



Hon. Pedro Rosselló
Gobernador

CPA Jorge E. Aponte
Director

1 de diciembre de 1997

CARTA CIRCULAR GENERAL NUM. 73-97

**A LOS SECRETARIOS DE GOBIERNO, DIRECTORES DE AGENCIAS,
DEPENDENCIAS Y CORPORACIONES PUBLICAS**

**CC: A LOS DIRECTORES DE PRESUPUESTO Y DE LOS 636 PROGRAMAS DEL
GOBIERNO DE PUERTO RICO, PRESIDENTES DE LAS JUNTAS DE
DIRECTORES DE LAS CORPORACIONES PUBLICAS DEL GOBIERNO**

**ASUNTO : SIMPLIFICAR E INTEGRAR LAS NORMAS SOBRE GERENCIA
PUBLICA**

Base Legal : Ley Núm. 147 de 18 de junio de 1980, según enmendada.

Propósito : Simplificar, reducir y consolidar en un sólo documento los procedimientos gerenciales que propician una administración pública facilitadora y ágil al servir al Pueblo de Puerto Rico.

Aplicación : Todos los organismos públicos, con excepción de la Rama Judicial, la Rama Legislativa, la Universidad de Puerto Rico y aquellas dependencias cuyas leyes orgánicas expresamente los eximan de éstas. No obstante, sugerimos que aquellos organismos exentos consideren aplicar estos procedimientos, según sea apropiado, para beneficio del Pueblo de Puerto Rico.

Trasfondo : La Oficina de Gerencia y Presupuesto tiene una visión fundamentada en promover óptimos resultados oportunamente. Además, tiene como misión el asistir al Gobernador en el descargue de sus funciones y responsabilidades de dirección y administración general y promover la óptima utilización de los recursos, para mejorar y aumentar los servicios al pueblo, mediante la elaboración del Plan Integral de Operaciones del Gobierno. Por lo cual, emite normas y directrices a los organismos públicos mediante cartas circulares y memorandos generales. Actualmente están vigentes varios memorandos generales y cartas circulares con fechas y asuntos diferentes.



OGP... OPTIMOS RESULTADOS OPORTUNOS

OFICINA DE GERENCIA Y PRESUPUESTO DEL GOBIERNO DE PUERTO RICO
calle cruz 254, apartado 9023228, san juan, puerto rico 00902-3228 - teléfono: (787) 725-9420

A los fines de facilitar su manejo y promover su implantación se derogan mediante la Carta Circular General Núm. 72-97 los que están vigentes y se consolidan aquellas de sus disposiciones que consideramos indispensables en este documento.

Política Pública

: Es política pública reducir y simplificar los reglamentos y normas para una fácil ejecución y manejo de los programas, proyectos y actividades de los organismos públicos buscando mejor desempeño y resultados. Así se promulgan afirmativamente estos principios fundamentales de buena gerencia pública que incluyen elementos del gobierno dirigidos a su comunidad, utilizando los mínimos recursos necesarios, para ampliar y mejorar sus servicios. Por lo cual, al adoptar e implantar las guías que se promulgan, los organismos públicos tienen la responsabilidad social de hacer y demostrar que al utilizar los recursos ejecutan una gerencia pública:

- ética, libre de conflictos de intereses ;
- sensible a las necesidades de la población;
- medible en cuanto a su desempeño y efectividad ("outcome"), utilizando parámetros y criterios objetivos y confiables;
- comprometida a lograr el mayor rendimiento de los recursos, con una relación de beneficio/costo mayor a uno;
- fundamentada en un presupuesto base cero, dirigido a invertir recursos únicamente en aquellas actividades y programas para los cuales tienen facultades expresas.

Tales principios fortalecen el servicio público a nuestro Pueblo.

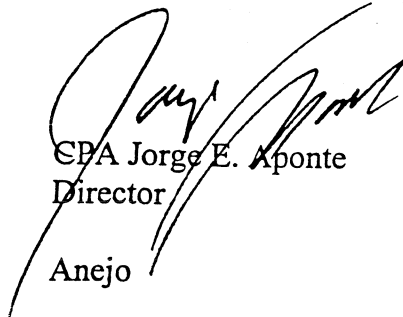
Acción

Requerida : Cumplir con las Normas y Guías que se incluyen con esta Carta Circular. Las mismas definen los parámetros de política pública y las normas aplicables tanto a las transacciones para las acciones delegadas a los organismos públicos como para las acciones retenidas por esta Oficina.

Excepción : El Comité del Gobernador Sobre Sistemas de Información (COGSSI) y el Comité del Gobernador Sobre Auditoría (COGSA), son organismos adscritos a la Oficina de Gerencia y Presupuesto creados por la Ley 110 de 3 de agosto de 1995, según enmendada, y con facultad expresa para adoptar y pronunciar sobre política pública y emitir guías y normas. Por lo cual, permanece vigente

la Carta Circular Núm. 96-01 del 25 de septiembre de 1995, y sus disposiciones no se repiten, más bien se complementan.

Vigencia : Las disposiciones de esta Carta Circular General comenzarán a regir el 1 de enero de 1998.



CPA Jorge E. Aponte
Director

Anejo

Lista de Guías para la Implantación de Normas de la OGP

NUM.	TITULO	ULTIMA REVISION
Disposiciones Generales		
1	Aspectos Generales	1 de enero de 1998
Contabilidad		
2	Transferencias de Asignaciones, Registro y Desglose de Aportaciones Federales y Plan de Uso de Costos Indirectos	1 de enero de 1998
3	Limitaciones sobre Gastos en Años de Elecciones	1 de enero de 1998
4	Contabilidad de Asignaciones para Gastos Operacionales y Mejoras Permanentes	1 de enero de 1998
5	Normas para la Otorgación de Contratos	1 de enero de 1998
Calidad de Usos		
6	Educación Continuada en los Organismos	1 de enero de 1998
Evolución en los Organismos		
7	Eliminación y Creación de Programas en los Organismos, y Cambios en la Organización	1 de enero de 1998
Informes y Medición		
8	Informes Especiales	1 de enero de 1998
9	Radicación de Informes	1 de enero de 1998

Jm

GUIA 1: ASPECTOS GENERALES


1.1. Definiciones

Para propósitos de esta Carta Circular, los siguientes términos se están definiendo:

- 1.1.1. **Agencias:** todos los Departamentos, Administraciones, Comisiones, Oficinas y Juntas del Estado Libre Asociado de Puerto Rico.
- 1.1.2. **Corporaciones Públicas:** aquellas instrumentalidades de Gobierno que fueron creadas de esta manera por Ley, incluyendo aquellas que en su nombre contienen la palabra administración.
- 1.1.3. **Organismo Público:** todas las Agencias y Corporaciones Públicas, según se definen en 1.1.1 y 1.1.2.
- 1.1.4. **SECC:** Sistema Electrónico de Contabilidad Central del Departamento de Hacienda, integrado actualmente por el "Commonwealth Integrated Financial Accounting System" (CIFAS) y posteriormente por "Puerto Rico Integrated Financial Accounting System" (PRIFAS).
- 1.1.5. **OGP:** Oficina de Gerencia y Presupuesto.
- 1.1.6. **DH:** Departamento de Hacienda.
- 1.1.7. **OCAP:** Oficina Central de la Administración de Personal.

1.2. Leyes Relacionadas

Con el propósito de facilitar la búsqueda de información sobre distintos aspectos de Gerencia Pública, a continuación detallamos aspectos reglamentados por otras leyes. Por lo cual, debe referirse a ellas en tales temas.



Documento	Descripción
Ley Núm. 5 de 14 de octubre de 1975, según enmendada, conocida como "Ley de Personal del Servicio Público de Puerto Rico"	Política Pública y transacciones de personal
Ley Núm. 230 de 23 de julio de 1974, según enmendada, conocida como la "Ley de Contabilidad de Gobierno"	Contabilidad de Gobierno
Ley Núm. 89 de 12 de julio de 1979, según enmendada, conocida como "Ley de Retribución Uniforme"	Otorgación de aumentos en la retribución del empleado
Carta Circular Núm. 1300-13-97 de 11 de abril de 1997, según enmendada, emitida por el Departamento de Hacienda, conocida como "Cláusulas Relacionadas con Aspectos Contributivos de las Personas Naturales y Jurídicas a ser Contratadas por los Organismos Gubernamentales"	Disposiciones aplicables a contratos.
Carta Circular Núm. 96-01 de 25 de diciembre de 1995, según enmendada, emitida por el Comité del Gobernador Sobre Sistemas de Información	Política Pública y guías que regirán la adquisición e implantación de equipos y programas de sistemas de información en los organismos de la Rama Ejecutiva.
Ley Núm. 170 de 12 de agosto de 1988, según enmendada, conocida como "Ley de Procedimiento Administrativo Uniforme"	Procedimientos administrativos
Ley Núm. 12 de 24 de julio de 1985, según enmendada, conocida como la "Ley de Ética Gubernamental"	Ética gubernamental
Ley Núm. 147 de 18 de junio de 1980, según enmendada, conocida como "Ley de la Oficina de Gerencia y Presupuesto"	Procedimientos relacionados con transacciones de personal

Ley Núm. 164 de 23 de Julio de 1974, según enmendada, conocida como "Ley de la Administración de Servicios Generales"; Reglamento Núm. 6 de Adquisición de la Administración de Servicios Generales	Adquisición de bienes muebles, obras y servicios Programa de Administración de Documentos Públicos
---	---

1.3. Acción Requerida

Será responsabilidad de todo organismo público mantener expedientes que contengan los documentos tales como actas, minutas y memorandos, determinaciones, acuerdos y acciones tomadas, con relación a las normas establecidas en esta Carta Circular. Dichos expedientes deberán mantenerse actualizados y contener información suficiente para demostrar cumplimiento de las guías y política pública. Estos estarán sujetos a auditorías y a disposición de la Oficina de Gerencia y Presupuesto, la Oficina Central de Administración de Personal, la Oficina del Contralor, los auditores externos de los organismos públicos, el Departamento de Justicia, la Oficina de Etica Gubernamental, y los organismos públicos que se le permita acceso a documentos públicos.



GUIA 2: TRANSFERENCIA DE ASIGNACIONES, REGISTRO Y DESGLOSE DE APORTACIONES FEDERALES Y PLAN DE USOS DE COSTOS INDIRECTOS

2.1. Transferencias

- 2.1.1. Se delega las acciones relacionadas con las transferencias entre partidas dentro del mismo programa, siempre y cuando estén a tono con las disposiciones de la Resolución Conjunta del Presupuesto General para cada año fiscal. Estas transferencias no requerirán la otorgación de nivel 3 por la OGP en el SECC. Las transferencias dentro del mismo programa requerirán la aprobación cuando las siguientes partidas se debiten: (1) asignaciones para el pago de deudas y de servicios públicos; (2) partidas de reserva presupuestaria y cuentas de ahorro; (3) pareo de fondos federales; (4) asignaciones para compra de equipo. También se requiere la autorización de la OGP para las transferencias dentro de programas que afecten las asignaciones para el pago de nómina y costos relacionados.
- 2.1.2. Las transferencias de asignaciones entre programas se tramitarán a través del SECC y deben cumplir con las disposiciones de la Resolución Conjunta del Presupuesto General de cada año específico, previo a ser autorizadas por la OGP. Toda Transferencia de Asignaciones entre programas solicitada por los organismos componentes de un Departamento (o Comisión) Sombrilla debe estar firmada por el Gerente Fiscal del Departamento Sombrilla.

2.2. Registro y Desglose de Aportaciones Federales

Las transacciones relacionadas con fondos federales serán tramitadas a través del SECC. Deberán enviar copia del Formulario SC-751 "Registro y Desglose de Aportación Federal" a la OGP.

2.3. Plan de Uso de Costos Indirectos

Los organismos públicos que reciban recursos del Fondo General y que reciban reembolso por concepto de costos indirectos seguirán el siguiente procedimiento:

- 2.3.1. Someterán a la OGP copia de la propuesta de costos indirectos presentada al Gobierno Federal.
- 2.3.2. Notificarán a la OGP la cantidad estimada a recobrar durante el año, así como la cantidad recobrada, tan pronto la reciban.
- 2.3.3. Presentarán un plan para su uso, el cual deberá ser aprobado por OGP antes de proceder a contabilizar los fondos. Ese plan incluirá una explicación de lo que se propone lograr con tales recursos. Además, los mismos serán desglosados por partida de asignación, según el uso propuesto. Para ello utilizarán el formulario OGP-46 "Resumen de Ingresos de Fondos Federales".
- 2.3.4. Los costos indirectos serán tratados como fondos estatales.
- 2.3.5. Será nulo el reclutamiento de personal financiado con costos indirectos, si en el expediente de ese organismo no consta las gestiones realizadas que demuestren que privatizar o contratar con otro organismo público era una mejor opción para controlar el crecimiento en el empleo gubernamental.

