



ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO
OFICINA DEL GOBERNADOR

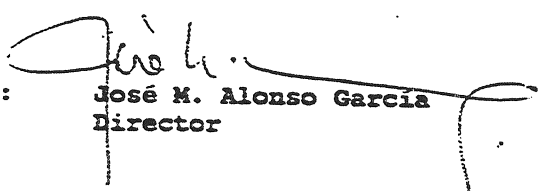
OFICINA DE PRESUPUESTO Y GERENCIA

*Derogada
C.O. 72-97
(1 dic/97)*

1ro. de septiembre de 1990

Carta Circular G-61-91

A : Secretarios de Gobierno y Directores de
Organismos y Dependencias del Estado Libre
Asociado de Puerto Rico

DE : 
José M. Alonso García
Director

UNTO : Normas sobre Administración Presupuestaria

Esta Administración está comprometida con la modernización del Gobierno, y con lograr que éste sea accesible, humano y rápido en su respuesta a los ciudadanos. Tienen prioridad en este esfuerzo, la revisión de programas y procedimientos, así como la descentralización administrativa y el agilizar funciones. Inherente a esta política pública la Oficina de Presupuesto y Gerencia, en virtud de la Ley 147 del 18 de junio de 1980, descentraliza la ejecución de transacciones, autorizando a las agencias a realizarlas. Adoptamos, además, procedimientos y medidas alternas para asegurar el uso más eficiente de los recursos disponibles y controlar el crecimiento y el gasto público desmedido.

Esta Carta Circular, será efectiva al 1ro. de septiembre de 1990.* La misma deroga las comunicaciones anteriores sobre administración presupuestaria relativas a gastos de funcionamiento que sean incompatibles con lo aquí dispuesto, con excepción de la Carta Circular G-60-90 del 9 de octubre de 1989**, la cual permanece vigente. Las normas aquí establecidas, serán de aplicación a todos los organismos públicos que reciben asignaciones legislativas o utilizan fondos especiales estatales para sufragar sus gastos de funcionamiento, con excepción de la Rama Judicial, la Rama Legislativa, la Universidad de Puerto Rico y aquellas dependencias cuyas leyes orgánicas las eximan de éstas.

En la sección I de este documento se definen los parámetros de esta política de administración presupuestaria, en la sección II se fijan las normas aplicables a todas las transacciones, y en la sección III se presenta un procedimiento para facilitar la interpretación de estas normas.***

*Se evaluará al término del año fiscal 1990-91.

**Informe sobre el Análisis de Proyecciones de Gastos.

***Se provee un índice en la página 12.

I. POLITICA DE ADMINISTRACION PRESUPUESTARIA

Acciones que se realizarán en las agencias

La Oficina de Presupuesto y Gerencia autoriza a las agencias a realizar internamente determinadas acciones. Esta autorización aplica a las siguientes transacciones sufragadas con recursos del Fondo General, Fondos Especiales Estatales, Fondos Federales e Ingresos Propios.

- Transacciones de Personal
 - Ocupar puestos vacantes
 - Cambios que conlleven aumentos de sueldo
 - Concesión de diferenciales
 - Cambios de categoría
 - Reclasificaciones
 - Nombramientos transitorios
- Compras de equipo
- Arrendamiento de Locales
- Contratos por Servicios Profesionales y Consultivos
- Viajes al Exterior

La autorización para realizar las transacciones antes mencionadas estará sujeta al cumplimiento de las condiciones expresadas en esta Carta Circular, y a otras condiciones específicas que esta Oficina fijará o acordará con cada agencia. El efecto de su incumplimiento se establecerá en un documento que deberán firmar ambas partes.

Prevalecerá la obligación de las agencias de someter a esta Oficina un informe bimensual de desembolsos, balances disponibles y proyecciones de gastos al 30 de junio de cada año fiscal, según establecido en la Carta Circular G-60-90 del 9 de octubre de 1989.

Acciones que se tramitarán a través de la Oficina de Presupuesto y Gerencia

Continuarán tramitándose a través de nuestra Oficina, las acciones que se indican más adelante. Estas se clasifican en las dos categorías siguientes:

A. Planteamientos que se someterán al procedimiento de cotejo y registro

Los siguientes planteamientos se recibirán en nuestra Oficina básicamente para cotejo y registro.

