OGP debe contener el efecto fiscal y la procedencia u origen de los fondos necesarios para la implantación.

En los casos en que el organismo concernido cuente con los recursos para implantar los cambios organizacionales propuestos y aprobados, podrá implantarlos tan pronto reciba

el resultado de la evaluación. En este caso la agencia debe someter una certificación firmada por el Director de Presupuesto donde se indica que la agencia cuenta con los recursos necesarios para éstos cambios y la procedencia de los mismos.

6.3.2 En los casos en que la propuesta de cambios organizacionales tenga efecto fiscal posterior y el organismo no cuente con los recursos para su implantación, no podrá poner en vigor los mismos, aun cuando la propuesta sea aprobada, hasta que la solicitud de fondos necesarios a esos fines sea autorizada. Ninguna autorización de cambio a la organización implicará necesariamente un compromiso de asignación de fondos por parte de la OGP. Es responsabilidad del departamento o agencia identificar la procedencia de los fondos con los cuales se propone sufragar el costo de implantación.

6.4 Condiciones Generales

6.4.1 La OGP ha delegado en las agencias una serie de acciones sobre aspectos organizacionales. Sin embargo, cuando la agencia lleva a cabo alguna de ellas, tiene que actualizar su diagrama de organización e informar los cambios a la OGP no más tarde de 30 días luego de la efectividad de los mismos. De esta forma, la OGP mantiene al día la estructura organizacional de la agencia en sus documentos oficiales.

6.4.2 La OGP podrá retirar la delegación a una agencia cuando ésta no cumpla con las normas establecidas en esta Guía. En ese caso, la OGP emitirá una comunicación al jefe del organismo exponiendo las razones por las cuales retira la facultad delegada. El jefe del organismo es responsable de asegurar que los cambios efectuados bajo esta delegación, incluyendo lo relativo a transacciones de personal, sean cónsonos con las leyes y reglamentos aplicables. Posteriormente, si el organismo evidencia que conoce las normas y puede administrarlas correctamente, la OGP podrá delegar nuevamente las acciones que se indican en estas normas.

Guía 7: Creación y Eliminación de Programas Presupuestarios

7.1 Los programas presupuestarios corresponden a una o más unidades, que se dirigen al logro de metas comunes. Esta estructura programática de la agencia es la utilizada en la presentación del Documento de Presupuesto. En el caso de las agencias que llevan su contabilidad a través del Departamento de Hacienda los programas están representados por el tercer código numérico en la cifra de cuenta.

7.2 La OGP es responsable de mantener actualizada esta estructura programática para que refleje en todo momento los programas vigentes en las agencias. Ninguna agencia está autorizada a realizar cambios a su estructura programática.

7.3 El establecimiento de estructuras programáticas para agencias de nueva creación, los cambios de un programa presupuestario a otro, igual que la eliminación o creación de nuevos programas deben ser aprobadas por la OGP. En el caso de agencias que llevan su contabilidad a través del Sistema de Contabilidad de Hacienda, la OGP tramitará con esa agencia la creación de los programas y el código que se asignará al mismo. Para iniciar el proceso, la agencia debe someter una petición formal a la OGP.

INFORMACIÓN REQUERIDA:

La carta de solicitud debe contener la siguiente información:

a. Justificación para la creación o cambio a la estructura programática.

b. Identificar las unidades organizacionales que la componen.

c. Definir descripción del programa, servicios que provee, clientela a servir y resultados que se quieren alcanzar y medidas (indicadores) que se usarán para medir resultados.

d. Identificación de recursos humanos y fiscales, así como procedencia por origen de recursos.

Guía 8: Creación y Eliminación de Clases y de Puestos

8.1 Creación y Eliminación de Clases

Como norma, la creación o eliminación de una clase será responsabilidad de cada Administrador Individual y deberá realizarse conforme a lo establecido en la Ley 184-2004, según enmendada, conocida como "Ley para la Administración de los Recursos Humanos en el Servicio Público".

