



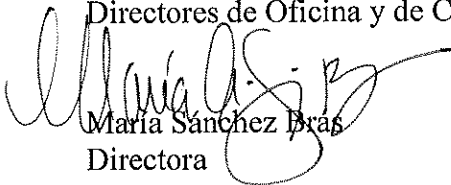
Hon. Luis G. Fortuño Bursset  
Gobernador

María Sánchez Brás  
Directora

29 de julio de 2009

**Carta Circular Núm. 86 -10**

Secretarios, Jefes de Agencia,  
Directores de Oficina y de Corporaciones Públicas



María Sánchez Brás  
Directora

**Normas de Administración Presupuestaria para cumplir con el Plan de Emergencia Fiscal dispuesto por la Ley Núm. 7 de 9 de marzo de 2009**

La situación fiscal del Gobierno de Puerto Rico requiere adoptar medidas administrativas dirigidas a reducir y limitar el gasto público. Mediante esta Carta Circular se revisa y atemperan algunas de las normas vigentes para aclarar aquellas áreas que requieren la intervención de la OGP. Se integran además, las medidas de reducción de gastos conforme al Plan de Emergencia Fiscal que establece la Ley Núm. 7 de 9 de marzo de 2009, según enmendada. También se incorporan las nuevas políticas fiscales contenidas en las Órdenes Ejecutivas OE-2009-1, OE-2009-4, y OE-2009-9, aprobadas recientemente.

La OGP colaborará estrechamente con la Junta de Reestructuración y Estabilización Fiscal (JREF) en los aspectos relativos a las Fases I, II y III comprendidas en el Plan de Emergencia Fiscal para reducir en \$2,000 millones los gastos operacionales y de nómina pagaderos del Fondo General. A esos efectos, se implantará un procedimiento agresivo de seguimiento y control de gastos con el propósito de eliminar el déficit estructural que enfrenta el Gobierno de Puerto Rico, el cual requerirá la colaboración de todas las agencias que dependen del Fondo General, de forma tal que logremos cumplir el mandato de la Ley Núm. 7, *supra*.

Esta Carta Circular se acompaña con 4 Guías revisadas sobre las transacciones que requieren la intervención de la OGP, así como orientación general sobre asuntos complementarios. Asimismo, se revisan algunos informes que deben someter las agencias a la OGP y se mantiene vigente su radicación en formato electrónico. Cuando no existan transacciones que informar, así se indicará en el formulario correspondiente. Los formularios serán remitidos a través de: [http://www.ogp.gobierno.pr/html/AsuntosA\\_formularios.html](http://www.ogp.gobierno.pr/html/AsuntosA_formularios.html).

**Base Legal:**

Esta Carta Circular se adopta conforme a las disposiciones de la Ley 147 de 18 de junio de 1980, según enmendada, conocida como Ley Orgánica de la Oficina de Gerencia y Presupuesto (OGP), que otorga las facultades relacionadas con la formulación y administración del presupuesto gubernamental, así como de evaluar y autorizar el establecimiento de estructuras organizacionales de los organismos de la Rama Ejecutiva.

**Aplicación:**

Todas las agencias y dependencias públicas de la Rama Ejecutiva con excepción de la Universidad de Puerto Rico y aquellas cuyas leyes orgánicas expresamente los eximan de cumplir con la Ley Orgánica de la Oficina de Gerencia y Presupuesto o le otorguen autonomía para realizar ciertas transacciones.

**Vigencia:**

Las disposiciones de esta Carta Circular comenzarán a regir en la fecha de su firma.

**Cláusula derogatoria:**

Esta Carta Circular sustituye las disposiciones vigentes sobre los temas aquí incluidos, que estaban contenidos anteriormente en las siguientes Cartas Circulares:

Carta Circular 74-04 del 21 de 3 junio de 2004, Normas sobre la Administración Presupuestaria y Aspectos Organizacionales de las Agencias de la Rama Ejecutiva.

Carta Circular 83-07 del 24 de octubre de 2006, Enmienda a la Carta Circular 74-04 de 21 de junio de 2004.

Carta Circular 82-07 del 30 de agosto de 2006, Normas Relacionadas sobre Controles de Gastos en el Gobierno del Estado Libre Asociado de Puerto Rico relacionadas con la Orden Ejecutiva Núm. OE 2006-27.