GUIA 3: LIMITACIONES SOBRE GASTOS EN AÑOS ELECCIONARIOS

3.1. Propósito

El propósito de esta disposición es garantizar que, de ocurrir un cambio de administración, los funcionarios designados cuenten con recursos suficientes para operar los organismos públicos, y que los desembolsos en un año electoral sigan el curso normal de cualquier otro año no electoral.

3.2. Medidas que regirán cada año fiscal eleccionario

- 3.2.1. Del 1ro. de julio al 31 de diciembre de cada año fiscal eleccionario, los organismos se abstendrán de gastar u obligar más del cincuenta por ciento (50%) de la asignación presupuestaria de cada partida (programa), según dispuesto en la Resolución Conjunta del Presupuesto General. (Partida se refiere a texto o línea en la RC, no a la cuenta o línea en los documentos de contabilidad en el DH.)
- 3.2.2. Sin embargo, podrán exceder de dicho margen para pagar deuda pública, preparar fondos federales que requieran anticipo y el desarrollo de programas de mejoras permanentes y asignaciones con fines legales específicos que no constituyen gastos corrientes de funcionamiento, tales como sentencias, bono de Navidad, donativos y gastos de la Oficina de Ex-Gobernadores.
- 3.2.3. Conforme se establece en el Artículo 10 de la Ley Núm. 147, según enmendada, los Secretarios y Directores de Agencias serán responsables directamente por cualquier violación de esta disposición, lo cual constituirá delito menos grave y conllevará una penalidad de hasta seis (6) meses de reclusión o multa de quinientos dólares (\$500) o ambas penalidades a discreción del Tribunal.



GUIA 4: CONTABILIDAD DE ASIGNACIONES PARA GASTOS OPERACIONALES Y MEJORAS PERMANENTES

4.1. Desgloses Presupuestarios de Gastos de Funcionamiento

Asignaciones del Fondo General

- 4.1.1. La preparación de desgloses presupuestarios se efectuará mediante el sistema mecanizado que provea la OGP.
- 4.1.2. La contabilidad de los fondos de la Resolución Conjunta del Presupuesto General y de las Asignaciones Especiales se hará por actividad y programas y su distribución será igual al Presupuesto finalmente aprobado por el Gobernador.
- 4.1.3. Los organismos que tengan cambios en el presupuesto aprobado informarán a la OGP la distribución de los fondos.
- 4.1.4. Los organismos públicos que necesiten crear o mantener una asignación englobada deberán solicitar aprobación de la OGP y someterán la distribución por partidas de ésta. De igual forma, aquellos a los cuales se le disponga por ley la inclusión de partidas de línea específicas, someterán los documentos que correspondan.
- 4.1.5. Los recursos destinados para el pago de la deuda pública y extraconstitucional serán contabilizados bajo la custodia del DH por cada uno de los siguientes conceptos: (1) pago de principal, (2) pago de intereses y (3) costo de emisión.
- 4.1.6. Cuando sea necesario la OGP podrá crear partidas de reservas presupuestarias.
- 4.1.7. Antes del 15 de mayo los organismos enviarán a la OGP un informe de flujo de efectivo distribuyendo el total del presupuesto en los doce meses que comprende el año fiscal siguiente, a base de las asignaciones propuestas, ajustado por los cambios (si alguno) que le indique OGP. Disponiéndose, que el informe deberá ser ajustado, de ser necesario, una vez se aprueben asignaciones de recursos por cifras distintas. Esto aplica a las asignaciones provenientes de la R.C. del Presupuesto General y a las Asignaciones Especiales.

Autorizaciones de Puestos y/o Gastos con cargo a Fondos Especiales Estatales

- 4.1.8. Autorizaciones de Puestos y/o Gastos: Los organismos que administran fondos especiales estatales someterán un plan para el uso de los mismos 45 días previo al inicio de cada año fiscal. Este debe contener lo siguiente:
 - 4.1.8.1. Identificación del Fondo y uso propuesto para los recursos. Este debe coincidir con lo dispuesto en la legislación que crea el Fondo. Además, debe incluir la Relación de puestos, si alguno, a sufragarse con dichos recursos.
 - 4.1.8.2. Cantidad que se dispondrá durante el año a comenzar (incluyendo recaudos del año fiscal a comenzar y cualquier balance arrastrado de años anteriores, según disponga la ley).
 - 4.1.8.3. Gasto proyectado para el año, desglosado por partidas.
 - 4.1.8.4. Los recaudos estimados del año a comenzar deben estar justificados. Estos deberán incluir los gastos incurridos de los tres años anteriores al año fiscal a comenzar, y una proyección de los recaudos estimados para los tres años siguientes al año fiscal a comenzar, disponiéndose que para cualquier año que se estimen recaudos menores al promedio de los últimos dos años, para cada año se presentará una explicación sustentada matemáticamente de la justificación de tal reducción.
- 4.1.9. Enmiendas a Autorizaciones de Gastos
 - 4.1.9.1. Cualquier cambio en la distribución de recursos será sometido a nuestra consideración para aprobación. Al hacerlo, se cumplirá con lo siguiente:
 - 4.1.9.1.1. En la solicitud presentada a esos efectos se explicará el propósito del cambio propuesto.

4.1.9.1.2. 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.

4.2. Contabilidad del Presupuesto de Mejoras Permanentes

El Presupuesto de Mejoras Permanentes, aprobado por la Asamblea Legislativa, se contabilizará por programa y proyectos, tomando en consideración lo siguiente:

- 4.2.1. Las Agencias que están conectadas al SECC del DH y tengan asignaciones del Fondo de Mejoras Públicas (FMP) harán la contabilidad de esos fondos a través de dicho Sistema, según fueron aprobados en la Resolución Conjunta.
- 4.2.2. Como norma general los gastos administrativos capitalizables no excederán de un ocho (8) por ciento del total de los fondos asignados en el caso del Fondo de Mejoras Permanentes. Los organismos que excedan de dicho por ciento de gastos administrativos capitalizables, deberán documentar su cantidad de capitalización basándose en el formulario OGP-45B, que estará disponible en formato electrónico. Para periodicidad de dicho informe, favor referirse al *Anejo 9-1*.
- 4.2.3. Las Corporaciones Públicas y cualesquiera otros organismos públicos con tesoro propio, serán responsables de preparar y mantener un sistema de cuentas separado por cada una de las asignaciones del Fondo de Mejoras Públicas que reciban en forma directa o que le sean transferidas de otros organismos. Lo mismo aplicará en los casos de Asignaciones Especiales del Fondo General. Cada cuenta a establecer conllevará la identificación de la legislación que asigna los recursos, el uso destinado a los mismos, la cantidad asignada, la recibida, el año fiscal en el cual se asignaron los fondos y la identificación del Fondo de la Emisión de Bonos exentos que aplique. La contabilidad de cada cuenta conllevará la presentación de la cantidad asignada al programa y proyecto, el desembolso del período, el desembolso acumulado a la fecha y el balance pendiente por desembolsar, los cuales no deben exceder la asignación original. También, se presentarán las obligaciones pendientes de los fondos asignados. Esta información servirá de base para el Seguimiento del Programa de Inversiones de Mejoras Permanentes establecido por esta Oficina.

4.3. Sistema de Seguimiento del Programa de Inversiones de Mejoras Permanentes

- 4.3.1. Los organismos someterán un Presupuesto Ejecutivo de Mejoras Permanentes, en el cual se presentará la inversión del año fiscal por origen de recursos y proyectada mensualmente. Se utilizará el formulario OGP-45, el cual estará disponible en formato electrónico. Para periodicidad de dicho informe, favor referirse al *Anejo 9-1*.
- 4.3.2. Además, la agencia someterá a OGP un informe en el que presentará la inversión mensual real versus la propuesta. Se utilizará el formulario OGP-45a, el cual estará disponible en formato electrónico. Para periodicidad de dicho informe, favor referirse al *Anejo 9-1*.

GUIA 5: NORMAS PARA LA OTORGACION DE CONTRATOS

5.1. Aspectos Generales

- 5.1.1. Los organismos públicos que provean o tengan disponibles recursos, publicarán sus ofertas en el Registro de Proveedores que exista. Ejemplos de estos recursos son, pero no están limitados a: computadoras, vehículos, servicios profesionales y consultivos, arrendamiento de locales, o cualquier otro tipo de bienes y servicios que se pueda proveer. La OGP pondrá a la disposición de los organismos públicos dicho registro electrónicamente.
- 5.1.2. Los organismos públicos verificarán si está disponible en el Registro de Proveedores el recurso que necesitan.
- 5.1.3. De estar disponible el recurso en el Registro de Proveedores, los organismos públicos deberán contactar al(los) organismo(s) público(s) que provea(n) dicho recurso y decidirán con quién llevar a cabo el contrato siempre y cuando el costo del recurso sea competitivo con el mercado. Los organismos públicos que, teniendo disponible el recurso mediante el Registro de Proveedores, realicen el contrato con el mercado, deberán justificar su contratación en el expediente del contrato.
- 5.1.4. De no estar disponible el recurso en el Registro de Proveedores, los organismos públicos deberán realizar la contratación con el mercado y evidenciar la no disponibilidad con un "print out" de la sección correspondiente del Registro.

5.2. Contratos Por Servicios Profesionales y Consultivos

- 5.2.1. Cuando se comience a ejecutar un contrato de servicios profesionales y consultivos, en que la naturaleza del proyecto lo permita, se requerirá la asignación a tiempo completo de uno o más empleados de la agencia, con el fin de disminuir costos y proveer adiestramientos prácticos a los mismos. Además, se debe designar un funcionario para supervisar el contrato.
- 5.2.2. Someterá el informe OGP-37, que estará disponible en formato electrónico. Para periodicidad de dicho informe, favor referirse al *Anejo 9-1*.

5.3. Contrato de Arrendamiento de Locales

- 5.3.1. En los casos en que el establecimiento de nuevas oficinas responda a cambios en la organización de la agencia, éstos deberán contar con la autorización previa de la OGP.
- 5.3.2. El contrato de arrendamiento dispondrá de una cláusula que permita el subarrendamiento.
 - 5.3.2.1. En el caso que la agencia subarriende, deberá cobrar la anualidad del canon de arrendamiento por adelantado.
- 5.3.3. Toda formalización de renovación, o de contrato de más de un año que conlleve aumento en el canon de arrendamiento, se someterá a la aprobación de la OGP.
 - 5.3.3.1. En la información que sea remitida a la OGP, la agencia deberá incluir la cantidad a pagar, origen de recursos para sufragarlo, justificación para el aumento de la renta, informe del status de la partida de arrendamiento, que contenga un detalle de los contratos formalizados y su costo anual y que evidencie la disponibilidad de fondos para absorber el costo del contrato solicitado, y evidencia de propuestas que evidencien costo mayor.
- 5.3.4. Someterá el informe OGP-38, que estará disponible en formato electrónico. Para periodicidad de dicho informe, favor referirse al *Anejo 9-1*.

GUIA 6: EDUCACION CONTINUADA EN LOS ORGANISMOS

Es política pública desarrollar y mejorar profesional e intelectualmente los funcionarios y empleados públicos para propiciar una mayor eficiencia, agilidad y productividad en el servicio público. El adiestramiento al empleado le permite actualizar sus conocimientos, habilidades y destrezas lo cual redundará en lograr las metas y oportunidades deseadas.