8.1.1. Planes de Clasificación y Retribución – Toda agencia que se apreste a desarrollar un nuevo plan de clasificación y/o retribución deberá revisar su estructura y determinar los cambios que se requieren, si alguno, previo al inicio del estudio de clasificación. En el caso de la adopción de un nuevo plan, la agencia someterá para autorización de la OGP el efecto presupuestario de la implantación distribuido por programa presupuestario.

8.1.2. Clases de supervisión, dirección y asesoramiento - La creación de clases con funciones de supervisión, directivas o de asesoramiento deberá ser consistente con la organización de la agencia. OGP corroborará la existencia de fondos para sufragar la transacción y el impacto en la estructura organizacional vigente. También evaluará aspectos de eficiencia y efectividad en la distribución de los recursos humanos y fiscales.

8.1.3. Las especificaciones de clases - Las especificaciones de clases deberán indicar si el trabajo es de asesoramiento, dirección o supervisión. También deberán indicar si corresponden a funciones estratégicas, de apoyo administrativo, de apoyo técnico o a una operación principal del organismo. Al momento de solicitar cualquier puesto de supervisión o dirección deberán someter a la OGP las especificaciones de clases. (Referirse a la Guía 6 de esta Circular).

8.2 Creación y Eliminación de Puestos

8.2.1 Creación de Puestos - Como norma general, el organismo evitará la creación de puestos adicionales a los autorizados. Por esto, deberá realizar un minucioso análisis para determinar la necesidad real de incurrir en esta acción, luego de asegurarse que no cuenta con puestos vacantes. A estos fines, las agencias deberán considerar lo siguiente:

a. La primera alternativa del organismo debe ser la reclasificación de puestos vacantes para atender la nueva necesidad.

b. Si la agencia tiene puestos congelados, en lugar de crear un puesto, solicitará a la OGP la descongelación de dicho puesto e indicará la clasificación y escala a la que cambiará. Esto aumenta la eficiencia de la agencia al hacer uso óptimo de los puestos ya aprobados.

c. Si las alternativas anteriores no fuesen viables, entonces deberá solicitar la creación del puesto a la OGP.

8.2.2 Eliminación de puestos - El organismo podrá eliminar cualquier puesto vacante, excepto aquellos con funciones de supervisión, dirección y asesoramiento. Estos últimos, deberán contar con la autorización de la OGP. En el caso de ser necesaria la eliminación de puestos ocupados, el organismo deberá utilizar los procedimientos establecidos para decretar cesantías o cualquier otro procedimiento establecido mediante ley. Una vez haya cumplido con los mismos, deberá notificarlo a la OGP.

8.2.3 No deben existir puestos vacantes sin presupuesto asignado. De existir alguno, las agencias deberán eliminarlos, según establecido en esta Carta Circular no más tarde de 30 días laborables luego de publicadas estas Guías.

8.2.4 El organismo debe asegurarse de cumplir con las disposiciones de toda directriz emitida por Orden Ejecutiva del Gobernador y de cualquiera otra ley o reglamentación relacionada a la creación y eliminación de puestos.

Las directrices sobre eliminación y congelación de puestos no le serán de aplicación a los puestos de carrera que pertenecen a empleados ocupando puestos de confianza a quienes les asiste el derecho a la reinstalación, según dispuesto en la Ley Núm. 184, *supra.*

Guía 9: Nombramiento de puestos regulares, duración fija e irregular

9.1 Todos los puestos regulares, de duración fija (transitorios y contrato) e irregulares que se encuentren vacantes, permanecerán vacantes indefinidamente.

9.2 Ninguna agencia podrá llenar dichos puestos vacantes por cualquier método (nombramiento, ascenso, traslado u otros) sin la previa autorización escrita de la Oficina de Gerencia y Presupuesto.

9.3 Una vez otorgada la autorización por OGP, la agencia tendrá la responsabilidad de solicitar cualquier otra aprobación que le sea requerida.