## Índice de Guías

Guía 1 Acciones Delegadas y No Delegadas y Sistema de Informes

Guía 7-A Nombramientos Regulares, Irregulares y de duración fija

Guía 11 Compra de Vehículos de Motor

Guía 15 Control de Gastos



## **Guía 1 Acciones Delegadas y No Delegadas y Sistema de Informes**

Se presenta a continuación una relación de los planteamientos sobre los que las agencias consultan a la OGP con más frecuencia y se indica si requieren o no acción de nuestra agencia. Para aquellos que requieren intervención de la OGP, se informa el tiempo de respuesta adoptado.

### **Acciones Delegadas**

- 1.1** La OGP delega en las agencias una serie de transacciones, para que puedan ser realizadas sin nuestra intervención. Esta delegación tiene el único propósito de agilizar su trámite. Sin embargo, al asumir esta delegación, las agencias deberán velar porque se cumplan de forma estricta las leyes y reglamentos que apliquen a cada transacción.

La OGP podrá retirar la delegación a una agencia cuando ésta no cumpla con las normas establecidas en esta Guía o no logre cerrar el año fiscal con un presupuesto balanceado. En ese caso, la OGP emitirá una comunicación al jefe del organismo exponiendo las razones por las cuales retira la facultad delegada. Si el organismo evidencia que puede administrar su presupuesto siguiendo las normas aquí establecidas, la OGP podrá restituir la delegación de transacciones nuevamente.

### **1.2 Acciones que pueden realizarse sin la intervención previa de la OGP.**

#### **Transacciones Delegadas**

1. Creaciones de cuentas de Fondos Federales o enmiendas.
2. Solicitudes de contabilidad de Fondos Federales y sus enmiendas.
3. Transferencias entre partidas con cargo a fondos provenientes de la RC del Presupuesto General que no afecten las partidas de nómina y costos relacionados, pago de servicios públicos y primas de seguros.
4. Transferencias de puestos que no afecten la configuración de una unidad primaria o división, una vez OGP ha evaluado la estructura organizacional principal.
5. Creación de divisiones dentro de las unidades primarias, una vez OGP ha evaluado la estructura organizacional principal.
6. Eliminación de divisiones dentro de las unidades primarias, excepto aquellas creadas por ley u orden ejecutiva.
7. Fusión o integración de dos o más divisiones dentro de una misma unidad primaria.
8. Creación y eliminación de clases, excepto aquellas con funciones de supervisión, dirección o asesoramiento<sup>1</sup>, una vez OGP ha evaluado la estructura organizacional principal.
9. Denominación (nombre) o cambio de denominación de divisiones dentro de una unidad primaria.