1. Eliminación de puestos vacantes
2. Registro y desglose de aportación federal
3. Enmiendas a Registro y desglose de aportación federal
4. Enmiendas a Autorizaciones de puestos y/o gastos de Fondos Especiales Estatales y a Plan de uso de Costos Indirectos
5. Enmiendas a Relaciones de Puestos que no conlleven creación o transferencia de puestos
6. Transferencias de Asignaciones de la R.C. del Presupuesto General, entre las siguientes partidas:
 - a) Pagos de Primas de Seguros y Pólizas de Fidelidad
 - b) Otros gastos generales
 - c) Anuncios y servicios de imprenta y encuadernación no prestados por la Administración de Servicios Generales

- d) Impresión de sellos
- e) Compra de libros y/o material didáctico
- f) Conservación y reparación de edificios y otras construcciones y equipo por contrato
- g) Materiales, combustibles, suministros y piezas
- h) Otros arrendamientos
- i) Pago de Servicios por concepto de adiestramientos ofrecidos por la Oficina Central de Administración de Personal
- j) Pago de becas
- k) Compra de materiales de extinción y ropa
- l) Compra de materiales de construcción
- m) Donativos, subsidios, adjudicaciones y otras compensaciones
- n) Servicios misceláneos

B. Planteamientos que se someterán a certificación de aprobación

Los siguientes planteamientos serán evaluados por nuestra Oficina, antes de expedirse una aprobación mediante certificación.

1. Creación y transferencia de puestos regulares y transitorios que se sufraguen con recursos del Fondo General, Fondos Especiales Estatales, Fondos Federales y Costos Indirectos. Toda solicitud para estos propósitos se acompañará con información relativa al gasto directo (nómina y beneficios marginales) e indirecto (equipo, adiestramiento y otros), que ésta conllevará. Además, se identificará el origen de los recursos con que se sufragarán tales gastos.
2. Planes de clasificación y/o retribución, o enmiendas a los mismos que tengan el efecto de aumentar las escalas de sueldo, o de reasignar clases de puestos a escalas superiores.
3. Contabilidad de asignaciones con cargo al Fondo General
4. Autorizaciones de Puestos y/o Gastos de Fondos Especiales Estatales
5. Enmiendas a Autorizaciones de Puestos y/o Gastos con cargo al Fondo General
6. Plan de uso de Costos Indirectos
7. Transferencias de asignaciones de la R.C. del Presupuesto General, excepto las establecidas en la página 2, apartado A, inciso 6, de esta Carta Circular

II. NORMAS APLICABLES A LAS TRANSACCIONES

Acciones que se realizarán en las agencias

Transacciones de Personal

Al efectuar internamente las transacciones de personal según se les ha autorizado, con cargo a recursos de cualquier origen, las agencias se asegurarán de que éstas cumplan con los siguientes criterios:

1. No tendrán el efecto de aumentar las asignaciones para las partidas de sueldo en el año fiscal vigente ni en años subsiguientes.****
2. Responderán a necesidades indispensables de la agencia.
3. Se mantendrán dentro de parámetros razonables de costo.
4. Se ceñirán a las leyes y reglamentaciones de personal aplicables.
5. Las acciones que conlleven ascensos o mejoramiento salarial, responderán a una evaluación estricta del empleado, en términos de funciones, eficiencia y productividad.
6. Las transacciones de personal que impliquen un cambio en la estructura organizacional de la agencia, deberán someterse al Area de Análisis y Asesoramiento Gerencial de la OPG para su consideración.

La autorización otorgada para realizar en las agencias determinadas transacciones, indicadas en la página 2 de esta comunicación, estará sujeta a que sometan a esta Oficina la siguiente información:

1. Informe mensual certificado del costo de la nómina.
2. Informe Mensual de todos aquellos cambios que tengan efecto de aumentar o disminuir la nómina de la agencia. Este informe incluirá una descripción de la transacción y su impacto en el presupuesto de la Agencia.