Guía 10: Cómputos de fórmula Ley 45-1998, según enmendada, y Propuestas de Convenio

La Ley 45-1998, según enmendada, conocida como "Ley de Relaciones del Trabajo para el Servicio Público", tiene el propósito de conferir a los empleados públicos en las agencias tradicionales del Gobierno Central, el derecho a organizarse para negociar sus condiciones de trabajo dentro de los parámetros que se establecen en esta Ley. En su Sección 7.6, la Ley dispone determinadas condiciones para el cómputo del impacto económico de un convenio, a través de una fórmula:

> "Ningún convenio colectivo podrá elevar, en ninguno de los años de su vigencia, la proporción del presupuesto funcional que una agencia ha destinado, en promedio, para sueldos y beneficios marginales de los empleados cubiertos por la negociación, durante los cuatro (4) años anteriores al convenio. A los efectos de estimar los ingresos adicionales futuros de la agencia y hacer los cálculos de costos correspondientes a la negociación para cada año, se utilizará el incremento porcentual promedio presupuestario de los cuatro (4) años anteriores al año del convenio. En caso de no ocurrir un incremento presupuestario en una agencia durante los cuatro (4) años anteriores del año al convenio, la negociación colectiva podrá realizarse como excepción con la autorización del (la) Gobernador(a), dentro de los parámetros correspondientes al por ciento promedio del crecimiento que hubiese tenido el presupuesto del Fondo General de Puerto Rico durante los cuatro (4) años anteriores, multiplicado el mismo por el factor punto sesenta (.60). El resultado de esta última operación matemática se aplicará al presupuesto de la agencia concernida."

El *Reglamento para la Aplicación de la Sección 7.5 de la Ley 45-1998,* según enmendada, *referente a la Prohibición de Negociar Cláusulas que Representen Compromisos Económicos más Allá de los Recursos Disponibles*, dispone en términos generales la definición de la fórmula presupuestaria dispuesta en esta Ley.

10.1 Antes de negociar las cláusulas económicas de un convenio, las agencias solicitarán a la OGP que informe el resultado de cómputo de la fórmula presupuestaria. Al hacer su solicitud la agencia proveerá la siguiente información en el formulario que provee OGP para ese propósito.

INFORMACIÓN REQUERIDA:

a. Para cada unidad apropiada se deberá proveer información sobre salarios y beneficios marginales certificado por el (la) Director (a) de la agencia y el Director (a) de Recursos Humanos o el oficial en quien el Director (a) de la agencia delegue.

b. Proveer la cantidad de los miembros de cada unidad apropiada a la fecha más reciente.

c. Considerar sólo los empleados que cualifican para negociación en el cómputo de la nómina. Esto en términos generales excluye a personal de confianza, duración

fija, irregular, personal de supervisión, por jornal y empleados confidenciales. También están excluidos los supervisores de todas las agencias, según este término ha sido definido en esta Ley.

d. Justificar cualquier cambio significativo de un año a otro que reflejen los datos de nómina y beneficios marginales.

e. Identificar la fuente de recursos de donde cobran los empleados unionados.

Proveer un detalle del presupuesto funcional de los últimos cuatro años fiscales en el formulario que provee OGP para este propósito, disponible en www.ogp.gobierno.pr.

10.2 Las negociaciones tendrán que ajustarse al periodo presupuestario. Toda negociación de cláusulas económicas finalizada luego de la aprobación del presupuesto gubernamental, será efectiva el próximo año fiscal a menos que la agencia certifique que tiene economías en su presupuesto que le permiten cubrir la totalidad del impacto económico de las clausulas económicas negociadas en el año fiscal vigente.

10.3 Los cómputos relacionados con la determinación del margen para negociar bajo el procedimiento ordinario que dispone la Ley, ello es cuando el incremento porcentual promedio del presupuesto funcional de la agencia es mayor de cero, serán efectuados por la agencia. La OGP certificara los cómputos e identificará los recursos del Fondo General. En cuanto a otros orígenes de recursos (fondos federales, fondos especiales estatales, ingresos propios y otros recursos) corresponderá a la agencia certificar la disponibilidad de estos.