6.1. Acción Requerida

- 6.1.1. Los jefes de los organismos públicos deberán tomar las medidas necesarias para ofrecer adiestramiento continuo a sus empleados conforme a lo dispuesto en la Sec. 4.5 de la Ley Núm. 5 del 14 de octubre de 1975, conocida como Ley de Personal del Servicio Público. Sugerimos se establezca como requisito proveer un mínimo de (30) horas anuales de educación continuada a los directores de programas, personal de presupuesto, finanzas y recursos humanos y un mínimo de diez (10) horas anuales al otro personal.
- 6.1.2. Los organismos públicos pagarán por adelantado los adiestramientos que ofrecen otros organismos públicos, sin requerir ninguna otra autorización de alguna otra agencia.
- 6.1.3. El costo de los adiestramientos planificados y ofrecidos por los organismos públicos debe ser comparable a los desarrollados en el sector privado. De manera que el costo de los mismos sea equitativo al justo valor en el mercado y que el organismo público que brinda el servicio pueda recuperar sus costos.
- 6.1.4. La ausencia de una partida de línea en el presupuesto ejecutivo en los organismos no debe ser impedimento para que un empleado vaya a un adiestramiento en tiempo laborable si el adiestramiento es pagado por el empleado.
- 6.1.5. Al momento de evaluar las solicitudes para asistir a adiestramientos, los organismos públicos documentarán la siguiente información para así determinar si el empleado debe ir o no al adiestramiento en el formulario OGP-40A, que estará disponible en formato electrónico. Favor de referirse al *Anejo 9-1*.

6.2. Criterios para Realizar Trámites para Viajes al Exterior

- 6.2.1. Antes de enviar a uno o varios empleados al exterior, por concepto de educación continua, los organismos públicos deberán cotejar si la Oficina Central de Administración de Personal o el Centro de Estudios Especializados en Gerencia Gubernamental tienen disponibles los temas que se pretenden cubrir en el exterior.
- 6.2.2. Las agencias someterán el informe OGP-40, que estará disponible en formato electrónico, relacionado con los viajes efectuados. Para periodicidad de dicho informe, favor referirse al *Anejo 9-1*.
- 6.2.3. Cuando un empleado, jefe o subjefe de agencia, lleguen de un seminario deben ofrecerle una charla a los empleados que tengan que ver directamente con el tema que se cubrió en el exterior, de ser el caso.
 - 6.2.3.1. Por cada 3 horas que el empleado, jefe o subjefe de agencia hayan estado en el seminario, deberán ofrecer una hora de charla a otros empleados del gobierno, dentro de los primeros cinco días laborables luego del regreso de la persona a Puerto Rico.
 - 6.2.3.2. Por ser propiedad gubernamental, deberán entregar el material didáctico del seminario o adiestramiento a la biblioteca de la agencia y copia a la OGP para así tenerlo disponible como referencia. El empleado podrá retener copia, pero no el original.

GUIA 7: ELIMINACIÓN Y CREACION DE PROGRAMA EN LOS ORGANISMOS, Y CAMBIOS EN LA ORGANIZACION

7.1. Eliminación de Programas en los Organismos

- 7.1.1. La Oficina de Gerencia y Presupuesto podrá eliminar programas establecidos en las Agencias, excepto los programas que hayan sido creados por ley, por orden ejecutiva o por la OGP.

7.2. Creación de Programas en los Organismos

- 7.2.1. Todo Programa necesita un plan de acción que incluya los recursos fiscales necesarios para su implantación y los resultados que se esperan obtener.

- 7.2.2. En términos fiscales, la data acumulada de cada programa que se registra en el SECC permite mantener a la OGP informada de los desembolsos contra la asignación original. Tanto los informes de SECC como los resultados informados por las agencias se utilizan para hacer el análisis de eficiencia de los programas. En la medida que los informes estadísticos estén completos y precisos y demuestren la realidad, mayor probabilidad tendrá el organismo de recibir una asignación de recursos al nivel deseable. Por tanto, al crearse programas administrativamente sin la previa consulta, acuerdo o endoso de la OGP, se afecta la información incluida en el sistema y por ende el que se pueda anticipar y proveer para atender dichos programas. Para evitar esta práctica, es necesario que los organismos cumplan con las siguientes normas:

- 7.2.2.1. Todo programa a establecerse en cualquier agencia, departamento o corporación pública tiene que haber sido creado por Ley, Orden Ejecutiva, o como resultado de una determinación de OGP, luego de evaluar la información previamente sometida por el organismo al respecto.

- 7.2.2.2. Los programas que no hayan sido creados por ley tendrán un término de duración. La determinación del término de ocaso del programa será efectuada en conjunto por la OGP y la agencia. En el año fiscal en que cese el programa, la agencia proveerá un estimado de costos relacionados con la terminación de dicho programa doce (12) meses antes de la fecha de terminación del programa, de manera que pueda liquidar los costos relacionados al programa durante ese año fiscal.

- 7.2.2.3. Aún cuando el programa haya sido creado por Ley u Orden Ejecutiva del Gobernador, previo al establecimiento o implantación del mismo, la agencia someterá a esta Oficina la solicitud para su creación con la debida justificación. Tal solicitud debe ser expresada en términos programáticos, fiscales y de organización, incluyendo información de índole estadística, gastos que se proponen, proyecciones financieras y de operaciones y cualquier otra información que sea necesaria. Además, el organismo, por cada programa, debe definir la misión, visión, la clientela, la condición de los servicios actuales, el número de casos y/o unidades de servicio a atenderse u ofrecerse, el costo por unidad de servicio, y el nivel de efectividad esperado; su base legal, enfoque conceptual, las metas, objetivos y las actividades a ser desarrolladas por el programa, con su correspondiente costo e indicadores de medición de resultados.

7.2.3. Definición de Conceptos

- 7.2.3.1. **Misión** - es la función o responsabilidad básica o fundamental de un organismo. Se refiere a la razón de su existencia y lo que lo distingue de otros. Contesta en términos generales para qué se creó, a quién sirve, propósito general, objetivo principal, política e identidad institucional. La misión es exclusiva de cada organismo. Presenta el curso de acción seleccionado por el Gobierno para orientar las decisiones respecto a una necesidad o problema de interés público.
- 7.2.3.2. **Visión** - El futuro deseado. Una imagen o afirmación abarcadora y positiva de lo que se quiere lograr, de aquello en lo que queremos transformar nuestra organización, digamos en cinco (5) o diez (10) años a partir de hoy.
- 7.2.3.3. **La Clientela** - es cualquier persona que solicita un servicio del organismo público.
- 7.2.3.4. **Condición de los Servicios Actuales** - es una descripción de la situación de los servicios que el organismo provee actualmente considerando qué necesidades existen para cambiar dichos servicios cuando lo amerite.
- 7.2.3.5. **Base Legal** - Se refiere a la Ley, Orden Ejecutiva o Resoluciones que disponga la creación de un organismo, programa o la asignación de recursos.
- 7.2.3.6. **Enfoque Conceptual** - es el mecanismo o estrategia que se utiliza para enmarcar el desarrollo e implantación de un programa o actividad. Ejemplos: ¿Qué nuevas modalidades en la prestación del servicio se estarán adoptando?, ¿Qué cambios se implantarán en la forma de operar el programa?, ¿Qué recursos especiales utilizará el programa para mejorar su funcionamiento?
- 7.2.3.7. **Metas** - es el resultado(s) general o finalidad que se desea alcanzar, o condición a lograrse en el programa. Abarca un período de tiempo que puede trascender más de un año fiscal. Debe expresar, además: en dónde se desean los logros (personas o áreas geográficas) y cuándo (tiempo) se alcanzará o logrará la condición deseada. La meta debe estar relacionada con el propósito y las actividades del programa. Tiene que ser cuantificable o medible. Ejemplo: Aumentar a X por ciento (o a 999 casos) durante el próximo año fiscal las inspecciones en las agencias para verificar si cumplen con las normas y reglamentos de seguridad y salud ocupacional.
- 7.2.3.8. **Objetivos** - es el resultado más específico que se tiene que lograr a más corto plazo para que la meta sea alcanzada. Al igual que la meta debe expresar qué es lo que se pretende alcanzar, dónde se desean los logros y cuándo se alcanzarán. Los objetivos tienen que ser cuantificables, concisos y comprensibles, viables y realistas, aceptables y ubicados dentro de un año fiscal. Ejemplo: Inspeccionar X cantidad de agencias en los próximos seis (6) meses.
- 7.2.3.9. **Actividad** - es el conjunto de tareas o acciones que se realizan dentro de un programa como parte del esfuerzo para alcanzar el objetivo o producto final. Tiene como resultado el ofrecimiento de un servicio o producto. En términos funcionales representa el cómo se lleva a cabo un programa. La actividad debe expresarse cuantitativa y cualitativamente, o ambos, y de ser aplicable debe especificar el área geográfica, clientela a atender, o ambos. Debe expresarse en un lenguaje claro y sencillo que evite detalles innecesarios y repeticiones. Ejemplo: Departamento de Transportación : Alumbrado de Tránsito y Calles.
- 7.2.3.10. **Programa** - es el esfuerzo mayor realizado por una o más agencias o entidad, orientado hacia un fin específico y que responda a unos requerimientos de ley o a la iniciativa de los ejecutivos. Forma una unidad de servicio a base de la clientela que sirve y de la organización o estructura operacional. Un programa está integrado por las actividades y proyectos principales que una agencia debe realizar para lograr resultados medibles cuantitativamente o cualitativamente, con el fin de alcanzar unas metas.

Ejemp Seguridad y Salud en el Trabajo. Este programa va dirigido a proteger y preservar la vida e integridad física del trabajador.

- 7.2.3.11. **Indicadores de insumo** - Son una medida de los recursos que se utilizan durante un año para ofrecer los servicios del Programa. Dan una idea de la magnitud de la inversión y pueden expresarse en términos monetarios y no monetarios. Representan todos los elementos que entran en el proceso de operación de una actividad o programa, tales como: personal, recursos y servicios auxiliares que se invierten. Ejemplos: cantidad de dólares invertida en las inspecciones, cuántos empleados participaron en las inspecciones.
- 7.2.3.12. **Indicadores de producción** - Expresan lo que resultó y se logró con los recursos utilizados. Miden la cantidad de servicios provistos. Generalmente se expresan en términos de unidad(es) producida(s). Ejemplo: cantidad de inspecciones realizadas.
- 7.2.3.13. **Indicador de eficiencia** - Establecen la relación entre los insumos y la producción, expresado en términos del costo por unidad de producción o servicio. Proveen información sobre el rendimiento de la inversión realizada y demuestran la eficiencia relativa de un servicio.
- 7.2.3.14. **Indicadores de efectividad** - Miden el resultado obtenido por los servicios ofrecidos. Expresan el logro de los objetivos o resultados de un programa o actividad. Indican el resultado o impacto que cumple con los estándares de calidad, servicio y satisfacción de la clientela.
- 7.2.3.15. **Calidad** - expresa cuán bien se ofreció el servicio. Se puede determinar la calidad de un servicio o producto utilizando: instrumentos científicos o técnicos para medir calidad, estándares establecidos en la industria u otras jurisdicciones, estándares o niveles establecidos en legislación u órdenes del Tribunal que regulan el programa.
- 7.2.3.16. **Servicio** - se relaciona con la disponibilidad o accesibilidad del servicio, tiempo de respuesta en que se brinda el servicio, exactitud del servicio o producto.
- 7.2.3.17. **Satisfacción de la Clientela** - se enfoca en la percepción que tienen los consumidores sobre los servicios brindados o productos producidos. Es la respuesta de los clientes de cómo se está llevando un servicio o satisfaciendo una necesidad. Se determina mediante la utilización de encuestas, cuestionarios o cualquier instrumento que se desarrolle para recoger el sentir de la población servida.

7.3. Cambios en la Organización

La OGP, practica la política de ser facilitador en el proceso de administración pública, dirige sus esfuerzos a mejorar los procesos, delega en las agencias algunas transacciones relacionadas con cambios en la organización con el propósito de reducir los controles que inhiben las iniciativas de las agencias para dar paso a la innovación que los haga más ágiles operacionalmente.

7.3.1. Acciones Delegadas a las Agencias

- 7.3.1.1. Reorganizaciones que impliquen fusión o integración de funciones y de unidades que no hayan sido creadas por ley, orden ejecutiva o la OGP.
- 7.3.1.2. Eliminación de unidades que no son creadas por ley, orden ejecutiva o la OGP.
- 7.3.1.3. Transferencias de funciones relacionadas entre unidades, siempre que se aseguren que no se presta a conflicto de intereses o se debilita el control interno de contabilidad.
- 7.3.1.4. Cambios en las denominaciones (o nombres) de unidades de trabajo de la agencia.
- 7.3.1.5. Con cada acción de éstas, el organismo debe actualizar su diagrama de organización. La agencia informará a la OGP tales cambios en 15 días previo a

la fecha de efectividad de los mismos, con el propósito de mantener al día la estructura organizacional de la agencia y así oficializarlos.