Contratos por Servicios Profesionales y Consultivos

Se autoriza a las agencias a formalizar contratos por servicios profesionales y consultivos y enmiendas a éstos con cargo a recursos de cualquier origen, sujeto a que se cumpla con lo siguiente:

1. Los gastos por concepto de contratos por servicios profesionales y consultivos no excederán las asignaciones provistas para este propósito.
2. La agencia se asegurará de que no dispone de recursos humanos para realizar la labor a contratar.
3. Se regirán por las demás normas aplicables establecidas por otras agencias.
4. Se solicitará la autorización de la Oficina del Gobernador, cuando aplique, según dispuesto en la Orden Ejecutiva 4388 del 29 de enero de 1985 y en el Memorando del Secretario de la Gobernación del 28 de abril de 1988.
5. Los servicios a contratarse no constituirán un puesto, según definido en la Ley de Personal del Servicio Público.
6. Las tarifas a pagarse por los servicios estarán a tono con las prevalecientes en el mercado.
7. Antes de formalizar cualquier contrato, se verificará que otras agencias no puedan proveer los servicios interesados.

**** Excepciones a este criterio requerirán la aprobación previa de la Oficina de Presupuesto y Gerencia.

8. Cuando el contrato conlleve la preparación de un informe final de la firma contratada, se someterá copia del mismo a la Oficina de Presupuesto y Gerencia.
9. La agencia someterá a la Oficina de Presupuesto y Gerencia un informe mensual de contratos formalizados. Se proveerá un formulario para este propósito, posteriormente.

Compras de Equipo

Las agencias podrán realizar compras de equipo con cargo a recursos de cualquier origen, sin nuestra intervención previa. Sin embargo, deberán asegurarse de que éstas cumplan con los siguientes criterios:

1. Los gastos por concepto de compra de equipo no excederán las asignaciones provistas para este propósito.
2. Responderán a necesidades indispensables de la agencia.
3. En caso de compras para sustituir unidades disponibles en la Agencia, se deberá haber agotado su utilidad.
4. No conllevarán la adquisición de artículos de lujo según definido en la reglamentación de la Administración de Servicios Generales.
5. Se mantendrán dentro de los parámetros de costo determinados por la Administración de Servicios Generales, cuando aplique.
6. Se registrarán por la reglamentación aplicable de cualquier otra entidad gubernamental.
7. La adquisición de computadoras y equipo relacionado debe hacerse a tono con un plan general de mecanización de la agencia.
8. Las transacciones de esta índole se notificarán a la Oficina de Presupuesto y Gerencia en un informe bimensual.

Contratos de Arrendamiento de Locales

La Oficina de Presupuesto y Gerencia autoriza a las agencias a certificar la disponibilidad de fondos de cualquier origen para cumplir con el pago de estos contratos y para formalizar los mismos. Esta autorización se condiciona a lo siguiente:

1. Se procederá conforme a las disposiciones aplicables vigentes de la Administración de Servicios Generales, y de cualquier otra entidad gubernamental.
2. En los casos en que el establecimiento de nuevas oficinas responda a cambios en la organización de la agencia, éstos deberán contar con nuestra autorización previa.
3. Se notificará a la Oficina de Presupuesto y Gerencia antes de renovar o formalizar un contrato nuevo a largo plazo (más de un año) que conlleve aumento en el canon de arrendamiento.

Viajes al Exterior

El trámite de viajes al exterior podrá efectuarse internamente en las agencias, sujeto a que cumplan con los siguientes criterios:

1. Los gastos por concepto de viajes no excederán las asignaciones provistas para este propósito.
2. Se efectuarán para cumplir con gestiones oficiales relacionadas con el cargo que desempeñan los funcionarios a los cuales se autoriza a viajar.
3. En caso de viajes para asistir a adiestramientos, conferencias u otra actividad de carácter instructivo, se someterá a esta Oficina un informe destacando los beneficios que se derivaron del viaje, que sean de aplicación a esa Agencia o a cualquier otra dependencia gubernamental. Además, informará el total de gastos en que haya incurrido por concepto del viaje.

Acciones que se tramitarán a través de la Oficina de Presupuesto y Gerencia

Creación, Eliminación y Transferencia de Puestos

Se solicitará por escrito nuestra autorización para efectuar las transacciones de personal mencionadas, así como cualquier cambio posterior a los términos de la solicitud.

La solicitud se fundamentará en el detalle de los beneficios que se obtendrá mediante la realización de la transacción. Además, se informará el gasto que conlleve la misma y la forma en que éste se sufragará.

Las agencias se asegurarán de que estas transacciones cumplan con los siguientes criterios:

1. No tendrán el efecto de aumentar las asignaciones para las partidas de sueldo en el año fiscal vigente ni en años subsiguientes.
2. Responderán a necesidades indispensables de la agencia.
3. Se ceñirán a las leyes y reglamentaciones de personal aplicables.