<sup>1</sup> Sujeto a la reglamentación vigente

## Acciones No Delegadas

### 1.3 Acciones que NO pueden realizarse sin la autorización previa de la OGP.

#### Transacciones NO Delegadas

1. Transferencias entre partidas con cargo a fondos provenientes de la RC del Presupuesto General que afecten las partidas de nómina y costos relacionados, pago de servicios públicos y primas de seguros.
  2. Solicitudes de asignaciones de Fondos de Emergencia y Fondo de Mantenimiento Extraordinario.
  3. Transferencias del Fondo de Mejoras Públicas.
  4. Transferencias de Asignaciones Especiales.
  5. Compras de vehículos de motor.
  6. Contratos de arrendamiento de locales.
  7. Contratos de arrendamiento financiero.
  8. Solicitud para tramitar línea de crédito con BGF.
  9. Creaciones de cuentas de Fondos Especiales Estatales.
  10. Creación de puestos regulares en los servicios de carrera y confianza y formalización de nombramientos permanentes o de duración fija.
  11. Creación o eliminación de unidades primarias.
  12. Fusión o integración de unidades primarias o de divisiones de distintas unidades primarias.
  13. Transferencia de actividades de una unidad primaria a otra unidad primaria.
  14. Planes de Clasificación y sus enmiendas.
  15. Creación de Sistemas de Bonificación no recurrentes para empleados.
  16. Reclasificaciones, aumentos individuales (pasos por méritos), diferenciales o cualquier mejoramiento salarial individual.
  17. Realizar Viajes Oficiales al exterior<sup>2</sup>.
  18. Formalización de Contratos de servicios profesionales<sup>3</sup> o contratos de servicios
  19. Compra o contratación de bienes y servicios relacionados con tecnología de información.
  20. Creación de cuentas bancarias en entidades privadas<sup>4</sup>
- 1.4 La OGP notificará a cada organismo gubernamental el resultado de la evaluación de sus solicitudes y propuestas en un periodo que fluctuará entre **cinco (5)** y **quince (15)** días laborables, a partir de la fecha de recibo en la OGP. Esto será así cuando la agencia someta toda la información requerida en estas Guías y cualquiera otra que sea requerida por los funcionarios de la agencia, mediante llamada telefónica o por escrito.
- 1.5 En el caso de solicitudes incompletas, el periodo de respuesta comenzará a contar a partir del recibo de la información adicional solicitada por la OGP. Una vez OGP solicite información adicional a la agencia, la agencia tendrá cinco (5) días laborables para enviarla. De no recibirse dentro de ese plazo, la solicitud quedará sin efecto y la agencia deberá someter una nueva petición con toda la información cuando lo considere pertinente.
- 1.6 El incumplimiento con las disposiciones de la Ley Núm.7 de 9 de marzo de 2009 puede

<sup>2</sup> Los viajes al exterior deben ser aprobados por el Secretario de la Gobernación.

<sup>3</sup> Los contratos de servicios profesionales también deben ser aprobados por la Oficina del Gobernador.

<sup>4</sup> Carta Circular 1300-55-07 del Departamento de Hacienda, Solicitud y Autorización para Abrir Cuenta Bancaria

resultar en la **intervención directa** de la Oficina de Gerencia y Presupuesto (OGP) en todo asunto relacionado con la administración, ejecución y control del presupuesto de la agencia y la intervención del Secretario de Hacienda en lo relacionado al sistema de contabilidad y procedimientos de pago. **La OGP y el Secretario de Hacienda podrán asumir control total sobre el presupuesto de la agencia y efectuar los ajustes que estimen necesarios para el cumplimiento del objetivo de ahorro establecido en la Ley Núm. 7, supra.**

### Sistema de Informes

1.7 Para que la Oficina de Gerencia y Presupuesto pueda cumplir sus responsabilidades de ley y al mismo tiempo mantener delegadas en las agencias las transacciones identificadas anteriormente, es imprescindible contar con cierta información básica de parte de las agencias. A esos efectos, se establece un Sistema de Informes que estará disponible en [http://www.ogp.gobierno.pr/html/AsuntosA\\_formularios.html](http://www.ogp.gobierno.pr/html/AsuntosA_formularios.html). **Los informes deberán suministrarse solamente en formato electrónico.**

Núm. Identificación	Informe	Fecha de Radicación
OGP-SI-01	Autorización de Fondos Especiales Estatales	15 de junio
OGP-SI-02	Informe Trimestral de Contratos de Servicios Profesionales y Consultivos	15 de julio 15 de octubre 15 de enero 15 de abril
OGP-SI-03 OGP-SI-03 <sup>a</sup>	Proyección Presupuestaria Anual (mes por mes) Informe Mensual de Presupuesto Vs. Gasto	15 de julio <sup>5</sup> Día 10 de cada mes
OGP-SI-05	Informe Semestral Estadístico de Puestos Ocupados	15 de octubre 15 de abril
OGP-SI-08	Informe Trimestral de Progreso de proyectos financiados por el Fondo de Mejoras Públicas	15 de julio 15 de octubre 15 de enero 15 de abril
OGP-SI-09	Informe Trimestral de Progreso de proyectos financiados con el Fondo de Mantenimiento Extraordinario	15 de julio 15 de octubre 15 de enero 15 de abril
OGP-SI-10	Informes sobre situación de Fondos Federales	15 de julio
OGP-SI-12	Informe Trimestral de Gastos de Viajes	15 de julio 15 de octubre 15 de enero 15 de abril
OGP-SI-13	Informe Semestral de Inventario de Vehículos	20 de julio 20 de enero

<sup>5</sup> Para el año fiscal 2009-10 este informe deberá radicarse no más tarde del 15 de agosto de 2009.

