



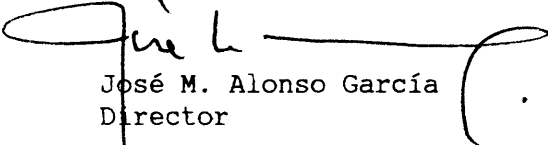
ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO
OFICINA DEL GOBERNADOR

OFICINA DE PRESUPUESTO Y GERENCIA

8 de julio de 1991

Carta Circular G-64-92

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

De 
José M. Alonso García
Director

Asunto Extensión de vigencia de la Carta Circular G-61-91 y
revisión de formularios

La búsqueda de mecanismos ágiles y eficaces para el manejo de la gestión pública nos llevó a emitir, el 1ro. de septiembre de 1990, la Carta Circular G-61-91. Luego de la evaluación de 10 meses de experiencia en su administración, queremos confirmar su permanencia prospectiva. Esto permitirá a las agencias continuar ejerciendo mayor responsabilidad en la toma de decisiones sobre determinadas acciones de índole presupuestaria.

Igualmente, reiteramos la vigencia e importancia de la Carta Circular G-63-91 del 25 de enero de 1991 que enfatiza el cumplimiento puntual, de parte de las agencias, de los informes periódicos a radicarse en esta Oficina. Los formularios relacionados con el cumplimiento de estos informes se revisaron, tomando en consideración las recomendaciones que recibimos de las agencias y el producto de la experiencia que hemos acumulado desde que se expidieron los mismos. Revisamos, también, los formularios de cotejo y registro de transacciones (OPG-ap-39 y 40) enviados mediante la Carta Circular G-62-91. Los cambios realizados clarifican y simplifican el manejo de estos formularios y precisan la frecuencia con que debe someterse cada informe. Con el propósito de que se beneficien de éstos de inmediato, acompañamos copia de los mismos. Además, se incluye una hoja de instrucciones generales y un calendario para orientar la entrega de los informes.

Anejos (11)

Anexo

**INSTRUCCIONES GENERALES
CARTA CIRCULAR G-64-92**

I. Aplicabilidad

Aplica a todas las agencias de la Rama Ejecutiva, cubiertas por la Circular General G-61-91.

II. Radicación de informes a OPG

Es obligatorio someter los informes requeridos, aún cuando no haya transacciones que informar, en cuyo caso se indicará en el formulario. No someter los informes requeridos conlleva la pérdida del reconocimiento a participar de las disposiciones de la Carta Circular G-61-91.

III. Cambios efectuados a los formularios

1. INFORME DE CAMBIOS EN LA NOMINA DE LA AGENCIA (OPG-35)

- a. Se incluye el término mensual en el nombre del formulario y una columna para el costo mensual.
- b. Provee página de continuación.
- c. Incluye ejemplo revisado.

2. INFORME DE NOMINAS PAGADAS (OPG-36)

- a. Se incluye la palabra mensual en el título para establecer frecuencia.
- b. Se añade una columna para nóminas supletorias y Bono de Navidad.

3. INFORME DE CONTRATOS POR SERVICIOS PROFESIONALES Y CONSULTIVOS (OPG-37)

Se someterá cada dos (2) meses y a esos fines se enmienda el título y las instrucciones.

4. INFORME DE CONTRATOS DE ARRENDAMIENTO DE LOCALES (OPG-38)

Se someterá cada dos (2) meses en vez de cada mes.

5. INFORME BIMESTRAL DE EQUIPO ADQUIRIDO (OPG-39)

Se enmienda columna sobre el costo unitario para que se incluya costo promedio cuando se compran equipos iguales con costos diferentes.

6. INFORME DE VIAJES AL EXTERIOR (OPG-40)

Se elimina la columna para informar el costo estimado del viaje y se aclaran instrucciones.

7. PROYECCION PRESUPUESTARIA (OPG-41)

Se diseñó un nuevo formulario.