10.4 La Ley 73-2011 enmendó la Ley 7-2009, según enmendada, para, entre otros fines, estipular condiciones particulares con respecto a las negociaciones de cláusulas económicas y no económicas. A estos fines, las agencias estarán obligadas a negociar las mismas considerando primordialmente la situación económica y fiscal de la agencia, del Gobierno y la garantía de los servicios a la ciudadanía. Para proceder con las negociaciones de las clausulas económicas será requisito indispensable una certificación de la OGP de los recursos disponibles. Dicha Ley 73, *supra*, es considerada como una especial, por lo que la Ley 45, *supra,* aplicará de forma supletoria en aquello que no esté cubierto por la misma.

Guía 11: Compra de Vehículos de Motor

11.1 Será política pública del Gobierno de Puerto Rico que no se utilicen fondos públicos para sufragar el uso de vehículos de motor para uso personal e ilimitado de funcionarios, excepto en aquellos casos en que se trate del jefe de la agencia o cuando disponga lo contrario mediante aprobación de ley u orden ejecutiva a tales efectos. El valor del vehículo oficial que ha ser comprado o alquilado para el Primer Ejecutivo de un organismo no excederá de un costo total ascendente a $30,000. El factor de economía en el consumo de combustible será uno de los criterios a considerar en la selección de la unidad a ser adquirida o alquilada.

11.2 Estarán exentos del máximo valor establecido los vehículos que:

a. se compren para integrarlos a la flota o para dar servicios que presta la agencia; y,

b. son impulsados mediante energía eléctrica o solar.

11.3 El primer ejecutivo de un organismo no podrá disponer de más de un vehículo asignado para uso oficial.

11.4 La norma general es que los vehículos en el Gobierno se asignen a la flota vehicular de la agencia o programas de la agencia o para servicios directos a la clientela. La OGP no autoriza la asignación de vehículos a funcionarios que no sea el Primer Ejecutivo de la agencia.

11.5 Cada primer ejecutivo que necesite sustituir su vehículo temporeramente por motivos de mantenimiento preventivo o reparación podrá alquilar uno por dicho periodo bajo las mismas condiciones dispuestas en esta Carta Circular.

11.6 Todo vehículo oficial asignado a la flota o servicios deberá estar identificado mediante rotulación, excepto aquellos vehículos de seguridad pública donde dicha identificación interfiera con la labor a llevarse a cabo. Además, deberán incluir un número de teléfono visible en su parte posterior, para que cualquier ciudadano pueda reportar acciones indebidas u otras situaciones relacionadas al uso de un vehículo oficial.

11.7 Se solicitará a la OGP autorización previa para adquirir vehículos.

Guía 12: Contratos de Arrendamiento de Locales y de Arrendamiento Financiero

12.1 Contratos de Arrendamiento de Locales

12.1.1 Se someterá para la aprobación previa de la OGP todo contrato nuevo o renovación.

12.1.2 El costo por pie cuadrado negociado debe coincidir con el valor en el mercado del área geográfica donde ubica la estructura.

12.1.3 La agencia que contemple arrendar un local o renovar un contrato de arrendamiento deberá solicitar en primera instancia una propuesta de arrendamiento de la Autoridad de Edificios Públicos (AEP) o de cualquier otra entidad gubernamental que pueda tener locales disponibles para arrendar.

12.1.4 La OGP promueve y recomienda que los contratos de arrendamiento tengan una cláusula que permita el subarrendamiento.

12.2 Contratos de Arrendamiento Financiero

12.2.1 Se requerirá una certificación de la OGP para los contratos de arrendamiento financiero, según se define en el Reglamento sobre Contratos Gubernamentales de Financiamiento del Banco Gubernamental de Fomento aprobado el 21 de enero de 2004.