Creaciones de Puestos

- a) Las agencias bajo la Oficina Central de Administración de Personal someterán junto a la solicitud, un formulario OCAP-16 (Descripción de Puesto) del puesto que se solicita crear. Este se referirá a la Oficina Central de Administración de Personal para el estudio de clasificación correspondiente cuando sea necesario, a tono con la Carta Circular 2-90, emitida por esa

Oficina el 14 de marzo de 1990. Con el propósito de no aumentar el número de puestos en el Anexo al Presupuesto Ejecutivo, toda nueva creación de puestos en éste conllevará la eliminación de algún otro puesto que no sea necesario para la Agencia. El puesto a eliminarse será identificado por la misma agencia. Este tipo de acción se someterá a la Oficina de Presupuesto y Gerencia por lo menos 1 mes antes de la fecha de efectividad propuesta.

- b) Las agencias designadas Administradores Individuales, así como las excluidas de las disposiciones de la Ley 5 del 14 de octubre de 1975, enmendada, seguirán el mismo procedimiento señalado anteriormente, con excepción del requisito de presentar el formulario "Descripción de Puesto". Este será opcional. Sin embargo, deberán exponer claramente en su solicitud las principales tareas que se requiere realizar, de modo que quede justificada la necesidad del puesto. Estos casos se someterán a la Oficina de Presupuesto y Gerencia por lo menos 2 semanas antes de la fecha de efectividad propuesta, exceptuando los casos que conlleven impacto en la organización, los cuales deben recibirse con un mes de antelación.
- c) Independientemente del origen de los recursos con que se sufrague, la creación de puestos transitorios se hará a tono con las disposiciones de la Ley 56 del 16 de agosto de 1989, según enmendada, y de la Carta Normativa 1-89 emitida por la Oficina Central de Administración de Personal el 25 de agosto de 1989.

Eliminación y/o Transferencia de puestos

- a) Al solicitar este tipo de acción, la agencia tendrá en cuenta que la misma no tenga el efecto de alterar su organización formal. En caso de que sea así, el planteamiento se acompañará con la propuesta de reorganización correspondiente, al Área de Análisis y Asesoramiento Gerencial de esta Oficina. Se deberán regir por la Carta Circular General G-56-86 del 24 de julio de 1985, promulgada por esta Oficina a tales efectos.
- b) Las solicitudes para transferencia de puestos de agencias bajo la Oficina Central de Administración de Personal se acompañarán con el formulario OCAP-16 (Descripción de Puesto) correspondiente. Estas se someterán un (1) mes antes de la fecha de efectividad propuesta.
- c) Los casos de eliminación de puestos se someterán a esta Oficina 2 semanas antes de la fecha de efectividad propuesta.

Revisiones, aprobación y/o modificaciones a Planes de Clasificación que tengan el efecto de aumentar las escalas de sueldo o de reasignar clases de puestos a escalas superiores.

- a) Las Agencias designadas como Administrador Individual que tengan intención de revisar sus planes de clasificación y/o retribución, lo notificarán a la Oficina de Presupuesto y Gerencia antes de tomar alguna acción al respecto.

- b) Las agencias someterán a la Oficina de Presupuesto y Gerencia cualquier nuevo plan para su evaluación y aprobación.
- c) Los planes de clasificación y/o retribución se acompañarán con un planteamiento justificando su necesidad y explicando su costo. Se ofrecerán alternativas de costo para facilitar su implantación.

Contabilidad de asignaciones con cargo al Fondo General para gastos de funcionamiento

Resolución Conjunta del Presupuesto General

Toda agencia que reciba asignaciones de este origen presentará una solicitud para su contabilidad al inicio de cada año fiscal. Esta deberá incluir una distribución por partida de los recursos asignados, ajustada a las necesidades proyectadas para ese año, en dos porciones semestrales. Como norma general, en cada porción semestral cada partida deberá contener cerca de un 50% de la asignación total. Cualquier desviación significativa a esa proporción deberá justificarse ampliamente.