8. FORMULARIOS RELACIONADOS CON TRANSACCIONES DE COTEJO Y REGISTRO (OPG-AP 39 Y 40)

- a. Se amplió el espacio disponible para la justificación de la transacción.
- b. Se enviarán en color verde claro.

OPC-35
Junio 91

Departamento del Trabajo y Recursos Humanos
Entidad Gubernamental
INFORME MENSUAL DE CAMBIOS EN LA NOMINA DE LA AGENCIA
Año Fiscal 19__

Preparado por: Oscar Mendoza Pérez
Título: Director Oficina de Presupuesto y Sistemas
Teléfono: 734-5200
Certifico Correcto:

Firma del Jefe de la Agencia
o su Representante _____ 10 de mayo
fecha

Mes _____ Abril _____

Programa, Unidad y Transacción (1)	Costo Mensual Transacción (2)	Fecha de Efectividad Transacción (3)	Impacto Fiscal al 30 de junio de 19__ (4)	Fondo (5)	Observaciones (6)

INSTRUCCIONES
(OPG-35)

PROPOSITO:

Este formulario se utilizará para informar mensualmente todos aquellos cambios que tengan el efecto de aumentar o disminuir la nómina de la agencia. Si en un mes no se realizan transacciones, se someterá el informe con una anotación que así lo indique.

INSTRUCCIONES GENERALES:

Este informe deberá ser sometido a la Oficina de Presupuesto y Gerencia mensualmente no más tarde de diez (10) días laborables después de terminado el periodo a informarse. El mismo incluirá una descripción general 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.

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. Agrupe y totalice las transacciones, por fondos o cuentas separadas.

Columna 2.

Indique el efecto fiscal mensual de la (s) transacción (es)

Columna 3.

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

Columna 4.

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 5.

Se deberá indicar si se sufraga de la R.C. del Presupuesto 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 6.

Indicará cualquier observación relevante a dichas transacciones.

(EJEMPLO)

Departamento del Trabajo Y Recursos Humanos
Entidad Gubernamental
INFORME MENSUAL DE CAMBIOS EN LA NOMINA DE LA AGENCIA
Año Fiscal 1991

Preparado por: Oscar Mendoza Pérez
Título: Director Oficina de Presupuesto y Sistemas
Teléfono: 754-5200
Certifico Correcto:

OPG-35
Junio 91

Firma del Jefe de la Agencia
o su Representante
10 de mayo
Fecha

Mes Abril

Programa, Unidad y Transacción (1)	Costo Mensual Transacción (2)	Fecha de Efectividad Transacción (3)	Impacto Fiscal al 30 de junio de 19__ (4)	Fondo (5)	Observaciones (6)
Negociado de Normas del Trabajo Occupación de los puestos vacantes 053-95, 142, 106, 97, 148, 116, 96, 82, 132, 68 y 138 y 11 puestos de Investigador de Normas del Trabajo I. Ascenso sin oposición	\$7,392.00	1 de abril de 1991	\$22,176.00	Fondos Especiales Estatales	Incluye el seguro social solamente porque serán ocupados por empleados transitorios.
El incumbente del puesto 053-144 de Investigador de Normas del Trabajo II pasó al puesto 053-62 del nivel III. Oficina de Seguridad y Salud en el Trabajo	83.00	1 de abril de 1991	249.00	Fondos Especiales Estatales	Incluye seguro social y retiro.
Oficina Central Aumento de sueldo al incumbente del puesto 061-6 de Secretaria Ejecutiva II y dos pasos. Reclasificación del puesto 061-156 de Especialista en Seguridad y Salud en el Trabajo al nivel III (Página 6, Línea 7, Autorización de Puestos y/o Gastos)	130.00	1 de abril de 1991	390.00	Fondos Especiales Estatales	Incluye seguro social y retiro.
Subtotal	\$7,705.66	1 de abril de 1991	\$23,117.00	Fondos Especiales Estatales	Incluye seguro social y retiro.