7.3.1.6. El jefe de agencia asumirá total responsabilidad por las acciones delegadas.

7.3.2. Acciones no Delegadas a las Agencias

La OGP retiene la facultad de aprobar (1) creación de unidades de trabajo; (2) fragmentación de funciones o de unidades mayores en sub-unidades; (3) descentralización de funciones o desarrollo de nuevas funciones; y (4) creaciones o transferencias de programas.

7.3.2.1. Establecimiento de estructuras iniciales cuando el organismo es de nueva creación.

7.3.3. Normas para someter los cambios organizacionales a la OGP

7.3.3.1. Previo a la preparación de la propuesta de cambios organizacionales, el organismo gubernamental debe comunicarse con la OGP para recibir orientación respecto a la información que debe incluir o excluir en la propuesta. El organismo someterá a la OGP una propuesta para evaluación en el formulario electrónico que provea la OGP.

7.3.3.2. La OGP notificará a cada organismo gubernamental el resultado de la evaluación de la propuesta de cambios en la organización en diez (10) días, o de lo contrario la misma se dará por aprobada.

En los casos en que el organismo concernido cuente con los recursos para implantar los cambios organizacionales propuestos y aprobados, podrá tomar acción en esa dirección tan pronto reciba el resultado de la evaluación.

En los casos en que la propuesta de cambios de organización tenga consecuencia presupuestaria ulterior, el organismo no podrá implantar los mismos, aunque la propuesta sea aprobada, hasta que la solicitud de fondos necesarios a esos fines sea considerada para inclusión en el próximo presupuesto que aplique.

7.3.3.3. Cuando por iniciativa legislativa u Orden Ejecutiva se ordene al organismo efectuar cambios organizacionales o desarrollar nuevas funciones y/o programas y se le asigne fondos para dichos propósitos, el organismo, previo a la solicitud de creación, reclasificación y transferencia de puestos, someterá a la OGP una propuesta en el formato electrónico que provea la OGP, de cómo quedará la organización para cumplir con la encomienda legislativa o ejecutiva.

GUIA 8: INFO MES ESPECIALES

8.1. Aspectos Generales

- 8.1.1. Favor de referirse al *Anejo 9-1* para periodicidad y radicación de los formularios e informes requeridos en esta Guía.

8.2. Estados Financieros Internos

- 8.2.1. Los organismos someterán un informe anual de su situación fiscal a la OGP. Este informe de situación fiscal serán los estados financieros. Estos deberán presentar el estado de flujo de efectivo bajo el método directo para las actividades operacionales. Los estados financieros deberán incluir información comparativa para tres años para el estado de situación, el estado de ingresos y gastos, y el estado de flujo de efectivo.
- 8.2.2. Los organismos deberán proveer a la OGP los estados financieros en formato electrónico, en un sólo documento o archivo continuo.
- 8.2.3. El estado de ingresos y gastos incluirá un anejo de ingresos y gastos que sea por programa, segregado por concepto de costos, comparativo a tres años. Los conceptos de costos por programa son los siguientes: nómina y costos relacionados; facilidades y pagos por servicios públicos; servicios comprados; donativos, subsidios y distribuciones; provisión para cuentas incobrables; pago de intereses; depreciación y amortización; y gastos de flotas y transportación; imprenta e impreso; y otros gastos.
- 8.2.4. Para las agencias, los estados financieros serán no auditados.
- 8.2.5. Las Corporaciones Públicas enviarán a la OGP los estados financieros auditados. Estas también enviarán la carta a la gerencia que los auditores externos hayan preparado para el año fiscal correspondiente, en formato electrónico, en un sólo documento o archivo continuo.

8.3. Proyecciones a Cinco (5) Años de la Situación Fiscal de la Agencia

- 8.3.1. Toda Corporación Pública deberá preparar y someter a la OGP proyecciones a 5 años sobre lo siguiente: Estado de ingresos y gastos, base acumulación y estado de flujo de efectivo.
- 8.3.2. Los informes sobre proyecciones serán sometidos a una compilación por el organismo a una firma externa de Contadores Públicos Autorizados.
- 8.3.3. Una vez entregado el informe, los Contadores Públicos Autorizados deberán estar accesibles para reunirse con personal autorizado de OGP y discutir el trabajo realizado.
- 8.3.4. Las corporaciones públicas que reciban servicios similares de sus "Consulting Engineers" pueden someter dicho informe si cumplen con las disposiciones (1) y (2) anteriores.

8.4. Informe de Proyecciones Presupuestarias

- 8.4.1. Las agencias harán una proyección de los gastos en que incurrirá cada año fiscal con cargo a todos los orígenes de recursos.
- 8.4.2. Se preparará un informe por programa o unidad presupuestaria y otro por resumen de la agencia.
- 8.4.3. El anejo deberá incluir explicación de la insuficiencia proyectada al 30 de junio del año fiscal, de la agencia estimar que acabará con insuficiencia para esa partida.
- 8.4.4. Se utilizará el formulario OGP-41. Este informe estará disponible en la agencia para que el personal de la OGP lo examine, de ser el caso.

8.5. Informe Fiscal

- 8.5.1. Las agencias someterán un informe fiscal basado en los orígenes de recursos para gastos operacionales y por concepto de costos.
- 8.5.2. Este informe será de forma comparativa entre el año fiscal 1992, el corriente (en vigor) y el último histórico.
- 8.5.3. Las agencias deberán proveer con el informe una explicación y qué planes tienen para mitigar las insuficiencias que proyecten, si alguna, en el año fiscal corriente.
- 8.5.4. Las agencias deberán proveer con el informe, recomendaciones para el uso de los sobrantes proyectados en el año fiscal corriente.
- 8.5.5. Este informe se someterá a la Oficina de Gerencia y Presupuesto de forma electrónica utilizando el formulario OGP-41A.

8.6. Informe de Obligaciones sin Reconocer, sobre Deudas, Ordenes de Compra Emitidas y Artículos Recibidos, y Servicios Recibidos sin Obligar al 30 de Junio

- 8.6.1. Cada organismo compilará y someterá a OGP en o antes de 15 días siguientes al cierre anual, una relación de obligaciones sin reconocer al 30 de junio, por concepto de: a) deudas, b) órdenes de compra emitidas y en vigor cuyos artículos han sido parcial o totalmente recibidos, y c) servicios (de cualquier tipo, clase o naturaleza) recibidos al cierre del año fiscal.
- 8.6.2. Dicha relación se someterá en formato electrónico.

8.7. Informe de Compra de Equipo

- 8.7.1. Las agencias someterán un informe relacionado con la compra de equipo. Se utilizará el formulario OGP-39, el cual estará disponible en formato electrónico.

8.8. Informe de Progreso en el Desarrollo de Indicadores de Medición

- 8.8.1. Será responsabilidad de los organismos adoptar y aplicar un sistema de recopilación de datos estadísticos que permita compilar aquellos que sustenten el progreso alcanzado en relación a objetivos y metas cuantificadas y los logros obtenidos en el desempeño de las actividades, conforme a la Declaración de Concepto Núm. 2, Informe de Esfuerzos de Servicio y Logros (emitida por la "Governmental Accounting Standards Board", en abril de 1994).
- 8.8.2. Todo organismo deberá completar un informe estadístico que refleje el logro obtenido en los indicadores de insumo, producción, y efectividad desarrollados para cada actividad. Para este propósito se utilizará la OGP-1A "Informe de Indicadores", que estará disponible en formato electrónico. El acumulado de esos informes debe ser el total presentado en el Informe de Logros de la Base de Datos Presupuestaria.
- 8.8.3. La información presentada debe estar basada en datos estadísticos y cómputos verificables, conforme a la Declaración de Concepto Núm. 2, Informe de Esfuerzos de Servicio y Logros (emitida por la "Governmental Accounting Standards Board", en abril de 1994).

8.9. Diagrama Organizacional Funcional

- 8.9.1. Todo organismo deberá radicar a la Oficina de Gerencia y Presupuesto los diagramas con su estructura organizacional oficial, funcional, geográfica y programática. Estos deben reflejar todas las unidades y sub-unidades en el organismo. Los mismos se someterán a esta Oficina con la periodicidad indicada en el Anejo 9-1.

GUIA 9 - RADICACION DE INFORMES

9.1. Metodología:

- 9.1.1. Las organismos someterán los informes requeridos en cada una de las guías establecidas en esta Carta Circular dentro de diez días laborables del mes siguiente al período informado, aún cuando no haya transacciones que informar, en cuyo caso se indicará en el formulario que corresponda para cada informe.
- 9.1.2. En el *Anejo 9-1* se incluye un resumen de todos los informes requeridos para cada una de las transacciones presupuestarias delegadas e informes especiales requeridos por la OGP.
- 9.1.3 La periodicidad de entrega de los formularios dependerá del monto total del presupuesto asignado a las agencias:
 - 9.1.3.1 Si el presupuesto asignado del Fondo General y Fondos Especiales Estatales a las agencias para el año fiscal a comenzar es menor de cinco (5) millones de dólares anuales, las agencias radicarán a la OGP los informes requeridos por esta Carta Circular anualmente, con vencimiento 10 días laborables dentro del mes siguiente al período reportado.
 - 9.1.3.2 Si el organismo terminó el año fiscal anterior con gastos incurridos, incluyendo la suma de los que se mencionan en la Sección 8.6, en exceso de los recursos asignados para dicho año más la suma del balance de su cuenta de ahorros antes de sumarle el sobrante libre del año fiscal recién concluido, conforme a los informes requeridos por esta Carta Circular, para el año corriente, el organismo se tratará como uno que se la haya asignado cinco (5) millones de dólares o más. El no rendir los informes anuales requeridos equivaldrá a la pérdida de este privilegio. La OGP retiene la autoridad de requerirle a una agencia en particular la radicación de los informes requeridos en esta Carta Circular cuando sea necesario.
 - 9.1.3.3 Para el organismo que el presupuesto del Fondo General y Fondos Especiales Estatales sea cinco (5) millones o más anuales, se regirán por las fechas de vencimiento del *Anejo 9-1*.

9.2. Medio:

- 9.2.1 A partir del 1 de julio de 1998, la OGP sólo aceptará recibir informes (documentos, formularios, anejos, justificaciones, etc.) por medio electrónico. Aquellas agencias que aún no estén conectadas a PR Star Net deben utilizar modem y cuenta de Internet (provistas por la PRTC. Net) para accesarnos.

Anejo 9-1
OFICINA DE GERENCIA Y PRESUPUESTO
INFORMES REQUERIDOS MEDIANTE LA CARTA CIRCULAR

Descripción	Fecha de Vencimiento (en días laborables) Dentro del Mes Siguiente al Período Reportado											
	Jul.	Ago.	Sep.	Oct.	Nov.	Dic.	Ene.	Feb.	Mar.	Apr.	May.	Jun.
Guía 2 OGP-46 - Resumen de ingresos de fondos federales	8											
Guía 4 Informe de Flujo de Efectivo (Año siguiente) Autorización de Puestos y/o Gastos OGP-45 - Presupuesto anual de mejoras permanentes del programa de inversiones												15
OGP-45A - Informe de seguimiento del programa de inversión de Mejoras Permanentes	5		5			5				5		
OGP-45B - Cómputo de gastos administrativos capitalizables	15											
Guía 5 OGP-37 - Informe de contratos de servicios profesionales y consultivos	10	10		10		10		10		10		10
OGP-38 - Informe de contratos de arrendamiento de locales	10	10		10		10		10		10		10
Guía 6 OGP-40 - Informe de viajes al exterior OGP-40A - Informe de justificación de viaje al exterior	8	8		8		8		8		8		8
	Para documentación del organismo (No hay que radicar a OGP)											
Guía 8 Informes financieros no auditados (Agencias) Informes financieros auditados (Corporaciones) Carta a la gerencia (Corporaciones) Informe de proyecciones a 5 años												
OGP-1A - Informe de indicadores de esfuerzos y logros	12			12				12				12
OGP-39 - Informe de equipo adquirido	5	5		5		5		5		5		5
OGP-41 - Informe de proyecciones presupuestarias												
OGP-41-A - Informe fiscal	15			15				15				15
OGP-41-B - Informe de Obligaciones sin Reconocer	15											
Diagramas con su estructural organizacional oficial, funcional, geográfica y programática								15				

*Vence en septiembre 30 del año fiscal próximo al reportado

Hon. Pedro Rosselló
Gobernador

CPA Jorge E. Aponte
Director

1 de enero de 1998

MEMORANDO GENERAL NUM. 309-98

(Guía Núm. 10 de la Carta Circular General Núm 73-97 de 1 de diciembre de 1997.)

