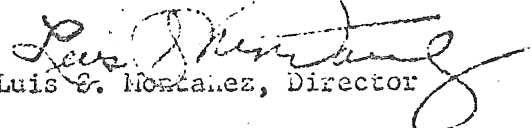


00118

ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO
OFICINA DEL GOBERNADOR
NEGOCIADO DEL PRESUPUESTO
CALLE DE LA CRUZ, NUM. 254, ESQ. TETUAN
APARTADO 3228
SAN JUAN, PUERTO RICO 00904

9 de junio de 1977

CARTA CIRCULAR NUMERO G-49-77

A : Secretarios de Gobierno y Jefes de Agencias
DE : 
Luis S. Montanez, Director
ASUNTO : Política de Administración Presupuestaria.

La nueva Administración se vio en la necesidad de implantar medidas de economías en el presente año fiscal para poder ajustar los gastos gubernamentales a los recursos disponibles, de acuerdo con los estimados y recaudaciones informadas por el Departamento de Hacienda.

Estas medidas fueron necesarias con el propósito de comenzar a poner en orden la finanza pública y restaurar la salud fiscal del gobierno. Al tomar posesión del gobierno encontramos alrededor de \$554 millones en obligaciones contraídas para las cuales no se habían asignado recursos y que era preciso comenzar a honrar a partir del año fiscal 1977-78. También encontramos unos \$50 millones en asignaciones de años anteriores que habían sido trasladadas al año fiscal 1976-77 por no haber los fondos disponibles. Sin embargo, ya se había incurrido en compromisos con cargo a dichas asignaciones, los cuales había que atender ineludiblemente para salvaguardar la imagen fiscal del gobierno.

La situación anterior, en adición a la estrechez de recursos, gravitan sobre el presupuesto del año fiscal 1977-78. Para poder dar vigencia a la más correcta y prudente política fiscal y gerencial, se requiere institucionalizar un proceso de revisión trimestral de todas las asignaciones y gastos del gobierno, conforme a las recaudaciones que vayan ingresando al Tesoro Público.

En adición al referido proceso de revisión trimestral, es necesario continuar algunas medidas de control presupuestario en todos los niveles que propendan hacia el más efectivo y prudente uso de los fondos públicos. A estos fines y a partir del lro. de julio de 1977, bajo la atención personal de cada uno de ustedes para el fiel cumplimiento de las mismas, se implementarán las siguientes normas de administración presupuestaria:

- 1.- No se crearán puestos regulares adicionales, incluyendo los Administradores Individuales. Excepción a esta norma serán aquellos puestos que respondan ineludiblemente a necesidades esenciales del servicio público, como por ejemplo, servicios directos de salud, protección y seguridad, maestros, personal para operar nuevas facilidades y puestos de confianza. La creación de puestos estará sujeta, como de costumbre, a la aprobación previa del Negociado del Presupuesto.
- 2.- Los puestos vacantes (Administradores Individuales y Administración Central) quedan congelados, así como el nombramiento de personal transitorio e irregular, salvo aquellos que respondan a los criterios antes expresados, para lo cual se requerirá la aprobación previa del Negociado del Presupuesto.
- 3.- Los aumentos de sueldo por reasignación, ascenso, reclasificación o aumento dentro del grado, requerirá la expresa autorización del Negociado del Presupuesto, en adición a la aprobación de la Oficina Central de Administración de Personal.
- 4.- La compra de equipo y vehículos requerirá la aprobación previa del Negociado del Presupuesto. En la aplicación de esta norma también se observará el criterio de que las compras de equipo respondan a necesidades esenciales del servicio público, como equipo médico, vehículos para patrullaje policiaco, etc.
- 5.- Las órdenes para autorizar viajes al exterior se regirán estrictamente por las disposiciones de la Carta Circular General G-34-74 del Negociado del Presupuesto. No se enviará más de una persona a una actividad que esté directamente relacionada con las funciones del programa y las responsabilidades del cargo que desempeña. La norma aplicará a viajes que se sufraguen con fondos federales, para lo cual se presentará evidencia indicativa de la necesidad u obligación de realizar el viaje. Los viajes a convenciones y seminarios se limitarán al mínimo y cuando sean con fines de adiestramiento, se requerirá la aprobación adicional de la Oficina Central de Administración de Personal.

- 6.- Los contratos de servicios profesionales y consultivos serán sometidos con la debida justificación al Negociado del Presupuesto, y los mismos no serán aprobados por el Departamento de Hacienda hasta tanto tengan la autorización fiscal del Negociado. No se procesarán ni aprobarán contratos para realizar labores que constituyan un puesto regular, de acuerdo a las normas establecidas por la Oficina Central de Administración de Personal.
- 7.- En aquellos programas cuyo pareo de fondos federales amerite un desembolso mayor que el figurado en el primer desglose trimestral, se utilizaría el mecanismo de anticipo para proveer los recursos necesarios.

En adición a lo anterior, el gasto público deberá regirse por las más estrictas normas de modestia y sencillez, evitándose el lujo en las oficinas y en la compra de artículos y servicios. Recabo su atención personal para que se haga realidad la política pública de la nueva Administración, de proveer los servicios públicos en la forma más eficiente, efectiva y económica posible para lo cual deberán establecerse internamente los mejores mecanismos, sistemas y procedimientos fiscales y gerenciales.

Las disposiciones de esta Carta Circular son aplicables a toda institución gubernamental que participe y reciba asignación estatal, con excepción de la Rama Judicial, la Rama Legislativa, la Universidad de Puerto Rico, la Oficina del Contralor y las Corporaciones Públicas que funcionan con recursos propios. Estos organismos deberán establecer sus propias normas de administración fiscal. A la misma vez sustituye y deja sin efecto, las Cartas Circulares Números G-26-73; G-30-73; y G-39-75.

cc:

Honorable Gobernador de Puerto Rico
Coordinador de Programas Gubernamentales
Ayudantes del Gobernador
Secretario de Hacienda
Director de la Oficina Central de Administración
de Personal
Administrador de Servicios Generales