INSTRUCCIONES
(OPG-36)

INSTRUCCIONES GENERALES:

Este informe deberá ser sometido mensualmente a la Oficina de Presupuesto y Gerencia, no más tarde de diez (10) días laborables después de terminado el periodo a informarse. Utilice la hoja de continuación para los informes de ser necesario.

Columna 1.

Indique nombre del programa al cual corresponde la nómina que se informa. Debajo del nombre del Programa indique el proyecto o la Unidad Presupuestaria. Anote la cifra de cuenta en el Departamento de Hacienda o fuente de financiamiento (si los recursos están fuera de Hacienda) de la nómina que se informe.

Columna 2.

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. No incluya personal irregular.

Columna 3 y 4 se explican por sí solas.

Columna 5.

Indique los pagos extraordinarios, tales como nóminas supletorias y Bono de Navidad.

Columna 6.

Se obtiene sumando las columnas 2, 3, 4 y 5.

Columna 7 y 8 se explican por sí solas.

Columna 9.

Suma de las columnas 6, 7 y 8.

Columna 10.

Deberá informar el número de empleados incluidos en la nómina objeto de informe.

INSTRUCCIONES
(OPG-37)

PROPOSITO:

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

INSTRUCCIONES GENERALES:

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

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 (SCR), 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: \$10,000 - \$50:00 la 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
(OPG-38)

PROPOSITO:

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

INSTRUCCIONES GENERALES:

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

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.

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 el origen del financiamiento. (R.C. del Presupuesto General, Fondos Federales, Asignaciones Especiales, Fondo Especial Estatal, Fondo de Mejoras Públicas, Ingresos Propios)

INSTRUCCIONES
(OPG-39)

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 bimestralmente no más tarde de diez (10) días laborables después de terminado período a informarse. Se requiere la certificación del Jefe de la Agencia o de su Representante Autorizado.

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 \$300.

Columna 2.

Se indicará el número total de unidades adquiridas.

Columna 3.

Se informará el costo del artículo o el costo promedio unitario si en la columna se incluye más de un artículo de la misma clase, con costos diferentes.

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 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 este empotrado o forme parte de la estructura física de la facilidad; y que la vida útil del equipo sea mayor de cinco (5) años 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.

Para Uso
de la
O.P.G.

A) Transacciones de contabilidad de fondos federales.

1) Identificación del Documento:
(original y 5 copias)

Núm. F M	Cantidad	Núm. A A	Cantidad	Núm. T A	Cantidad
_____	\$ _____	_____	\$ _____	_____	\$ _____
_____	_____	_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____	_____	_____

2) Hoja(s) de Batch _____, _____, _____
(original y 5 copias)

3) Relación de puestos: Sí No

4) Incluye autorización de la Agencia: Federal Estatal
 Sí No No Aplica

5) Tipo de autorización:
(3 copias)

- Notice of Grant Award
- Comunicación o Carta Agencia Federal
- Copia de Reglamento o Ley Federal
- Otra: _____

6) Se requiere pareo: Sí No ; En género Efectivo

7) Método de financiamiento: Reembolso Carta de Crédito Anticipo

B) Enmiendas a la Relación de puestos:

<u>Puesto</u>	<u>Ubicación</u>	<u>Fecha de Efectividad Propuesta</u>
_____	_____	_____
_____	_____	_____
_____	_____	_____
_____	_____	_____

Especifique la acción: _____

Para uso de la OPG:

Comentarios:

División de Presupuesto

Oficina de Programas Federales

INSTRUCCIONES
(OPG-40)

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 bimestralmente 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 o de su representante autorizado.

INSTRUCCIONES ESPECIFICAS:

Columna 1.

Deberá indicar el programa y el nombre de la persona o personas que viajaron durante esos meses 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.

Se requiere informar el costo del viaje.

Columna 6.

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

Columna 7, 8 y 9

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 10.

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.