A los Secretarios, Directores, Directores Ejecutivos, Administradores y Presidentes de las Juntas de Directores (Gobierno) de los Organismos Públicos:

Asunto: LA RESPONSABILIDAD DE LOS ORGANISMOS PÚBLICOS AL RENDIR SERVICIOS Y/O VENDER BIENES A OTROS ORGANISMOS PÚBLICOS DE CUALESQUIERA RAMA DEL GOBIERNO ESTATAL Y/O MUNICIPAL

Base Legal: Ley Núm. 147 de 18 de junio de 1980, según enmendada.

Propósito: Reformular la política pública que aplica a cada agencia del Gobierno Estatal y Municipal, de cualesquiera Rama del Gobierno a que pertenezcan, sobre la prestación de servicios y/o venta de bienes entre estos.

Trasfondo: Por décadas ha sido uso y costumbre tanto de los organismos públicos que prestan servicios públicos y/o venden bienes (el proveedor) a otros organismos públicos (el cliente gubernamental), como de los clientes ignorar los términos bajo los cuales se concede o permite efectuar la transacción a crédito. Razón por la cual, por décadas se ha desarrollado una inconveniente práctica de informalidad con los términos y condiciones. Igualmente, los proveedores no aplican las sanciones y penalidades que corresponden a los clientes gubernamentales que contratan sus servicios y/o adquieren sus bienes con los mismos términos que cuando se trata de un ciudadano particular. Al ciudadano le suspenden el servicio y/o le inician procedimientos administrativos o judiciales para evitar la acumulación de cuentas a cobrar y/o restituir al proveedor. Esto ha provocado un patrón de comportamiento de dejadez por parte de los organismos servidos y como resultado ha dejado balances de deuda acumulados en muchos de los organismos públicos. Aunque la **Oficina de Gerencia y Presupuesto (OGP)**, como ayuda a los organismos que ofrecen los servicios, ha puesto en acción alternativas novedosas para evitar futuras deudas y para reducir las deudas acumuladas, el problema aún persiste, pues éstos permiten que las cuentas sigan ese patrón sin hacer uso de sus facultades y responsabilidad legal que les corresponde.

A consecuencia de esto, varios organismos gubernamentales han solicitado a **OGP** asignaciones y transferencias de recursos, con el propósito de poner sus cuentas al día. Estas acciones alteran los recursos presupuestados y pueden afectar adversamente la clasificación crediticia ante las casas evaluadoras de los bonos que emite el Gobierno de Puerto Rico y sus organismos.

De igual manera, la salud fiscal de cada organismo gubernamental es responsabilidad de sus respectivos administradores ante sus juntas, la **OGP**, el Gobernador de Puerto Rico, la Asamblea Legislativa, las casas evaluadoras de su crédito y el Pueblo de Puerto Rico, especialmente el pueblo consumidor.

Política Pública: La prestación de servicios y/o venta de bienes entre cualesquiera organismos públicos del Gobierno Estatal y Municipal, sin importar la Rama del Gobierno a que pertenezcan, serán bajo las mismas tarifas, términos y condiciones que los que ese organismo provee a clientes no gubernamentales (al público en general). El proveedor tiene la responsabilidad exclusiva e indelegable de determinar concederle crédito al cliente, pero en dicho caso debe ser bajo los mismos términos y condiciones que los que ese organismo provee a clientes no gubernamentales (al público en general); por lo cual, cualesquiera respaldo y/o garantía del Fondo General del Gobierno Estatal será únicamente válida si es expresa y por escrito.

Aplicación: Todas las agencias del Gobierno Estatal y Municipal, sin importar a la Rama del Gobierno a que pertenezcan.

Acción Requerida: Todos los organismos mencionados deberán cumplir con la política pública establecida. Estos podrán aplicar aquellas penalidades y sanciones a todo cliente gubernamental que estimen necesarias para hacer cumplir la ley, comenzando el 1 de enero de 1998.

- a. Será obligación de las corporaciones y entidades públicas que provean

servicios al Gobierno de Puerto Rico cumplir con las disposiciones de la Sección 7 de la Resolución Conjunta Núm. 95 del 27 de junio de 1997 y subsiguientes, la cual entre otros aspectos dispone que éstas someterán con rapidez y eficiencia las facturas y documentos de cobro.

b. Por otro lado, las agencias usuarias se encargarán de verificar y tramitar diligentemente el pago de las facturas recibidas.

c. En el caso del consumo de agua, electricidad y pago de renta en las agencias del Gobierno Central, éstas corporaciones públicas someterán una reconciliación entre los pagos recibidos del Departamento de Hacienda contra las facturas realizadas.

d. El Departamento de Hacienda brindará prioridad en el procesamiento de los pagos de las agencias clientes y velará porque tanto las agencias como las corporaciones públicas establezcan los procedimientos necesarios para ir liquidando los servicios facturados contra las cuentas y anticipos establecidos, con prontitud y corrección.

e. Si a pesar de lo dispuesto aquí, continúa el patrón de atraso en el pago de sus deudas por parte de la agencia usuaria, será responsabilidad del organismo proveedor de los servicios el aplicar las penalidades y derechos que correspondan en ley.

Vigencia: Este memorando entrará en vigor inmediatamente después de su distribución y tiene efecto sobre cualesquiera transacción en vigor irrespectivamente de la fecha cuando se haya originado. El mismo constituye la Guía Núm. 10 de la Carta Circular General Núm. 73-97 de 1 de diciembre de 1997, cuyo asunto es "Simplificar e Integrar las Normas sobre Gerencia Pública".

CPA Jorge E. Aponte
Director

Guías [1](#)|[2](#)|[3](#)|[4](#)|[5](#)|[6](#)|[7](#)|[8](#)|[9](#)|[10](#)|[11](#)|[12](#)|[13](#)|[14](#)|[15](#)|[16](#) | [cc-73-97](#) | [cc72-97](#)

ESTA ES UNA COMUNICACION OFICIAL SOBRE ESTE TEMA.

MEMORANDO GENERAL NUM. 310-98

(Guía Núm. 11 de la Carta Circular General Núm. 73-97 de 1 de diciembre de 1997.)

A LOS SECRETARIOS DE GOBIERNO, DIRECTORES DE AGENCIAS Y DEPENDENCIAS DEL GOBIERNO CENTRAL

CC: PRESIDENTES DE LAS JUNTAS DE DIRECTORES DE LAS CORPORACIONES PUBLICAS DEL GOBIERNO, DIRECTORES DE PRESUPUESTO Y DIRECTORES DE RECURSOS HUMANOS

ASUNTO: Adiestramiento sobre Sindicación y Negociación Colectiva

Base Legal: Ley Núm. 45 de 25 de febrero de 1998

Propósito: Capacitar a los Jefes de Agencia, Funcionarios, Supervisores, así como a los integrantes de los comités de negociaciones que representará al organismo durante el referido proceso de una negociación colectiva.

Aplicación : Todos los organismos públicos cubiertos por la Ley Núm. 45 de 25 de febrero de 1998, la cual estipula que pueden negociar un Convenio Colectivo.

Trasfondo : La Ley Núm. 45 de febrero de 1998, concede el derecho a organizarse en sindicatos y a negociar colectivamente a los empleados del sector público en las agencias tradicionales del gobierno central a quienes no aplique la Ley Núm. 130 de 8 de mayo de 1945, conocida como Ley de Relaciones del Trabajo de Puerto Rico. La Sección 5.2 del artículo 5 de la Ley Núm. 45 dispone que a partir del 1 de enero de 2001 las partes podrán negociar y llegar a cuerdos sobre cláusulas económicas. No obstante, la Sección 7.6 del Artículo 7 prohíbe la negociación de cláusulas que representen compromisos económicos más allá de los recursos disponibles, y faculta a la **Oficina de Gerencia y Presupuesto (OGP)** a promulgar la reglamentación necesaria para la implantación de las disposiciones de dicha Sección.

Conforme a estas disposiciones se hace indispensable que todo aquel personal gerencial de los organismos a los cuales les aplique esta ley sean debidamente capacitados en materia de negociación colectiva, especialmente en lo referente a la Sección 7.6, en beneficio de los mejores intereses de la ciudadanía.

Política Pública: La Ley garantiza el derecho a la organización sindical y la negociación, las cuales deberán:

- orientarse por criterios de productividad y de mejoramiento de los servicios al pueblo al menor costo posible;
- realizarse en armonía con el principio de mérito expresado en la ley;
- estar fundamentada en la obligación de mantener ininterrumpidamente los servicios esenciales al pueblo y en la consecución del bienestar general de la ciudadanía;
- equiparar la responsabilidad indelegable que tienen las agencias de servicio al pueblo y el poder que esta ley le concede a los empleados en determinaciones de salarios, beneficios marginales, y términos y condiciones de empleo.

Acción Requerida: Los jefes de agencias y los integrantes del comité negociador a los que le aplica la Ley Núm. 45 de 25 de febrero de 1998 deberán haberse capacitado en la negociación colectiva y aspectos administrativos y operacionales de la sindicación, antes de entrar (sea formal o tácitamente) en un proceso y en un convenio de negociación colectiva, conforme a los requisitos de adiestramiento que emita la **OGP**. A estos efectos, deberán recibir una certificación de la Oficina Central de Asesoramiento Laboral y Administración de Recursos Humanos (OCALARH). En lo referente a las disposiciones de la Sección 7.6 de la Ley, sólo podrán negociar aquéllos organismos que hayan completado el debido proceso de capacitación, conforme a los estándares que adopte la **OGP**. En los casos en que los mencionados funcionarios no hayan tomado adiestramiento sobre esta Sección, la negociación colectiva será nula al inicio, para salvaguardar los mejores intereses del pueblo de Puerto Rico.

Vigencia: Las disposiciones de este Memorando General comenzarán a regir inmediatamente después de su emisión. El mismo constituye la Guía Núm. 11 de la Carta

Circular General Núm. 73-97 de 1 de diciembre de 1997.

firmado

CPA Jorge E. Aponte
Director

Guías 1|2|3|4|5|6|7|8|9|10|11|12|13|14|15|16 | cc-73-97 |cc72-97

18 de marzo de 1999

MEMORANDO GENERAL NUM. 311-99

(Guía Núm. 12 de la Carta Circular General Núm. 73-97 de 1 de diciembre de 1997.)

A los Secretarios, Directores, Directores Ejecutivos, Administradores y Presidentes de las Juntas de Directores (Gobierno) de los Organismos Públicos:

Asunto: Nuevas Políticas Respecto a Servicios de Mensajería y Utilización de Vehículos de Motor para dicho Propósito en las Oficinas Centrales los Organismos públicos

Base Legal: Ley Núm. 147 de 18 de junio de 1980, según enmendada.

Propósito: Establecer nueva política respecto a la actividad de mensajería en los organismos gubernamentales, con el fin de atemperar la misma a las condiciones, exigencias y necesidades actuales.

Trasfondo: Conforme a la política pública vigente este Gobierno ha adoptado varias medidas administrativas, fiscales y gerenciales dirigidas a mejorar la calidad de nuestros servicios a la clientela y la eficiencia y efectividad del gobierno en su gestión. No obstante, aún quedan procesos y servicios en los distintos organismos que se deben simplificar y modernizar a la par con los otros cambios estructurales y tecnológicos que estamos experimentando a nivel local, internacional y mundial. Uno de estos servicios es el de trámite de correspondencia a través de mensajero, lo cual entendemos que ya no es esencial o imprescindible, y que resulta costoso a las agencias, habiendo otras maneras de lograr lo mismo a través de mecanismos más ágiles y económicos. Muchas agencias invierten una gran cantidad de recursos en personal, compra y mantenimiento de vehículos para enviar o tramitar la correspondencia interna o hacia afuera. Sin embargo, actualmente todos los organismos públicos, al menos a nivel central, cuentan con sistemas computadorizados o se les ha aprobado un plan de mecanización, los cuales proveen para la transferencia electrónica de documentos mediante correo electrónico (e-mail) Esto tiene el efecto de reducir la necesidad de transportación de correspondencia o documentos a través de mensajeros. Por lo tanto, es necesario evaluar esta actividad en cada uno de los organismos gubernamentales y re enfocar la forma en que se ha de efectuar la misma, de manera que logremos maximizar el uso de los recursos y dirigirlos a las necesidades y prioridades, para lo cual requerimos las acciones que más adelante se indican al respecto.