La solicitud para contabilizar estos recursos se acompañará con:

- a) El plan de trabajo de la agencia para el año fiscal al cual corresponde la asignación. Este plan sustentará la necesidad de la distribución propuesta.
- b) Una relación en términos generales, de las transacciones que se efectuarán durante el año, que conlleven impacto fiscal (personal, compra de equipo, contratos por servicios profesionales y otras), organizadas por áreas de trabajo. Se expondrá en qué forma éstas resultan necesarias para el desarrollo del plan de trabajo.

Asignaciones Especiales

Se someterá una solicitud para la contabilidad de estos fondos. En ésta, la agencia explicará el uso que pretende darles, el cual debe coincidir con el propósito específico de la legislación que los asigna. Además, presentará una distribución de la asignación por partidas, la cual estará sujeta a la autorización de esta Oficina. Si en esta distribución se incluyen partidas de sueldo, presentarán también un detalle de los puestos. La Oficina de Presupuesto y Gerencia contabilizará estas asignaciones de acuerdo con el ritmo de desembolso que proyecte la agencia para las mismas. Por tanto, deberán ofrecer información al respecto.

Transferencias de Asignaciones de la Resolución Conjunta del Presupuesto General

Para el trámite de transferencias de asignaciones se cumplirá con lo siguiente:

1. Se utilizarán para atender situaciones imprevistas para las cuales no se presupuestaron recursos.

2. No alterarán los objetivos programáticos para los cuales se asignaron los recursos.
3. No causarán deficiencias en las partidas a debitarse.
4. Las transferencias entre las siguientes partidas deberán limitarse a situaciones indispensables. La Oficina de Presupuesto y Gerencia realizará una evaluación estricta de las mismas.

Sueldos, Puestos Regulares
Sueldos, Puestos Transitorios
Salarios, Personal Irregular
Sueldos, Compensación Extraordinaria, Puestos Regulares
Honorarios y otras compensaciones
Sueldos, puestos regulares y transitorios de jornada parcial
Dietas a Legisladores y Miembros de Juntas
Servicios Profesionales y Consultivos
Gastos de Representación
Gastos de Viaje
Compra de Equipo
Aportación Patronal a Planes Médicos
Seguro por Desempleo
Pago Primas al Fondo del Seguro del Estado
Pago de Servicios Autoridad de Acueductos y Alcantarillados
Pago de Servicios Autoridad de Energía Eléctrica
Pago de Servicios Autoridad de Teléfonos
Pago de Servicios Autoridad de Comunicaciones
Pago de Servicios de Transporte a la Administración de Servicios Generales
Pago a la Imprenta de la Administración de Servicios Generales
Pago de arrendamiento a la Autoridad de Edificios Públicos
Pago de Deudas (de años anteriores y con Corporaciones Públicas)
Alimentos
Asignaciones Englobadas
Aportaciones para pareo de fondos
Partidas de Línea

Contabilidad de Aportaciones Federales

Las agencias se continuarán rigiendo por las normas emitidas al respecto, por el Departamento de Hacienda y la Oficina de Presupuesto y Gerencia.

La Oficina de Presupuesto y Gerencia reitera la necesidad de que se cumpla con lo siguiente:

Sección A - Registro de Aportación Federal

1. Toda solicitud para registrar una aportación federal se deberá acompañar con evidencia de su aprobación. En el caso de aportaciones federales que se reciban mediante subcontratos con una Agencia Estatal, se someterá una comunicación de dicha agencia.
2. La solicitud para crear cuentas para el pago de personal deberá complementarse con una Relación de Puestos.

3. Los gastos con cargo a la aportación deben estar de acuerdo con el desglose presentado en la propuesta federal aprobada.
4. Se proveerá un detalle del uso específico que se dará a los recursos desglosados en cada partida.
5. Se ofrecerá una explicación del propósito del proyecto y cómo éste se relaciona con los objetivos de la Agencia.

Sección B - Enmienda a Registro y/o Desglose de Aportación Federal

1. Las enmiendas al período de vigencia o al monto de la aportación federal requerirán la autorización del Gobierno Federal.
2. Al solicitar cambios en la distribución de recursos entre partidas, la Agencia certificará por escrito que éstos no requieren la aprobación del Gobierno Federal. Además, explicarán el efecto del cambio en las actividades programadas originalmente.
3. Cualquier cambio que afecte renglones de sueldo se acompañará con una enmienda a la Relación de Puestos correspondiente.