CALENDARIO DE ENTREGA DE INFORMES MENSUALES Y BIMESTRALES
A LA OFICINA DE PRESUPUESTO Y GERENCIA
AÑO FISCAL 1991-92 Y JULIO DE 1992-93

<p>AGOSTO 14 de agosto de 1991</p> <ol style="list-style-type: none"> Informe de Nóminas Pagadas y Gastos Relacionados Informe de Cambios en la Nómina 	<p>SEPTIEMBRE 16 de septiembre de 1991</p> <ol style="list-style-type: none"> Informe de Nóminas Pagadas y Gastos Relacionados Informe de Cambios en la Nómina Informe de Proyección de Gastos y Variación Presupuestaria Informe de Equipo Adquirido Informe de Contratos por Servicios Profesionales y Consultivos Informe de Contratos de Arrendamiento de Locales Informe de Viajes al Exterior 	<p>OCTUBRE 14 de octubre de 1991</p> <ol style="list-style-type: none"> Informe de Nóminas Pagadas y Gastos Relacionados Informe de Cambios en la Nómina 	<p>NOVIEMBRE 15 de noviembre de 1991</p> <ol style="list-style-type: none"> Informe de Nóminas Pagadas y Gastos Relacionados Informe de Cambios en la Nómina Informe de Proyección de Gastos y Variación Presupuestaria Informe de Equipo Adquirido Informe de Contratos por Servicios Profesionales y Consultivos Informe de Contratos de Arrendamientos de Locales Informe de Viajes al Exterior
<p>DICIEMBRE 13 de diciembre de 1991</p> <ol style="list-style-type: none"> Informe de Nóminas Pagadas y Gastos Relacionados Informe de Cambios en la Nómina 	<p>ENERO 16 de enero de 1992</p> <ol style="list-style-type: none"> Informe de Nóminas Pagadas y Gastos Relacionados Informe de Cambios en la Nómina Informe de Proyección de Gastos y Variación Presupuestaria Informe de Equipo Adquirido Informe de Contratos por Servicios Profesionales y Consultivos Informe de Contratos de Arrendamiento de Locales Informe de Viajes al Exterior 	<p>FEBRERO 14 de febrero de 1992</p> <ol style="list-style-type: none"> Informe de Nóminas Pagadas y Gastos Relacionados Informe de Cambios en la Nómina 	<p>MARZO 13 de marzo de 1992</p> <ol style="list-style-type: none"> Informe de Nóminas Pagadas y Gastos Relacionados Informe de Cambios en la Nómina Informe de Proyección de Gastos y Variación Presupuestaria Informe de Equipo Adquirido Informe de Contratos por Servicios Profesionales y Consultivos Informe de Contratos de Arrendamiento de Locales Informe de Viajes al Exterior
<p>ABRIL 14 de abril de 1992</p> <ol style="list-style-type: none"> Informe de Nóminas Pagadas y Gastos Relacionados Informe de Cambios en la Nómina 	<p>MAYO 14 de mayo de 1992</p> <ol style="list-style-type: none"> Informe de Nóminas Pagadas y Gastos Relacionados Informe de Cambios en la Nómina Informe de Proyección de Gastos y Variación Presupuestaria Informe de Equipo Adquirido Informe de Contratos por Servicios Profesionales y Consultivos Informe de Contratos de Arrendamiento de Locales Informe de Viajes al Exterior 	<p>JUNIO 12 de junio de 1992</p> <ol style="list-style-type: none"> Informe de Nóminas Pagadas y Gastos Relacionados Informe de Cambios en la Nómina 	<p>JULIO 14 de julio de 1992</p> <ol style="list-style-type: none"> Informe de Nóminas Pagadas y Gastos Relacionados Informe de Cambios en la Nómina Informe de Proyección de Gastos y Variación Presupuestaria Informe de Equipo Adquirido Informe de Contratos por Servicios Profesionales y Consultivos Informe de Contratos de Arrendamiento de Locales Informe de Viajes al Exterior