Política Pública: Es política pública de la presente administración el maximizar el uso de los recursos, agilizar y modernizar los procesos y servicios, conforme a los adelantos tecnológicos y nuevos enfoques estructurales y procesales.

Aplicación: Todos departamentos, agencias y corporaciones públicas de la Rama Ejecutiva.

Acción Requerida: Con efectividad al 1 de julio de 1999 toda correspondencia a tramitarse o transportarse entre los organismos de la Rama Ejecutiva se hará mediante el uso del correo electrónico (e-mail) y/o facsímil (fax) Sólo en casos excepcionales o sumamente meritorios la actividad de mensajería se efectuará mediante la contratación de servicio privado. A tales efectos, durante los próximos tres meses cada organismo (departamento, agencia, corporación) de la Rama Ejecutiva debe evaluar sus necesidades respecto a los servicios de mensajería que se ofrecen desde sus oficinas centrales y con efectividad al 1 de julio de 1999, tomar las siguientes acciones:

1. Eliminar sus unidades de mensajería a nivel central (San Juan)
2. Hacer una evaluación del personal que actualmente trabaja en esta actividad y:
 - a. moverlo a alguna otra posición dentro del organismo de igual remuneración para la cual cualifique
 - b. re adiestrarlo para moverlo a alguna otra posición de igual remuneración dentro del organismo

c. eliminar puesto

3. Tramitar toda correspondencia a través de correo electrónico, conforme a la política pública antes mencionada.

4. Transferir los vehículos oficiales que se utilizan por el organismo para propósitos de mensajería a la Policía de Puerto Rico; la Policía determinará si los retiene o si habrá de disponer de ellos mediante venta, ya sea a través de la Administración de Servicios Generales o directamente, conforme aplique.

Vigencia: Este memorando entrará en vigor inmediatamente después de su distribución. El mismo constituye la Guía Núm. 12 de la Carta Circular General Núm. 73-97 de 1 de diciembre de 1997, cuyo asunto es "Simplificar e Integrar las Normas sobre Gerencia Pública".

CPA Jorge E. Aponte
Director

Guías 1|2|3|4|5|6|7|8|9|10|11|12|13|14|15|16 | cc-73-97 |cc72-97

MEMORANDO GENERAL NÚM. 312-99**(Guía Núm. 13 de la Carta Circular Núm. 73-97 de 1 de diciembre de 1997.)****A LOS SECRETARIOS, DIRECTORES, ADMINISTRADORES DE GOBIERNO, DEPENDENCIAS Y CORPORACIONES PÚBLICAS Y PRESIDENTES DE LAS JUNTAS DE DIRECTORES (GOBIERNO) DE LOS ORGANISMOS PÚBLICOS:****Asunto: DEPOSITO DIRECTO QUINCENAL DEL SALARIO DE EMPLEADOS O FUNCIONARIOS, REGULAR O DE CONFIANZA DEL GOBIERNO DE PUERTO RICO, SUS AGENCIAS, CORPORACIONES E INSTRUMENTALIDADES****Base Legal:** Ley Núm. 268 de 11 de septiembre de 1998; Ley Núm. 147 de 18 de junio de 1980, según enmendada.**Propósito:** Disponer el depósito directo del salario de todo empleado o funcionario, regular o de confianza del Gobierno de Puerto Rico, en la cuenta bancaria autorizada por este.

Trasfondo: El Gobierno de Puerto Rico en los últimos años ha desarrollado e implantado mejoras en sus sistemas y procesos, incluyendo el uso y accesibilidad de los depósitos directos de los salarios a sus empleados y funcionarios. El Departamento de Hacienda, desde el 1994, mediante reglamentación fue implantando un sistema de depósito directo con el objetivo de viabilizar este método a los empleados y organismos que tramitan sus nominas a través del Departamento. El sistema de depósito directo permite al Departamento de Hacienda transferir electrónicamente a virtualmente cualquier institución financiera, el importe neto de los pagos que se le efectúan a los empleados. No obstante, mediante la Ley Núm. 268 de 11 de septiembre de 1998, dispone que toda persona que a partir del 1ro de julio de 1998, reciba un nombramiento para ocupar un cargo como empleado o funcionario regular o de confianza, del Gobierno de Puerto Rico sus agencias, corporaciones e instrumentalidades excepto los Gobiernos Municipales que no provean servicio de depósito directo, siempre recibirá el pago de su salario mediante depósito directo quincenal a su cuenta. Esto representa un beneficio para los empleados, ya que disponen de sus salarios inmediatamente en sus cuentas, se ahorra tiempo y evita los inconvenientes de filas en las instituciones financieras, lo cual redundará en su calidad de vida. Además, podrían obtener mejores rendimientos en sus cuentas, por ejemplo cargos menores al tener depósito directo. También con estas transacciones los empleados están asegurados de pérdidas de sus salarios, sea por razón de extraviar sus cheques o ser asaltados una vez cambien los mismos. Por otro lado, estas transacciones electrónicas redundan en economías para el gobierno en la expedición de cheques y otros.

Política Pública: Establecer sistemas de transferencias electrónicas que reduzcan substancialmente los costos de administración y mejorar las condiciones de trabajo de los empleados públicos.

Aplicación: Todas las agencias, corporaciones, e instrumentalidades de la Rama Ejecutiva, del Gobierno de Puerto Rico.

Acción Requerida: Todos los organismos mencionados deberán cumplir con la política pública establecida y seguir el siguiente procedimiento:

- a. Notificar a cada empleado o funcionario que su salario será depositado quincenalmente mediante transferencia electrónica a la cuenta e institución que este designe.
- b. Que el empleado que decida declinar el depósito directo de sus salarios deberá proceder a notificarlo por escrito a la unidad de nóminas, finanzas o la que aplique.
- c. Las agencias implantarán el depósito directo según los requisitos y normas establecidas en las Instrucciones Generales a seguir por las agencias para el Sistema de Depósito Directo (revisadas) del 20 de mayo de 1994, emitidas por el Departamento de Hacienda y cualesquiera otros reglamentos o normas que emita el Departamento.

Vigencia: Este memorando entrará en vigor inmediatamente después de su distribución.

CPA Jorge E. Aponte

Director

Guías 1|2|3|4|5|6|7|8|9|10|11|12|13|14|15|16 | cc-73-97 |cc72-97

Memorando General Núm. 314-00

**(Guía Núm. 14 de la Carta Circular Núm. 73-97 del 1ro. de diciembre de 1997)
A los Secretarios de Gobierno, Directores de Agencias, Dependencias y
Corporaciones Públicas.**

**Asunto: Criterios para determinar la adquisición por medio de compra o alquiler de
vehículos oficiales, por los organismos públicos.**

Base Legal: Ley Núm. 147 de 18 de junio de 1980, según enmendada; Boletín
Administrativo Núm. OE- 4524-A del 11 de septiembre de 1985, según enmendado, por el
Boletín Administrativo Núm. OE-1999-19.

Propósito: Establecer como norma parámetros y límites máximos en el valor de los
vehículos oficiales a ser comprado o alquilado por los organismos de la Rama Ejecutiva, cuyo
efecto sea responder a las verdaderas prioridades y necesidades del un Gobierno ágil y
eficiente.

Aplicación: A todos los organismos públicos con excepción Rama Judicial, Rama Legislativa,
Universidad de Puerto Rico. No obstante, sugerimos que aquellos organismos exentos
consideren utilizar los procedimientos, para beneficio del Pueblo de Puerto Rico.

Política Pública: Controlar el gasto público a la vez que se protege el ambiente,
permitiendo opciones cuyos consumos de combustibles fósiles sean razonables y propiciando
el uso de vehículos propulsados por nuevas tecnologías y modalidades de combustibles
menos dañinos al ambiente.

Trasfondo: Esta Administración se ha distinguido en estos años por demostrar que es
posible realizar más tareas con iguales o menos recursos. Es nuestra intención al establecer
estas disposiciones el continuar aplicando dicho enfoque, en esta ocasión sobre el uso de
vehículos para ejecutivos y flotas. Hoy día distinto a unos dos años antes, las redes de
telecomunicaciones son consideradas medios aceptables de transmisión de información que
antes era indispensable mantener una flota de vehículos. O sea, cada vez estamos moviendo
información en vez de personas. También, en cuanto a ejecutivos, históricamente nuestro
Gobierno ha aceptado utilizar vehículos cuyas características pueden exceder lo esencial
para que los altos ejecutivos de las organismos rindan su labor.

Por lo cual, se imperativo ir modificando paradigmas conforme a nuevas o renovadas
realidades.

Acción Requerida: Todos los organismos de la Rama Ejecutiva deberán cumplir con la
Política Pública establecida.

A. Será obligación de las entidades públicas y corporaciones de cumplir con
la Orden Ejecutiva 4524-A de 11 de septiembre de 1985, según enmendada
la cual dispone que la **Oficina de Gerencia y Presupuesto** establecerá
normas y adoptará criterios cuyo efecto será lograr economía, eficiencia y
efectividad en la gestión pública; y determinará el límite máximo del valor de
los vehículos oficiales.

B. El valor del vehículo oficial a ser comprado o alquilado para el Primer
Ejecutivo de un Organismo no excederá de la cantidad (precio de factura en
Puerto Rico, sin añadir arbitrios, ni descontar "trade-in[s]") de \$18,000 y
para el Segundo Ejecutivo no excederá la cantidad de \$16,000. Para ambos
funcionarios como primer orden podrán comprar o alquilar vehículos de
categoría subcompacto (también conocidos como mediano y como "family
sedans"; también podrán adquirir cualquier otra categoría equivalente o
"mini-van" exceptuando los vehículos categoría grande "large sedans"
siempre y cuando se mantenga el límite económico máximo establecido..

C. Estarán exentos del máximo valor establecido los vehículos para aquel
Primer y Segundo Ejecutivo que ejerza funciones relacionadas a la seguridad
pública, así como aquellos que son impulsados a través de la energía
eléctrica y/o solar.

D. El Primer y/o Segundo Ejecutivo de un organismo no podrán tener dos
vehículos asignados para uso oficial. Previo a la adquisición (sea compra o
arrendamiento) el organismo deberá gestionar y formalizar transferencia

concurrente a la adquisición del remplazo, en este orden de prelación, a: [1] otro organismo que lo necesite para el uso de un jefe o subjefe en la misma sombrilla, [2] a la Policía estatal, y [3] a la Administración de Servicios Generales para su disposición.

E. Cada Primer y/o Segundo Ejecutivo que necesite sustituir su vehículo temporariamente por motivos de mantenimiento preventivo, rotura, o reparación deberá alquilar uno por dicho periodo bajo las mismas condiciones dispuestas en este Memorando General.

F. Todo vehículo oficial deberá estar identificado mediante rotulación, excepto aquellos vehículos de seguridad pública donde dicha identificación interfiera con la labor a llevarse a cabo. Además, deberán incluir un número de teléfono visible en la parte posterior del mismo, para que cualquier ciudadano pueda reportar acciones indebidas por parte del conductor del mismo.

G. En aquellas situaciones, si las hubiese, en que un organismo ha adoptado la táctica de justificar un vehículo a un funcionario ejecutivo (que no es el Jefe y/o Subjefe), para uso de trabajo y privado como un medida de compensación adicional, el organismo en cuestión deberá preparar un plan de disposición de vehículos privados en un periodo de un año, a la vez aumenta el sueldo de la persona afectada.

H. Cada organismo de la Rama Ejecutiva deberá atemperar, o ajustar o enmendar sus normas (reglamentos y guías) internas, para cumplir con este Guía de la **OGP**.

Cláusula aclaratoria: La Administración de Servicios Generales deberá enmendar el Reglamento Núm. 3388, aprobado el 2 de diciembre de 1986, de modo que todo vehículo en uso pueda ser reemplazado a las 60,000 millas.

