



ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RÍCO
OFICINA DEL GOBERNADOR
OFICINA DE PRESUPUESTO Y GERENCIA

25 de enero de 1991

Carta Circular G-63-91

A : Secretarios de Gobierno y Directores de
Organismos y Dependencias del Estado Libre
Asociado de P.R.

DE : José M. Alonso García
Director

ASUNTO : **FORMULARIO INFORME DE PROYECCION DE GASTOS Y
OTROS.**

Las experiencias adquiridas en la implantación de la Carta Circular G-61-91 evidencian logros notables y significativos en los esfuerzos de las agencias por adelantar su eficiencia administrativa.

Adjunto varios formularios que hemos diseñado para recopilar diversa información a someterse periódicamente a nuestra Oficina según lo establece la Carta Circular. Estos formularios deberán comenzarse a utilizar efectivo a la fecha que corresponda presentar el siguiente informe en el cual se deberán incluir datos acumulados desde el 1ro. de julio hasta el 31 de diciembre de 1990. Los informes subsiguientes se harán de acuerdo a las disposiciones de la Carta Circular G-61-91.

En el pasado hemos experimentado laxitud generalizada en el envío del informe de proyección de gastos. Confiamos que el nuevo formulario diseñado para este propósito facilite el cumplimiento de dicho requisito. En el caso de aquellas agencias que no sometan este informe a tiempo, no habremos de procesar transacciones para las cuales sea indispensable tener al día el análisis de los datos del informe. Para proceder con la tramitación de tales transacciones, el Jefe de Agencia y el funcionario a cargo de la preparación del informe de proyección de gastos deberán comparecer a una vista a fin de discutir los datos relevantes.

Estamos en la mejor disposición de ofrecer nuestra colaboración a aquellas Agencias que lo estimen necesario para cumplir con los requisitos del informe de proyección de gastos.

Anejos.

INSTRUCCIONES

PROPOSITO:

Este formulario se utilizará para informar la nómina mensual pagada.

INSTRUCCIONES GENERALES:

Este informe deberá ser sometido a la Oficina de Presupuesto y Gerencia no más tarde de diez (10) días laborables después de terminado el período a informarse. Se requiere que dicho informe sea certificado por el Jefe de la Agencia.

INSTRUCCIONES ESPECIFICAS:

Columna 1.

Indique el nombre del programa de la nómina que se informa.

Columna 2.

Señale la cifra de cuenta o fuente de financiamiento de la nómina que se informe. No es necesario indicar la cifra de cuenta para los renglones de Seguro Médico y Fondo del Seguro del Estado si corresponden al mismo Fondo.

Columna 3.

Indique con una marca de cotejo si los sueldos informados corresponden a empleados regulares o transitorios y proceda a indicar la cantidad pagada. Se completarán formularios por separado para informar las nóminas pagadas de puestos regulares o transitorios.

Columna 4 y 5 se explican por sí solas.

Columna 6.

Se obtiene mediante la suma de las columnas 3, 4 y 5.

Columnas 7 y 8 se explican por sí solas.

Columna 9.

Se obtiene sumando las columnas 6, 7 y 8.

Columna 10.

Deberá informar el número de empleados incluidos en la nómina objeto de inforr

INSTRUCCIONES

PROPOSITO:

Este formulario se utilizará para presentar una relación de todos los contratos por servicios profesionales y consultivos formalizados en el mes, cubierto por el informe.

INSTRUCCIONES GENERALES:

Este informe deberá ser sometido a la Oficina de Presupuesto y Gerencia no más tarde de diez (10) días laborables después de terminado el período a informarse. Se requiere la certificación del Jefe de la Agencia.

Columna 1.

Debe especificar el nombre de la persona o entidad contratada.

Columna 2.

Debe explicar el problema o situación que se pretende solucionar e indicar los servicios que se prestarán para lograrlo.

Columna 3.

Identificar el tipo de contrato con el código correspondiente a cada una de las siguientes categorías: Servicios Legales (SL), Servicios de Ingeniería y Arquitectura (SIA), Servicios Médicos (SM), Servicios Gerenciales (SG), Servicios de Comunicación y Relaciones Públicas (SCRPP), Servicios de Capacitación y Adiestramiento (SCA), Contratos o Servicios Relacionados con la Mecanización de Sistemas Computadorizados (SMSC), y otros Servicios Especializados (OSE).

Columna 4 y 5.

Informar solamente haciendo una marca de cotejo o marcando con X en el lugar correspondiente.

Columna 6.

En esta columna deberá informar en primer lugar, el costo total a base de la vigencia del contrato; y la forma en que se pagarán los honorarios y la cuantía (Ej: \$12.00/hora).

Columna 7.

En esta columna se indicará la cuenta de la cual se pagará el contrato o se indicará el origen del financiamiento. (R.C. del Presupuesto General, Asignaciones Especiales, Fondos Especiales Estatales, Fondos Federales, Fondo de Mejoras Públicas, e Ingresos Propios.)

Columnas 8, 9 y 10.

En estas columnas se indicará la fecha de inicio y terminación del contrato, según se solicita.