12.2.2 Están excluidas de esta certificación los municipios o corporaciones públicas cuya fuente principal de fondos para el repago del contrato de financiamiento no provenga de asignaciones presupuestarias del Fondo General. Además, los contratos cuyo principal no exceda de $50,000 siempre y cuando el principal agregado de todos los contratos de financiamiento otorgados por la entidad gubernamental con la entidad privada arrendadora o financiera no exceda de $100,000 para el año fiscal en curso y contenga las cláusulas detalladas en el Artículo 8 del Reglamento sobre Contratos Gubernamentales de Financiamiento del Banco Gubernamental de Fomento aprobado el 21 de enero de 2004.

12.2.3 Para emitir dicha certificación las agencias deberán someter su solicitud a la OGP para autorización previa.

Guía 14: Planes de Cumplimiento con el Gobierno Federal

14.1 Las agencias gubernamentales administran con relativa autonomía los fondos federales. Por tanto, recae en éstas la responsabilidad directa de su manejo. A esos efectos, deben asegurarse de implantar los procedimientos y controles necesarios para que el uso de los Fondos Federales que reciben se haga en cumplimiento estricto con la reglamentación federal aplicable , tales como las establecidas en las Cartas Circulares de OMB: A-102 Requisitos Administrativos; A-87 Principio de Costo (Costo Principales); A-133 Requisitos de Auditoria.

14.2 De surgir algún señalamiento de las agencias federales o de auditores internos o externos sobre el manejo de los Fondos Federales, se deberán tomar acciones correctivas con la mayor prontitud, para no poner en riesgo los fondos.

14.3 Será política de la OGP la no sustitución de Fondos Federales con Fondos Estatales, cuando se hayan perdido debido a fallas operacionales o administrativas de las agencias.

14.4 Para que la OGP pueda colaborar con las agencias en la adopción de planes de acción correctiva sobre el uso de Fondos Federales, se requiere que sometan la información siguiente, en las fechas indicadas:

DOCUMENTOS:	PERIODO:
a) Copia de los informes trimestrales radicados ante el gobierno federal.	No más tarde de 5 días después de radicado.
b) Copia de las monitorias realizadas por el Gobierno Federal o Estatal.	No más tarde de 5 días después de recibida.
c) Copia de las auditorías (*Single Audit*) o monitorias del Gobierno Federal o estatal.	No más tarde de 15 días después de recibido.
d) Cualquier comunicación del Gobierno Federal sobre señalamientos fiscales y administrativos.	No más tarde de 15 días después de recibido.
e) Planes de acción correctiva (CAP por sus siglas en inglés).	Inmediatamente se presenta a la agencia solicitante y luego cada dos meses hasta la solución final.

Guía 15: Solicitudes de financiamiento con el Banco Gubernamental de Fomento

15.1 Las agencias podrán solicitar directamente al Banco Gubernamental de Fomento (BGF) la aprobación de financiamiento para proyectos o necesidades especiales cuando se cumpla con las dos condiciones siguientes: a) su ley orgánica lo autoriza, b) la fuente de pago no proviene de asignaciones legislativas.

15.2 Cuando una agencia no tenga facultad para tomar dinero prestado, o cuando el compromiso financiero requiera asignaciones legislativas, la agencia deberá notificar por escrito a la OGP con anticipación la necesidad de financiamiento y solicitará autorización a esos efectos. La OGP evaluará el planteamiento y, de autorizar la transacción, enviará una comunicación al BGF endosando la solicitud.

15.3 Las agencias que paguen préstamos o líneas de crédito con sus ingresos propios, se asegurarán de hacer los pagos correspondientes según los términos establecidos, para evitar la acumulación de intereses en exceso.

15.4 En el caso de financiamientos pagaderos de asignaciones legislativas, la OGP y el Departamento de Hacienda dispondrán el procedimiento de pago directamente al BGF, sin que se requiera acción alguna de las agencias.