Fondos Especiales Estatales

Las Agencias que administran fondos especiales estatales nos someterán un plan para el uso de los mismos, al inicio de cada año fiscal. Este debe contener lo siguiente:

1. Identificación del fondo y uso propuesto para los recursos. Este debe coincidir con lo dispuesto en la legislación que crea el fondo.
2. Cantidad de que dispondrá durante el año (incluye recaudos del año corriente y cualquier balance del año anterior).
3. Gasto proyectado para el año, desglosado por partidas.
4. Si se contemplan gastos por concepto de sueldos se acompañará con una Relación de Puestos. Esta debe incluir la clasificación de los puestos, el sueldo correspondiente a cada uno y demás componentes de la nómina. El costo total identificado en la Relación de Puestos debe ser igual al monto de las partidas de sueldo.

La información anterior permitirá que en la Oficina de Presupuesto y Gerencia se prepare la Autorización de Puestos y/o gastos correspondiente, aprobando el uso de estos fondos.

Enmiendas a Autorizaciones de Puestos y/o Gastos

Cualquier cambio en la distribución de recursos que se haya registrado previamente en un formulario O.P.G. - AP-05 ("Autorización de Puestos y/o Gastos"), será sometido a nuestra consideración para aprobación.

Al hacerlo, se cumplirá con lo siguiente:

1. En la solicitud presentada a esos efectos se explicará el propósito del cambio propuesto.
2. Cuando la enmienda tiene efecto en las partidas de sueldo, se deberá tramitar también el cambio a la Relación de Puestos del documento que se está enmendando.
3. Si la enmienda afecta una asignación legislada, tendrá que estar de acuerdo con lo dispuesto en la legislación.

Costos Indirectos

Las agencias que reciban reembolso por concepto de costos indirectos seguirán el siguiente procedimiento:

1. Notificarán a la Oficina de Presupuesto y Gerencia la cantidad estimada a recobrar durante el año, así como la cantidad recobrada, tan pronto la reciban.
2. Presentarán un plan para su uso, el cual deberá ser aprobado antes de proceder a utilizar los fondos. Este plan incluirá una explicación de lo que se propone lograr con estos recursos. Además, los mismos serán desglosados por partida, según el uso propuesto.
3. Los costos indirectos serán tratados como fondos estatales. Por tanto, cualquier transacción que se realice con cargo a los mismos deberá ajustarse a las demás normas establecidas en esta comunicación.
4. Las agencias deberán cumplir con cualquier disposición del Departamento de Hacienda, al respecto.

III. PROCEDIMIENTO DE INTERPRETACION

El personal técnico del Area de Análisis y Asesoramiento Presupuestario de esta Oficina, contestará consultas relativas a la interpretación de las normas emitidas en esta Carta Circular. Para aquellas consultas que requieran someterse por escrito, se utilizará el formulario OPG-AP-38 que se acompaña.

INDICE DE CONTENIDO

<u>Tópico</u>	<u>Página</u>
I. POLITICA DE ADMINISTRACION PRESUPUESTARIA	
Acciones que se realizarán en las agencias	2
Acciones que se tramitarán a través de la OPG	2
Planteamientos que se someterán al procedimiento de Cotejo y Registro	2
Planteamientos que se someterán a certificación de aprobación	3
II. NORMAS APLICABLES A LAS TRANSACCIONES	
Acciones que se realizarán en las agencias	3
Transacciones de Personal	3
Contratos por Servicios Profesionales y Consultivos	4
Compras de Equipo	5
Contratos de Arrendamiento de Locales	5
Viajes al Exterior	6
Acciones que se tramitarán a través de la OPG	
Creación, Eliminación y Transferencia de Puestos	6
Revisiones, aprobación y/o modificaciones a Planes de Clasificación que tengan el efecto de aumentar las escalas de sueldo o de reasignar clases de puestos a escalas superiores	7
Contabilidad de asignaciones con cargo al Fondo General para gastos de funcionamiento	8
Resolución Conjunta del Presupuesto General	8
Asignaciones Especiales	8
Transferencias de Asignaciones de la Resolución Conjunta del Presupuesto General	8
Contabilidad de Aportaciones Federales	9
Fondos Especiales Estatales	10
Enmiendas a Autorizaciones de Puestos y/o Gastos	10
Costos Indirectos	11
III. PROCEDIMIENTO DE INTERPRETACION	11