- 1.7 Las agencias someterán los informes en el periodo requerido, aún cuando no haya transacciones que informar, en cuyo caso se indicará en el formulario que corresponda para cada informe. El no rendir los informes anuales requeridos puede conllevar la cancelación de la facultad para realizar transacciones sin la autorización previa de la OGP.

Además de estos informes, la Ley Núm. 103 de 25 de mayo de 2006 en su Artículo 10, requiere que toda agencia que reciba asignaciones del Fondo General radique anualmente una certificación juramentada y firmada por el jefe de la agencia y el director de finanzas, que refleje el estado de todos los ingresos, gastos y obligaciones al cierre del año fiscal. Esta certificación debe radicarse en la Secretaría de la Cámara de Representantes y del Senado de Puerto Rico, en la Oficina del Contralor y en la Oficina de Gerencia y Presupuesto, en o antes del 31 de diciembre del año fiscal que acaba de concluir.

La OGP podrá solicitar cualquier informe especial adicional, cuando se identifique alguna situación en las agencias que así lo amerite. En tales casos se notificará oficialmente a la(s) agencia(s) que aplique la solicitud.



## Guía 7A Nombramiento de puestos regulares, de confianza, irregulares y duración fija.

7A.1 Todos los puestos regulares, de confianza, los de duración fija (transitorios y contrato) y los irregulares que se encuentren vacantes, permanecerán vacantes indefinidamente. Ninguna agencia podrá llenar dichos puestos vacantes por cualquier método (nombramiento, promoción, traslado u otros) sin la previa autorización escrita de la Oficina de Gerencia y Presupuesto.

Como excepción, la OGP sólo considerará aquellos nombramientos que sean requeridos para proteger la salud, seguridad y protección de los ciudadanos tales como: maestros del salón de clases, policías que dan servicio a las comunidades, profesionales de la salud que ofrecen servicios directos a los pacientes, y trabajadores sociales que sirven directamente a la ciudadanía.

7A.1.1 Para obtener esta autorización las agencias someterán a la OGP una petición con la siguiente información:

### Información Requerida:

- a. Descripción del puesto (clase, título del puesto)
- b. Ubicación (identifique el Programa presupuestario, así como la unidad organizacional, cuando no coincidan)
- c. Justificación- establecer la necesidad del reclutamiento, certificar que no existe nadie en el registro de elegibles que pueda hacer la función, cuántos empleados en la agencia realizan la misma función, aumento en el volumen de trabajo en la oficina o división, e indicar los efectos adversos en el servicio que se brinda de no autorizarse el reclutamiento.
- d. Impacto presupuestario- deberá indicar el sueldo y beneficios marginales.
- e. Certificación de la disponibilidad de fondos y número de cuenta.
- f. Fecha de Vigencia del nombramiento.

7A.1.2 Durante las Fases I, II y III contenidas en el Capítulo III de la Ley Núm. 7 de 9 de marzo de 2009, y con el fin de asegurar la continuidad y calidad de los servicios gubernamentales, la Junta de Reestructuración y Estabilización Fiscal (JREF) podrá autorizar traslados de empleados entre puestos, clases y niveles de puestos, grupos de empleados, unidades apropiadas, de unidades sindicales a no sindicales y viceversa, en una misma agencia o entre agencias para cubrir necesidades de personal. Quedará en suspenso, durante la vigencia de las Fases I, II y III, toda aquella disposición de ley, reglamento, convenio, acuerdo o precepto que sea contrario a lo indicado en el referido Capítulo III y se dispone que existirá total flexibilidad para realizar los traslados.

A tenor con lo dispuesto en el Artículo 43 del Capítulo III de la Ley Núm. 7 de 9 de mayo de 2009, si existiese la necesidad de llenar una posición vacante y esto no pudiera lograrse mediante traslado, se podrá reemplazar a aquellos que figuran en el Registro de Elegibles a ser preparado por la ORHELA por el término de un año, que al momento de su despido estaban realizando labores similares a las del puesto vacante. En estos casos



se reemplazarán dándole preferencia a los de mayor antigüedad.

**7A.1.3** Una vez otorgada la autorización por OGP, la agencia tendrá la responsabilidad de solicitar cualquier otra aprobación que le sea requerida.