Vigencia: Inmediata, aunque para las solicitudes recibidas desde la emisión del Boletín Administrativo Núm. OE-1999-19, la misma ha sido aplicada según ha sido remitido al receptor particular del mismo. Los receptores previos a esta fecha han tenido diez (10) días calendarios para someternos comentarios, enmiendas y/o aclaraciones, sobre las disposiciones de este Memorando General que, en cuanto a los receptores, han regido al recibo de las cartas a las cuales se les Anejó el Borrador Final de este Memorando.

Guías 1|2|3|4|5|6|7|8|9|10|11|12|13|14|15|16 | cc-73-97 |cc72-97

Memorando General Núm. 315-01

(Guía Núm. 15 de la Carta Circular Núm. 73-97 del 1ro. de diciembre de 1997)

A los Secretarios de Gobierno, Directores de Agencias, Dependencias y Corporaciones Públicas**Asunto: Reducción de uso de papel en el Gobierno (Paperless Government)**

Base Legal: Ley Núm. 147 de 18 de junio de 1980, según enmendada por la Ley Núm. 110 de 3 de agosto de 1995 y la Ley Núm. 74 de 2 de mayo de 2000; Ley Núm. 110 de 27 de junio de 2000, conocida como "Ley del Estado Digital de Puerto Rico"; y el Boletín Administrativo Núm. OE-2000-19 de 12 de abril de 2000.

Propósito: Minimizar el consumo de papel por el Gobierno de Puerto Rico, mediante el uso más efectivo y eficiente del Internet y la informática como medios primarios de comunicación, reduciendo (y eventualmente eliminando) los formularios, documentos e informes en papel ("hard copy"), y facilitando y agilizando la transportación ("work flows") y el almacenamiento ("data warehouse, achives") de los mismos, utilizando medios electrónicos, para:

- recibir planteamientos, documentos, datos e información (de todo tipo, incluyendo pero sin limitación, solicitudes, querellas, reclamos, planillas, formularios, etc.) de los ciudadanos y los organismos privados y públicos;
- conducir los procesos (tanto en cuanto a las funciones medulares del organismo, como las internas);
- retener los expedientes relacionados; y, publicar los datos, información, documentos, e informes resultantes.

Conforme a lo anterior, es necesario que cada organismo efectúe acciones informativas y educativas que ilustren sobre las ventajas y beneficios mediante la utilización de la informática y el Internet en cuanto a sus funciones, y sobre la efectividad de los mismos. A la vez, recabamos el apoyo de cada uno de ustedes en este esfuerzo, y les instamos a proveer al ciudadano opciones y alternativas más a su conveniencia, como éstas, y a permitir que los empleados sean más productivos, lo cual resultará un gobierno menos costoso y una sociedad más competitiva.

Aplicación: A todos los organismos públicos con excepción de la Rama Judicial, la Rama Legislativa, la Universidad de Puerto Rico y los municipios y sus consorcios. No obstante, sugerimos que aquellos organismos exentos consideren utilizar éstos o procedimientos similares, para beneficio del Pueblo de Puerto Rico.

Política Pública: Disminuir el gasto público, a la vez que se protege el ambiente y se conservan los árboles, maximizando la utilización de los recursos de informática, para facilitar y agilizar el acceso e intercambio de información entre los organismos públicos, y de éstos hacia la ciudadanía.

Trasfondo: La administración pública se ha distinguido en estos años por demostrar que es posible ser más productivos con iguales o menos recursos, así como propiciar el uso de la tecnología en todos los niveles de nuestra sociedad. Como todos sabemos, la revolución del Internet y el "web" están impactando dramáticamente las vidas de los ciudadanos de Puerto Rico, tanto en sus hogares como en sus trabajos, transformando las formas de trabajar, como en producir, proveer y recibir los bienes y servicios. A tales efectos, la **Oficina de Gerencia y Presupuesto** se mantiene evaluando alternativas que generen ahorros en el consumo de papel y reducen la contaminación del ambiente, propiciando a su vez la máxima utilización de la tecnología, para lograr que el gobierno sea cada día uno más ágil, transparente, efectivo y accesible al ciudadano, garantizando así una mejor calidad de vida para nuestras futuras generaciones. En esta dirección, y conjuntamente con el Comité del Gobernador sobre Sistemas de Información (CoGSSI), ha propulsado el desarrollo de sistemas de información y proyectos de informática a través de todos los organismos públicos con el propósito no sólo de ampliar sus herramientas de trabajo, sino también de agilizar sus operaciones y procesos, y facilitar la comunicación entre éstos y de éstos hacia la ciudadanía y hacia el mundo exterior. Con este proceso, además, hemos comenzado una concienciación de protección del ambiente, transportando la información electrónicamente, reduciendo de esta manera el consumo de combustible, de gastos de mensajería y de papel, lo cual redundará finalmente en una mejor calidad de vida. Además, promoviendo el uso del Internet para hacer públicos los documentos del gobierno, mostrando así la transparencia en nuestra gestión y sometiendo los mismos al escrutinio público. Luego de varios años en esta trascendental transformación, corresponde ahora maximizar el uso de las herramientas

tecnológicas que poseemos. La producción de formularios, informes, circulares y publicaciones en papel ("hard copy") ya no son indispensables o necesarios al tener disponible la informática.

De la misma manera, se ha propiciado legislación que facilita la comunicación y comercio electrónico. Esta legislación incluye la Ley Núm. 74 de 2 de mayo de 2000, que provee para la instalación por parte de los organismos públicos de ordenadores abiertos al público mediante transacciones por Internet o cualquier otro medio de telecomunicaciones para proveer información, servicios y transacciones electrónicas; la Ley Núm. 188 de 7 de agosto de 1998, conocida como "Ley de Firmas Digitales", que permite el uso de las firmas digitales (o en algoritmos) como modalidad legal para autenticar transacciones electrónicas que se conduzcan por medios electrónicos y del Internet; la Ley Núm. 110 de 27 de junio de 2000, conocida como "Ley del Estado Digital de Puerto Rico", que ordena a ciertos organismos públicos y programas a hacer uso del Internet como medio primario de inter actuar con los ciudadanos; y, la Orden Ejecutiva del Gobernador Núm. OE-2000-19, que crea el cargo de Oficial Principal de Informática del Gobierno (CIO, por sus siglas en inglés), cuyas funciones se disponen que propicien el uso más óptimo de la informática por cada organismo público.

Igualmente ha llevado a cabo otros esfuerzos como el proceso de des reglamentación que ha estado coordinando el Departamento de Estado durante los últimos años.

Acción Requerida:

A. Todos los organismos de la Rama Ejecutiva deberán cumplir con la Política Pública establecida.

B. Cada uno de los departamentos, organismos y corporaciones públicas deben identificar:

1. todos los informes o documentos que preparan o producen en papel (hard copy) como requisito de alguna legislación y que les parezca que ya no cumplen un propósito útil, y aquellos otros que no sean requeridos por ley, pero que también se pueden eliminar o emitir electrónicamente;

2. todos aquellos formularios internos o que requieran cumplimentar por otros organismos y/o la ciudadanía, que igualmente ya no sean tan necesarios, o que son susceptibles a tramitarse electrónicamente;

3. y todas las publicaciones en "hard copy" de cualquier libro, revista, boletín, carta circular, memorando, y otros documentos que sean susceptibles a publicarse a través de su "web page".

C. Preparar un plan de trabajo detallado para proceder con los mismos que disponga para:

1. eliminar todos aquellos informes, formularios, publicaciones, documentos antes mencionados que no sean ya de real necesidad o no se ajusten a la actualidad, incluyendo informar a la Legislatura para la acción pertinente sobre los que son requeridos por ley;

2. mecanizar aquellos que aún no están disponibles electrónicamente y hacerlos accesibles a través de Internet, o proveer para someterlos electrónicamente vía mensaje electrónico (comúnmente dicho, e-mail) al destinatario, según sea el caso. Utilizar ordenadores abiertos como medio primario para la publicación y diseminación de datos, información y otros documentos oficiales. Este proceso debe efectuarse en armonía con los requerimientos de la Ley Núm. 74 de 2 de mayo de 2000, y la Ley del Estado Digital de

Puerto Rico, Núm. 110 de 27 de junio de 2000;

3. efectuar todas aquellas otras acciones que sean necesarias e inherentes a esta acción, entre éstas:

a) reingeniería de procesos operacionales (workflows) como resultado de la eliminación de varios informes, formularios o publicaciones en "hard copy", que permita procesar éstos a través del Internet y recibir electrónicamente planteamientos, documentos, datos e información (de todo tipo), incluyendo, pero sin limitación, solicitudes, querellas, reclamos, planillas, formularios, etc., de los ciudadanos y de los organismos públicos y privados;

b) eliminación o reducción de servicios de transportación y mensajería; y,

c) eliminación de archivo físico de estos documentos y acciones para archivo electrónico de los que sean necesarios, sujeto a las disposiciones de la Ley de Disposición de Documentos Públicos;

d) re adiestramiento de aquel personal que se vea afectado por la reingeniería como resultado de la mecanización de estos documentos y procesos, de modo que pueda adaptarse y utilizar la tecnología, conforme a las necesidades del organismo y la ciudadanía;

4. educar e informar a la ciudadanía, personal interno de cada organismo y a los demás organismos gubernamentales, según corresponda, de las eliminaciones o cambios antes mencionados en los informes, documentos, formularios y procesos; así como sobre las ventajas y beneficios de utilizar la informática y el Internet en cuanto a sus funciones y la efectividad de los mismos;

5. llevar un sistema estadístico de cantidad de consumo de papel antes y después de tomar estas acciones, así como de los informes, formularios y publicaciones que antes se solicitaban o emitían vs. lo que se publica ahora. Este plan de trabajo de trabajo debe estar en armonía con el Plan Estratégico de Informática requerido por la Orden Ejecutiva del Gobernador Núm. OE-2000-19, y con las disposiciones de la Ley Núm. 110 de 27 de junio de 2000, conocida como Ley del Estado Digital de Puerto Rico.

D. Someter vía correo electrónico, durante los siguientes 90 días a partir de la emisión de este memorando, dicho plan de trabajo, para lo cual debe acceder la siguiente dirección < www.prstar.net/paperless >.

E. Rendir electrónicamente un informe estadístico trimestral, dentro de los diez (10) días luego de concluir cada tercer mes que incluya cantidad de papel consumido antes y después de estas acciones y cantidad de informes, formularios y publicaciones que antes se solicitaban o emitían vs. lo que se publica ahora, así como el ahorro en recursos al tomar estas medidas. El mismo debe ser accesado y completado a través de la siguiente dirección < www.prstar.net/paperless >. Este informe es independiente al que mensualmente requiere el Comité del Gobernador sobre Informática en virtud de la Ley Núm. 74 de 2 de mayo de 2000 sobre el volumen de servicios, información y transacciones a proveerse por los organismos públicos a través de los ordenadores abiertos.

F. Todo este proceso interno en cada organismo sobre la conversión y disponibilidad de formularios, informes, documentos, publicaciones e

información en formato electrónico debe ser coordinado por el Oficial Principal de Informática nominado por el jefe de agencia en virtud de la Orden Ejecutiva del Gobernador Núm. OE-2000-19 de 12 de abril de 2000.

Vigencia: Las disposiciones de este memorando tienen vigencia inmediata. El mismo constituye, a su vez, la Guía Núm. 15 de la Carta Circular Núm. 73-97 del 1ro. de diciembre de 1997.

Cordialmente,

(firmado)

CPA Jorge E. Aponte
Director

Guías 1|2|3|4|5|6|7|8|9|10|11|12|13|14|15|16 | cc-73-97 |cc72-97

Memorando General Núm. 316-01**(Guía Núm. 16 de la Carta Circular Núm. 73-97 del 1ro. de diciembre de 1997)****A los Secretarios de Gobierno, Directores de Agencias, Dependencias y Corporaciones Públicas:****Asunto: Establecer Procedimientos Uniformes para la Transición dentro de los departamentos, agencias e instrumentalidades del Gobierno de Puerto Rico, en todo año electoral en que surja un cambio de administración gubernamental.****Base Legal:** Ley Núm. 147 de 18 de junio de 1980, según enmendada.

Propósito: Garantizar una transferencia de poderes en forma ordenada y libre de obstáculos, que redunde en beneficio del pueblo puertorriqueño. Para lograr este propósito, es necesario el establecimiento de un Procedimiento Uniforme de Transición de aplicación a los departamentos, agencias e instrumentalidades del Gobierno de Puerto Rico. El elemento de uniformidad en los procedimientos de transición facilitará el traspaso de poder entre la administración saliente y la entrante de forma sistemática y organizada.