INSTRUCCIONES

PROPOSITO:

Este formulario se utilizará para presentar una relación de todos los contratos de arrendamiento formalizados en el mes, objeto del informe.

INSTRUCCIONES GENERALES:

Este informe deberá ser sometido a la Oficina de Presupuesto y Gerencia no más tarde de diez (10) días después de terminado el período a informarse. Se requiere la certificación del Jefe de la Agencia.

INSTRUCCIONES ESPECIFICAS:

Columna 1.

Debe especificar el nombre del propietario del local o su representante autorizado.

Columna 2.

Se requiere indicar la localización exacta del local arrendado.

Columna 3.

Se deberá indicar el propósito para el cual se arrendó el local. Explique las razones por las cuales se relocaliza o se establece una nueva oficina, así como la necesidad de añadir espacio a un local.

Columnas 4, 5 y 6.

En estas columnas se indicará la fecha de inicio y terminación del contrato, según se solicite.

Columnas 7, 8 y 9.

En estas columnas se requiere indicar el costo por pies cuadrados, el total de pies cuadrados y el costo total que conlleva el alquiler de este espacio.

Columna 10.

En esta columna se indicará la cuenta de la cual se pagará el contrato o se indicará el origen del financiamiento. (R.C. del Presupuesto General, Fondos Federales, Asignaciones Especiales, Fondo de Mejoras Públicas, Ingresos Propios.)

INSTRUCCIONES

PROPOSITO:

Este formulario se utilizará para presentar una relación de todos los viajes realizados al exterior por personal de la agencia efectuados durante el mes objeto del informe.

INSTRUCCIONES GENERALES:

Este informe deberá someterse mensualmente a la Oficina de Presupuesto y Gerencia no más tarde de diez (10) días laborables después de terminado el período a informarse. Se requiere la certificación del Jefe de la agencia.

INSTRUCCIONES ESPECIFICAS:

Columna 1.

Deberá indicar el programa y el nombre de la persona o personas que viajaron durante ese mes al exterior.

Columna 2.

Se requiere el título del puesto de la persona que viajó.

Columna 3.

Se deberá informar de la misma forma que se indicó en la Orden de Viaje.

Columna 4.

Se explica por sí sola.

Columna 5 y 6.

Se requiere informar el costo estimado del viaje según autorizado y el costo real según liquidación.

Columna 7.

Se requiere informar el Fondo del cual se sufragó el costo del viaje (Fondos Federales, Fondo General, Fondos Especiales Estatales e Ingresos Propios.)

Columna 8, 9 y 10.

Se requiere informar la razón del viaje, lo cual indicará con una marca de cotejo o una X. (Las abreviaturas significan Adiestramiento y Conferencia.)

Columna 11.

En esta columna se deberá explicar cuál fue el propósito del viaje y los beneficios obtenidos para la agencia y/o programa o cualquier otra dependencia gubernamental.

Entidad Gubernamental
INFORME BIMESTRAL DE EQUIPO ADQUIRIDO
Año Fiscal 19__

Responsable del Informe: _____
Título: _____
Teléfono: _____
Certifico Correcto:

Meses: _____ Y _____

Firma del Jefe de la Agencia _____ Fecha _____

VEASE INSTRUCCIONES AL DORSO

(1) Programa, Unidad y Descripción de Equipo	(2) Cantidad Adquirida	(3) Costo Unitario	(4) Costo Total	(5) Cuenta o Fuente de Financiamiento	(6) Observaciones

INSTRUCCIONES

PROPOSITO:

Este formulario se utilizará para presentar una relación del equipo adquirido, para el cual se haya emitido Orden de Compra, durante los dos meses que cubre el informe.

INSTRUCCIONES GENERALES:

Este informe deberá ser sometido a la Oficina de Presupuesto y Gerencia no más tarde de diez (10) días laborables después de terminado período a informarse. Se requiere la certificación del Jefe de la Agencia.

INSTRUCCIONES ESPECIFICAS:

Columna 1.

Deberá indicar el nombre del programa y la unidad organizacional para la cual se adquiere el equipo y detallar el mismo dentro de las siguientes categorías: Equipo de Oficina (EO), Equipo Educativo y Recreativo (EER), Equipo Médico Dental y de Laboratorio (EMDL), Equipo de Construcción (CC), Equipo Agrícola y de Jardinería (EAJ), Equipo y Efectos de Seguridad Pública (EESP), Equipo de Microcomputadoras, Procesadoras de Palabras y Equipo Relacionado (EMPER), (en los casos de adquisición de computadoras se deberá incluir copia del Plan General de Mecanización de la Agencia); Vehículos de Motor (VM). En esta categoría deberá especificar el tipo de vehículo: ambulancia; automóvil; avión, camión; helicóptero; motor; lancha; camión bomba, escalera y tanque; guaguas vans; jeep 4 x 4; pick up; station wagon; Otros Equipos (OE). En esta última categoría podrá incluir todo aquel equipo que no corresponda a las clasificaciones anteriores, o que en cada categoría, el costo unitario sea menor de \$330.

Columna 2.

Se indicará el número total de unidades adquiridas (Ej: 200).