Guía 16: Disposiciones Especiales en Año Eleccionario

16.1 Uso de las Asignaciones Presupuestarias

La Ley Núm. 147, *supra,* establece ciertas restricciones sobre el uso de las asignaciones presupuestarias en el año en que se celebran elecciones generales. Estas restricciones tienen la intención de que los nuevos funcionarios electos encuentren al momento de su toma de posesión, los fondos suficientes para operar los organismos públicos.

16.1.1 Durante el periodo comprendido entre el primero de julio del año en que se celebren elecciones generales y la fecha de toma de posesión de los nuevos funcionarios electos en dichas elecciones generales, está prohibido incurrir en gastos u obligaciones que excedan del cincuenta por ciento (50%) de la asignación presupuestaria de cada partida.

16.1.2 El término "asignación presupuestaria" debe interpretarse como la cantidad de dinero autorizada por la Asamblea Legislativa en Resoluciones Conjuntas para programas o actividades de las agencias que constituyen gastos ordinarios de funcionamiento. Por tanto, la restricción no se aplica individualmente a cada partida de gasto de una asignación presupuestaria (ej. compra de equipo, materiales, contratos de servicios profesionales, etc.), sino a la cantidad total asignada a un organismo para sus gastos ordinarios de funcionamiento. Se entenderá por gastos ordinarios de funcionamiento aquellos necesarios para el funcionamiento y sostenimiento del programa de gobierno.

16.1.3 La limitación del 50% no es de aplicación en el caso de programas de mejoras permanentes, asignaciones para pareo de fondos federales que requieran anticipo, programas de mejoras permanentes, pago de deuda pública, ni a las asignaciones con fines legales específicos (asignaciones especiales) que no constituyan gastos ordinarios de funcionamiento. Tampoco aplica a las aportaciones federales, dado que éstas no se reciben por disposiciones de la Asamblea Legislativa.

16.1.4 La limitación sobre gasto en año eleccionario dispuesta en el apartado 16.1 aplica a todas las agencias, corporaciones públicas y cualquier otro organismo administrativo de la Rama Ejecutiva, excluyendo a la Universidad de Puerto Rico.

16.1.5 La aplicación de la restricción del 50% a las corporaciones públicas es en lo referente a los dineros que éstas obtienen mediante asignación legislativa y no a los que generan de sus propias operaciones, según ha sido establecido en Opinión del Secretario de Justicia, Núm. 1992-16 de 7 de julio de 1992.

16.1.6 Como condición general, las agencias evitarán formalizar contratos u otras obligaciones que trasciendan el término de seis meses del año eleccionario. Sin embargo, si por necesidades del servicio u otras consideraciones legales fuera necesaria la contratación por un periodo mayor, la agencia se asegurará de que el contrato contenga una cláusula de cancelación, que permita a cualquier nuevo funcionario tomar dicha determinación, si así lo decide.

16.1.7 Los Secretarios, Jefes de Agencias y Directores de Oficina son responsables directamente por cualquier violación de esta disposición, la cual constituiría delito menos grave y conlleva penalidad de seis meses de reclusión o multa de quinientos dólares ($500), o ambas penas según lo determine el Tribunal. Tal penalidad no es una norma emitida administrativamente por la OGP, ni está sujeta a su discreción.

16.2 Proceso de Transición

La Ley 197-2002, según enmendada, regula el Proceso de Transición del Gobierno y les impone a los Secretarios o Jefes de Agencias una serie de responsabilidades que se enumeran a continuación:

16.2.1 Todo Jefe de Agencia presentará al Secretario de Estado y Hacienda en o antes del 31 de octubre de año eleccionario un informe detallado con un inventario y descripción de la propiedad asignada a cada agencia, cuyo valor de adquisición sea mayor de $500.

16.2.2 Cada agencia preparará un Informe de Transición que deberá ser entregado al Secretario de Estado en o antes del 31 de octubre cada año eleccionario, con la siguiente información:

INFORMACIÓN REQUERIDA:

1. Descripción detallada y status de la situación de personal, incluyendo el número de empleados permanentes, transitorios y de confianza; relación de puestos y vacantes con expresión de las clases, escalas y salarios de los puestos. Todo esto sin incluir los nombres de los empleados.

