



ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO
OFICINA DEL GOBERNADOR

OFICINA DE PRESUPUESTO Y GERENCIA

22 de noviembre de 1985

CARTA CIRCULAR GENERAL NUM. G-59-86

A : Secretarios de Gobierno y Jefes de Agencias

DE : *Orlando Sánchez Muñoz*
Orlando Sánchez Muñoz
Director

ASUNTO : Normas Generales sobre Administración Presupuestaria

La Oficina de Presupuesto y Gerencia, cumpliendo con la responsabilidad de vigilar la trayectoria de los gastos públicos, ratifica las normas generales de control presupuestario que se enumeran a continuación:

1. Toda transacción de personal requerirá la previa aprobación de la Oficina de Presupuesto y Gerencia, en adición a la aprobación de la Oficina Central de Administración de Personal en aquellos casos donde ésta sea también requerida. Esta norma aplica a puestos regulares y a nombramientos transitorios.

Se podrán hacer excepciones a la norma anterior, previa consulta y aprobación de esta Oficina, en aquellos casos que respondan a necesidades esenciales del servicio público, tales como servicios directos de salud, protección y seguridad, y otros casos similares.

2. En aquellos casos en que sea necesario el reclutamiento de personal adicional, se procederá en primera instancia, a cubrir los puestos vacantes.

Se podrán hacer excepciones a la norma anterior, previa consulta y aprobación por esta Oficina.

3. La Administración de Servicios Generales requerirá de las agencias que tramitan compras de equipo, incluyendo vehículos, que obtengan la aprobación previa de la Oficina de Presupuesto y Gerencia. De igual forma, las agencias a quienes se les ha delegado la función de compra deberán someter a la Oficina de Presupuesto y Gerencia la justificación para la adquisición de equipo, antes de hacer compromiso alguno con el suplidor, para la evaluación correspondiente.

La Oficina de Presupuesto y Gerencia evaluará las solicitudes de compra de equipo, utilizando para ello el criterio de necesidades esenciales al servicio público. Las compras de equipo que no se sufraguen del Fondo General estarán exentas de esta norma.

4. Todos los contratos de personas o firmas para servicios profesionales y consultivos se someterán a la aprobación de la Oficina de Presupuesto y Gerencia. Deberán estar debidamente justificados y en armonía con las normas establecidas por la Oficina del Gobernador, la Oficina Central de Administración de Personal, el Departamento de Hacienda y la Oficina del Contralor. Esta norma aplica a los contratos que se sufragan tanto de fondos estatales como federales.

5. Las órdenes de viajes al exterior seguirán el mismo trámite y normas que al presente.

6. Los Departamentos y Agencias someterán a la Oficina de Presupuesto y Gerencia, cada dos meses, un informe de desembolsos y balances disponibles y las proyecciones de gastos al 30 de junio de 1986, para cada programa y/o unidad presupuestaria. Este informe deberá estar firmado por el Jefe o Sub-jefe de la agencia y deberá someterse dentro de los diez (10) días laborables posteriores a la terminación del segundo mes del período. Además, se incluirá la lista actualizada de empleados transitorios e irregulares, y se informará el costo de la nómina del personal regular, certificada por el Director de Finanzas.

Para los fines de este memorando, los costos indirectos se consideran como fondos estatales. Por lo tanto, cualquier transacción de personal, compra de equipo o contrato de servicios profesionales y consultivos que se sufrague con recursos provenientes de la recuperación de costos indirectos, se regirá por las normas aquí establecidas.

Este memorando deja sin efecto la Carta Circular Núm. G-58-86 del 23 de octubre de 1985.