## Guía 11 Compra de Vehículos de Motor

- 11.1 Será política pública del Gobierno del Estado Libre Asociado de Puerto Rico que no se utilicen fondos públicos para sufragar el costo de vehículos de motor para uso personal e ilimitado de funcionarios, excepto en aquellos casos en que se trate del jefe de la agencia o cuando se disponga lo contrario mediante aprobación de ley u orden ejecutiva a tales efectos. El valor del vehículo oficial que va a ser comprado o alquilado para el Primer Ejecutivo de un organismo, no excederá de un costo total ascendente a \$30,000. El factor de economía en el consumo de combustible será uno de los criterios a considerar en la selección de la unidad a ser adquirida o alquilada.
- 11.2 Estarán exentos del máximo valor establecido los vehículos que:
- se compren para integrarlos a la flota o para dar servicios que presta la agencia
  - son impulsados mediante energía eléctrica o solar.
- 11.3 El primer ejecutivo de un organismo no podrá disponer de más de un vehículo asignado para uso oficial.
- 11.4 Si el primer ejecutivo necesitara sustituir su vehículo temporeraamente por motivos de mantenimiento preventivo o reparación, podrá alquilar uno por dicho periodo bajo las mismas condiciones dispuestas en esta Carta Circular.
- 11.5 Todo vehículo oficial asignado a la flota o servicios 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 su parte posterior, para que cualquier ciudadano pueda reportar acciones indebidas u otras situaciones relacionadas al uso de un vehículo oficial.
- 11.6 La norma general es que los vehículos en el Gobierno se asignen a la flota vehicular de la agencia o programas de la agencia o para servicios directos a la clientela. La OGP no autoriza la asignación de vehículos a funcionarios que no sean del Primer Ejecutivo de la agencia.
- 11.7 Se solicitará a la OGP autorización previa para adquirir cualquier tipo de vehículos. La carta de solicitud debe contener la siguiente información:

### Descripción de unidades, cantidad y uso propuesto

- Justificación (estado de unidad reemplazada si aplica)
  - Costo por unidad y copia de cotizaciones
  - Cuenta para sufragar la transacción y balance
  - Identificar unidades que se reemplazan
- 11.8 Ningún jefe de agencia o funcionario de alto nivel en el gobierno está autorizado a utilizar luces parpadeantes de ningún tipo ni sirenas en sus vehículos. El uso de estos equipos será reservado para los cuerpos de orden público.
- 11.9 La agencia deberá someter a la OGP el Informe Trimestral de Inventario de Vehículos a través de [http://www.ogp.gobierno.pr/html/AsuntosA\\_formularios.html](http://www.ogp.gobierno.pr/html/AsuntosA_formularios.html), **solamente en formato electrónico.**

## Guía 15 Control de Gastos

- 15.1** En el ejercicio de administrar un presupuesto balanceado, las agencias tienen la responsabilidad de observar su ritmo de gastos frente a las fuentes de ingresos disponibles y tomar acciones de control de gastos cuando se proyecten insuficiencias al cierre del año fiscal. **Ninguna agencia del Gobierno de Puerto Rico está autorizada a gastar en exceso de lo asignado en su presupuesto anual.** Asimismo, no se permitirá afectar el presupuesto vigente con obligaciones y gastos relacionados a años anteriores.

En caso de que el estimado de ingresos al Fondo General que prepara el Departamento de Hacienda disminuya materialmente, la OGP podrá reservar o congelar parte del presupuesto aprobado, así como ajustar las asignaciones para gastos ordinarios de funcionamiento provistas a las distintas agencias e instrumentalidades del Gobierno, según las normas de prioridad establecidas en el apartado (c) del Artículo 4 de la Ley Núm. 147 de 18 de junio de 1980, según enmendada.

El Jefe de la agencia deberá someter un informe detallado de los ajustes que hayan sido necesarios efectuar para balancear el presupuesto con sus recomendaciones en cuanto a la forma de atender las actividades cuya ejecución quede pospuesta. Las obligaciones de fondos correspondientes a las actividades pospuestas se cancelarán para los efectos del año objeto de ajuste. Las mismas se considerarán contra el cuadro de recursos disponible para asignarse en años subsiguientes.