2. Copia del plan de clasificación y retribución de la agencia o corporación pública, vigente y propuesto.

3. Status y planes de cada una de las unidades administrativas de la Agencia del Estado Libre Asociado de Puerto Rico.

4. Listado de todas las transacciones de personal efectuadas durante los seis meses previos al periodo de transición.

5. Situación financiera de la agencias con copia de todas las auditorías realizadas por cualquier entidad pública o privada según lo dispone la Ley de Contabilidad del Gobierno de Puerto Rico. Además, desglose de todas las deudas pendientes de pago con cualquier entidad pública o privada.

6. Descripción detallada y status de la cartera de inversiones de las corporaciones públicas.

7. Copia del inventario de la propiedad de cada agencia o corporación pública según lo requerido en el Artículo 3 de la referida Ley.

8. Descripción detallada y status de todas las acciones judiciales en la que la agencia o corporación pública sea parte y que estén pendientes en los tribunales de Puerto Rico y Estados Unidos.

9. Descripción detallada de las subastas en proceso, y adjudicada en los últimos tres (3) meses, en cada agencia y corporación pública del Gobierno del Estado Libre Asociado.

10. Compilación de todos los reglamentos, memorandos, circulares y normas propias de la agencia o corporación pública vigentes al momento de la transición.

11. Una lista de todas las leyes aprobadas que afecten a las agencias y cuya vigencia parcial total o parcial sea durante el período comprendido entre el 1 de noviembre del año eleccionario y el 31 de diciembre del año siguiente.

12. Copia de los Planes de Acción Correctiva requeridos por la Oficina del Contralor.

13. Una lista y copia de todos los contratos vigentes al momento de transición.

16.2.3 Todos los Informes de Transición tendrán título, índice, todas sus páginas serán numeradas y se identificarán adecuadamente todos los "exhibits" o documentos complementarios.

16.2.4 Todos los informes de transición deberán presentarse en formato de papel ("hardcopy") y formato electrónico.

16.2.5 El Informe de Transición será juramentado frente a un Notario, sujeto al delito de perjurio. Además, según dispone la Ley, cualquier funcionario que destruya, extravíe u oculte información, archivos o expedientes necesarios al proceso de transición, incluyendo documentos en formato electrónico, podrá ser acusado de destrucción o mutilación de documentos públicos.

16.2.6 "La Ley para la Administración de los Recursos Humanos en el Servicio Público del Estado Libre Asociado" prohíbe efectuar cualquier transacción de personal que envuelva las áreas esenciales a principio de mérito, incluyendo nombramientos, ascensos, descensos, traslados y cambios de categoría de empleados. Esta prohibición comprende el período de dos meses antes y dos meses después de la celebración de las Elecciones Generales. La jurisprudencia ha declarado nula cualquier transacción de personal efectuada durante el periodo de veda. Las agencias seguirán de forma estricta esta disposición de ley, así como las normas especiales que emita al respecto la Oficina de Capacitación y Asesoramiento en Asuntos Laborales y de Administración de Recursos Humanos.

16.2.7 El Artículo 12.001 del Código Electoral de Puerto Rico para el Siglo XXI prohíbe, a las agencias del ELA que durante el año en que se celebre una elección general y hasta el día siguiente a la fecha de celebración de la misma, que "incurra en gastos para la compra de tiempo y espacio en los medios de difusión pública con el propósito de exponer sus programas, proyectos, logros, planes, etc." Se exceptuarán de esta disposición aquellos avisos y anuncios de prensa expresamente requeridos por ley. Se exceptúan de la anterior disposición aquellos anuncios que sean utilizados para difundir información de interés público, urgencia o emergencia, los cuales serán permitidos previa autorización al efecto de la Comisión Estatal de Elecciones.