Columna 3.

Se informará el costo de un artículo (Ej: Costo de un escritorio, de un auto, etc.).

Columna 4.

Se requiere el costo total, el cual se deberá obtener mediante la multiplicación de la cantidad informada en la columna 2 por la de la columna 3.

Columna 5.

Se informará el número de la cuenta de la cual se sufragará o se indicará el origen de la fuente de financiamiento. (R.C. del Presupuesto General, Fondos Federales, Asignaciones Especiales, Ingresos Propios, Fondos Especiales Estatales, Fondo de Mejoras Públicas). En los casos de equipo a sufragarse del Fondo de Mejoras Públicas, el mismo deberá cumplir con los siguientes requisitos: Debe tener una relación directa con el desarrollo del proyecto; que el equipo propiamente esté empotrado o forme parte de la estructura física de la facilidad; y que la vida útil del equipo sea mayor de cinco años (5) o igual o equivalente a la vida útil de la facilidad.

Columna 6.

En esta columna se incluirá cualquier información aclaratoria, y se indicará además, si el equipo adquirido es para adicionar o reponer el existente.

Entidad Gubernamental
INFORME DE CAMBIOS EN LA NOMINA DE LA AGENCIA
Año Fiscal 19__

Responsable del Informe: _____
Título: _____
Teléfono: _____
Certifico Correcto:

Mes _____

Firma del Jefe de la Agencia _____ Fecha _____

VEASE INSTRUCCIONES AL DORSO

(1) Programa, Unidad y Transacción	(2) Fecha de Efectividad de la Transacción	(3) Impacto Fiscal al 30 de junio de 19__	(4) Fondo	(5) Observaciones

INSTRUCCIONES

PROPOSITO:

Este formulario se utilizará para informar todos aquellos cambios que tengan el efecto de aumentar o disminuir la nómina de la agencia.

INSTRUCCIONES GENERALES:

Este informe deberá ser sometido a la Oficina de Presupuesto y Gerencia no más tarde de diez (10) días laborables después de terminado el período a informarse. Este informe incluirá una descripción de la transacción y su impacto en el presupuesto de la agencia. A los fines de ilustrar la forma en que deberá llenarse este formulario, se incluye un ejemplo. Se requiere que dicho informe sea certificado por el Jefe de la Agencia.

INSTRUCCIONES ESPECIFICAS:

Columna 1.

Indique el nombre del programa, la Unidad Organizacional para la cual se realizó la transacción de personal, y proceda con la descripción de dicha transacción en forma breve.

Columna 2.

Indique la fecha en que fue efectiva la transacción o transacciones.

Columna 3.

Indique el efecto fiscal de la transacción o transacciones proyectadas al 30 de junio del año fiscal vigente. Considere nómina, (Sueldos, Seguro Social y Retiro) y otras aportaciones como planes médicos y Fondo del Seguro del Estado.

Columna 4.

Se deberá indicar si se sufraga de la R. C. del Fondo General, de Asignaciones Especiales, Fondos Federales, Ingresos Propios, Fondos Especiales Estatales, Fondo de Mejoras Públicas. (En lo relativo al Fondo de Mejoras Públicas, debe incluirse solamente aquel personal que la agencia pueda demostrar que tiene una relación directa con los proyectos y programas de mejoras permanentes).

Columna 5.

Indicará cualquier observación relevante a dichas transacciones.

Entidad Gubernamental
INFORME DE CAMBIOS EN LA NOMINA DE LA AGENCIA
Año Fiscal 19__

Responsable del Informe: _____
Título: _____
Teléfono: _____

Certifico Correcto:

Mes _____

Firma del Jefe de la Agencia _____ Fecha _____

Programa, Unidad y Transacción	Fecha de Efectividad	Impacto Fiscal 30 de Junio de 19__	Fondo	Observaciones
Programa de Dirección y Administración Oficina de Presupuesto Asignación de Puestos 2 Técnicos de Presupuesto I 1 Oficinista II Concesión de Diferenciales Otorgación de diferencial de sueldo de \$125 al ocupante del puesto Núm. 127 de Técnico de Presupuesto V Extensión de Escala Extensión de Escala de Sueldo del empleado que ocupa el puesto Núm. 115 de Secretaria Ejec. Reclasificaciones Reclasificación puesto número 126, (Pág. 10, línea 5, Anexo 56) Técnico de Presupuesto I a II Nombramientos Transitorios Secretarias I Auxiliar Fiscal I	1ro. octubre 1990 1ro. octubre 1990 16 octubre 1990 1ro. octubre 1990 16 octubre 1990 16 octubre 1990 16 octubre 1990	\$13,639 5,082 1,144 453 477 8,842 5,474 35,111	Fondo General (RC) " " " " " " "	Incluye Seguro Social y Retiro No incluye Retiro
Transacciones Negativas Renuncia del ocupante del puesto Núm. 130 de Técnico de Presupuesto III	1ro. octubre 1990	(9,008)		
Subtotal		26,103		
Seguro Médico		360		
Fondo del Seguro del Estado		889		
Total		\$ 27,352		