Aplicación: A todos los organismos públicos con excepción Rama Judicial, Rama Legislativa, Universidad de Puerto Rico. No obstante, sugerimos que aquellos organismos exentos consideren utilizar los procedimientos, para beneficio del Pueblo de Puerto Rico.

Política Pública: Implantar el mandato electoral de la manera más rápida, justa, económica y eficiente. De esta forma, nos aseguramos que nuestro pueblo continúa recibiendo servicios de excelencia por parte de las instituciones que componen el esquema del gobierno democrático puertorriqueño.

Trasfondo: Los departamentos, agencias e instrumentalidades (colectivamente los "organismos") del Gobierno de Puerto Rico constituyen el andamiaje sobre el cual está montado el sistema de gobierno de nuestra Isla. Estos organismos implantan la política pública del Poder Ejecutivo, de manera que el bienestar colectivo del Pueblo puertorriqueño depende del funcionamiento eficaz y continuo de dichas entidades.

Por tanto, al efectuarse un cambio de mando en el Gobierno Central de la Isla es responsabilidad, tanto de la administración saliente como de la entrante, que la productividad y eficiencia en el funcionamiento de dichos organismos no se menoscabe y se paralice.

La complejidad en el funcionamiento, tanto de los departamentos y de las agencias, así como de las instrumentalidades del Gobierno de Puerto Rico, requiere, entonces, de una planificación a largo plazo de sus actividades al igual que la toma de medidas que permitan su fiel ejecución. Esto es de vital importancia en los momentos en que, en el libre ejercicio de sus derechos, los ciudadanos de nuestra democracia eligen un nuevo gobierno.

Acción Requerida: Todos los organismos de la Rama Ejecutiva deberán cumplir con la Política Pública establecida.

- En todo año electoral en que surja un cambio de Administración Gubernamental, el Jefe saliente del organismo designará un Comité de Transición no más tarde del lunes siguiente al día de la elección general. El mismo estará constituido por un mínimo de tres representantes de la Administración y tres representantes designados por el Jefe nombrado. Tanto el Jefe nombrado como el saliente designará un Oficial de Transición (líder) entre sus respectivos representantes. (Es una buena práctica de política pública adoptar normas en la transición pública cada vez que ocurra un cambio de mando en algún organismo.)
- Los miembros del Comité de Transición tendrán la responsabilidad de recopilar y publicar en Internet toda la información requerida, según lo establecido en este Memorando. Además, el organismo proveerá el apoyo administrativo y el equipo necesario al Comité; para el manejo de los informes administrativos, récords de los acuerdos tomados, y organización y archivo de los documentos e informes finales.
- El Comité de Transición establecerá los Subcomités que estime necesarios para ayudar, colaborar y acelerar los trabajos en las áreas complejas.
- Los libros y archivos de los organismos públicos estarán en todo momento sujetos a la revisión de los representantes en el Comité de Transición y de los Subcomités establecidos, asegurarse de proveer toda la información adicional que les requieran los representantes.
- La **Oficina de Gerencia y Presupuesto (OGP)** proveerá un Portal para el cual los organismos públicos serán responsables de enviar electrónicamente todos los informes aplicables y requeridos conforme a este Memorando General no más tarde del viernes 17 de noviembre de 2000.
- Para facilitar lo anterior, las agencias designarán la persona responsable de proveer los informes, los cuales enviarán al siguiente e-mail: transicion@transicion.prstar.net. Por su parte, la **OGP** publicará los informes en la referida Página.
- La dirección donde se publicarán los informes es: www.transicion2000.prstar.net y www.gpr2000.prstar.net.
- Los gastos en que incurra el Comité de Transición y los Subcomités que se establezcan durante el año electoral, deberán hacerse con cargo a los fondos disponibles del organismo.

- El Informe de Transición de cada organismo deberá tener la información que se especifica en las siguientes dos Partes. La Parte I, relaciona la información a ser provista por cada organismo, mientras que la Parte II, relaciona la información de cada organismo que la **OGP** ya tienen en formato digital, la cual habremos de publicar

Parte I - Información a ser provista por cada organismo gubernamental:

A. Estructura Organizacional y Programática

1. Lista de cambios fundamentales en el organismo, prioridades atendidas y logros significativos alcanzados.
2. Composición de la Junta u Organismo rector que lo dirige, incumbentes al momento de la transición y expiración de sus términos.
3. Lista de leyes, memorandos generales, cartas circulares y reglamentos que administra.
4. Normas, sistemas y procedimientos internos, tanto administrativos como operacionales.
5. Estudios realizados o en proceso sobre funcionamiento de los programas.
6. Asuntos vitales que estén pendientes de decisión para la implantación del Plan de Trabajo, antes de concluir el año fiscal vigente.
7. Recomendaciones programáticas importantes para una transición efectiva.

B. Aspectos Presupuestarios y Financieros

1. Informes financieros sobre control interno y otros sometidos por los auditores externos de las corporaciones públicas durante el último cuatrienio.
2. Informes de Auditorías realizadas por la Oficina del Contralor que cubran el periodo de enero de 1993 al presente. (Si están publicadas en la Página de Transición, no tienen que enviarla). Además, la relación planes de acción correctiva establecidos durante el cuatrienio, conforme a informes emitidos por la Oficina del Contralor.
3. Relación de radicación de planillas patronales y notificaciones pendientes al 31 de octubre del año electoral.
4. Relación de deudas pendientes de pago al 31 de octubre del año electoral; y acuerdos tomados con corporaciones públicas y privadas respecto a servicios prestados, créditos, planes de pago, leasing u otros.
5. Relación de subastas por adjudicarse durante el año fiscal vigente.
6. Relación de las órdenes de compra emitidas, pendientes de entrega y/o pagar.
7. Lista por asunto de los casos administrativos y judiciales pendientes, así como aquellos resueltos por sentencia que no se han liquidado o estén bajo planes de pago.
8. Registro de la propiedad de la agencia. Incluir: descripción, localización, número de propiedad, número de serie (si aplica) y costo.
9. Lista de vehículos de motor. Incluir: número de tablilla, modelo, año, costo, uso, y persona asignada o responsable del vehículo.
10. Lista de cuentas bancarias, incluyendo sus balances, status de reconciliaciones y firmas autorizadas.
11. Lista de cubiertas de seguros, incluyendo reclamaciones y recobros pendientes al 31 de octubre del año eleccionario.
12. Copia de auditorías internas realizadas durante el año anterior y el presente año fiscal.
13. Relación de contratos de representación legal, consultoría, apoyo tecnológico, alquiler de equipo y de servicios. Detallar:

Firma	Propósito	Contrato	Vigencia	Origen de recursos

C. Recursos Humanos - Relación de los siguientes asuntos al 31 de octubre del año electoral

1. Puestos existentes: Puesto, Número, Categoría del nombramiento, Fecha del nombramiento, Fecha del último aumento. Además, fondos con los que son sufragados. Esta solicitud no aplica a las agencias cuya nómina está por el Departamento de Hacienda.
2. Relación de puestos de confianza ocupados.
3. Puestos vacantes divididos por clasificación y fondos con los que serían sufragados.
4. Empleados en licencia sin sueldo.
5. Empleados en licencia con sueldo u otro beneficio concedido, por clasificación.
6. Puestos irregulares creados durante el año calendario de la elección.
7. Relación de puestos transitorios y de duración fija.
8. Empleados participantes de pago de matrícula.
9. Relación de aumentos concedidos al personal por revisión de planes de clasificación y retribución o escalas de salario, aumentos por mérito o cualquier otro tipo de aumento, desde el 30 de junio de 2000.
10. Adiestramientos ofrecidos a los empleados del organismo, en y fuera de Puerto Rico, desde el 6 de septiembre de 2000.
11. Copia de convenios colectivos en negociación o vigente con sus respectivas enmiendas.
12. Nombre de los líderes sindicales principales a nivel central.

D. Programas Federales

1. Lista de programas federales de los cuales el organismo recibe fondos. Esta debe incluir lo siguiente:
 - Fondos aprobados por programa durante el año fiscal anterior y el vigente y cita de reglamentos y leyes habilitadoras, incluidas en el Presupuesto aprobado en el año electoral.
 - Fondos pendientes de auditoría o revisión por la agencia federal al 31 de octubre del año electoral.
 - Fondos reclamados para devolución por la agencia federal al 31 de octubre del año electoral.
2. Relación de informes y otros documentos relacionados con los programas federales que estarán pendientes de radicación a partir de la toma de posesión de la nueva administración.
3. Relación de órdenes vigentes emitidas por las agencias federales dirigidas específicamente al organismo.
4. Informes y auditorías realizadas por el gobierno federal sobre actividades, programas u otros eventos requeridos por legislación federal.

E. Mejoras permanentes

1. Lista de proyectos de obras permanentes en programación. Esta debe incluir lo siguiente:
 - Descripción, ubicación, fecha de comienzo y terminación, y etapa del proyecto.
 - Costo total, fondos asignados, inversión realizada, balance de fondos disponibles a 31 de octubre del año electoral y fondos por asignar.
 - Origen de los fondos asignados y propuestos.
2. Lista de proyectos concluidos.

Parte II - Información a ser publicada por la Oficina de Gerencia y Presupuesto:

Advertencia: Es esencial que cada organismo gubernamental revise la misma y notifique cualquier cambio que sea necesario o deseable.

1. Información específica del organismo, tal como: base legal, misión, metas, estructura organizacional, geográfica y programática, clientela, descripción de los programas, puestos ocupados y presupuestos aprobados del año fiscal 1998 al 2001.
2. Distribución del Presupuesto por conceptos y partidas de asignación del año fiscal 1998 al 2001.
3. Información sobre la nómina de las agencias a través del Departamento de Hacienda: Puesto, Número, Categoría del nombramiento, Fecha del nombramiento, Sueldo bruto y Fecha del último aumento.
4. Informes de auditorías publicados por la Oficina del Contralor durante los años 1998 al 2000.
5. Inventario de computadoras.
6. Inventario de licencias utilizadas a través de:
 - i. contratos globales en sistemas de información;
 - ii. licencias "enlatadas" adquiridas por el organismo; y,
 - iii. programación a la medida adquirida por el organismo.
7. Catálogo de aplicaciones en sistemas de información.
8. Relación de proyectos de tecnología aprobados por el Comité del Gobernador sobre Sistemas de Información (CoGSSI): Proyecto, Fecha de aprobación, Costo, Status

Parte III - Suplemento de la Información a ser provista por cada organismo gubernamental:

1. Carta más reciente sobre controles internos sometida por los auditores externos e internos, si alguno.
2. Relación y copias de los informes actuariales más recientes, si alguno.
3. Relación de emisiones de bonos en proceso al 31 de octubre de 2000, si alguna.
4. Indicar el contratista principal de cada proyecto de mejoras de capital, si alguno.
5. Relación de contratos de arrendamientos (propiedad mueble e inmueble), y copia del mismo, , si alguno.
6. Relación de cuentas por cobrar en exceso de \$50,000 al 31 de octubre de 2000, si alguna.
7. Plan de resguardo y plan de desastre, para los sistemas de información.
8. Indicación de cualquier reclamación judicial o administrativa relacionada con el Plan de clasificación y retribución, si alguno.
9. Relación de legislación federal o local que entrará en vigor con posterioridad al 10 de noviembre de 2000 que tendrá impacto significativo sobre la entidad, si alguna.
10. Relación de multas y penalidades impuestas por agencias federales y estatales, si alguna.
11. Sólo a corporaciones públicas:
 - A. Descripción de cualquier plan de retiro temprano existente; fechas para su implantación y su impacto económico en el presupuesto vigente y en periodos subsiguientes, si alguno.
 - B. Proyección de ingresos y gastos de corporaciones públicas por los próximos cinco años.

Vigencia: Este Memorando comenzará a regir inmediatamente después de su aprobación.

Cordialmente,
(firmado)

CPA Jorge E Aponte
Director, Office of Management & Budget

Government of Puerto Rico --- (787)725-7019 -- www.ogp.prstar.net

Guías 1|2|3|4|5|6|7|8|9|10|11|12|13|14|15|16 | cc-73-97 |cc72-97