- 15.2** Los funcionarios encargados realizarán todos los esfuerzos posibles para corregir y mantener su contabilidad al día, de forma tal que puedan ejercer el control efectivo de su presupuesto.

Conforme a la Carta Circular Núm. 1300-02-10 del Departamento de Hacienda, las agencias vienen obligadas a solicitar a sus suplidores las facturas por servicio en un término no mayor de 10 días y a procesar los documentos requeridos para el pago antes de concluir el mes próximo a la fecha de la factura.

Las cinco agencias<sup>6</sup> que mantienen sus cuentas fuera del sistema de contabilidad central PRIFAS deben transferir la información mensualmente para evitar distorsiones en el análisis de la información financiera.

En cuanto al procesamiento de la nómina a través del sistema mecanizado RHUM, las agencias tienen que poblar todos los campos disponibles en el sistema con la información referente al empleado, de manera que podamos beneficiarnos de los informes que provee el sistema RHUM, sin tener que volver a entrar la misma información en sistemas paralelos.

<sup>6</sup> Departamento de Educación, ASSMCA, Departamento de Salud, Departamento de Hacienda y la Junta de Calidad Ambiental

**15.3** Se establece un nuevo sistema de control presupuestario en el cual las agencias deberán hacer un ejercicio de estimación del gasto al inicio del año, donde se detallará el gasto estimado por mes para cada uno de los 12 meses que comprenden el año fiscal. Para esto, se utilizará el formulario OGP-SI-03, **Informe Anual de Proyección Presupuestaria**, que estará disponible en [http://www.ogp.gobierno.pr/html/AsuntosA\\_formularios.html](http://www.ogp.gobierno.pr/html/AsuntosA_formularios.html). Una vez completado este ejercicio inicial, tendremos un presupuesto por mes que debe ser comparado con el **gasto real** contabilizado mensualmente. Para esto se utilizará el formulario electrónico OGP-SI-03A, **Informe Mensual de Presupuesto vs. Gasto**. Este sistema permitirá planificar mejor los gastos, así como examinar las causas de cualquier desviación del plan para implantar medidas correctivas inmediatas dirigidas a subsanar cualquier deficiencia proyectada.

**15.4** En caso de que se proyecten insuficiencias, la agencia deberá implantar las medidas que estime más efectivas para corregir la situación. Las medidas para reducir gastos administrativos o innecesarios, pueden incluir acciones como las que se detallan a continuación:

- Reducción o eliminación de contratos.
- Detener adquisición de vehículos y equipo que no sea indispensable.
- Mantener un sistema efectivo de facturación por servicios.
- Mantener un control estricto de los pagos de nómina.
- Detener contratos de arrendamientos nuevos que resulten más costosos o reducir espacio contratado para bajar costos.
- Evaluar otras alternativas de recursos o ingresos que tenga la agencia para maximizar el uso de todos los fondos disponibles.
- Reducir horas contratadas de servicios profesionales y consultivos, o renegociar tarifas acordadas para reducirlas.
- Cancelar viajes al exterior, membresía de organizaciones, suscripciones a revistas o material no indispensable.
- Revisar planes de recuperación de fondos federales y costos indirectos para asegurar que se maximizan los mismos.
- Implantar alternativas gerenciales que permitan lograr los mismos resultados con menos recursos.

**15.5** La OGP podrá requerir que estas medidas u otras similares se adopten en caso de que se corrobore que hay una proyección de insuficiencia en las agencias. También podrá, retirar la autorización para realizar transacciones que le han sido delegadas y asumir control total del presupuesto de la agencia. Asimismo, el Jefe de la Agencia deberá comparecer ante la Junta de Reestructuración y Estabilización Fiscal (JREF) semanalmente o con la frecuencia que la JREF estime necesaria, para examinar y asegurar el cumplimiento con la Ley Núm. 7 de 9 de marzo de 2009. En casos repetidos de incumplimiento, la JREF habrá de referirlos a las agencias fiscalizadoras correspondientes.

**15.6** En virtud de la legislación y las Órdenes Ejecutivas vigentes, todo jefe de agencia e instrumentalidad pública tendrá la obligación de velar por que se cumpla con:

- La reducción del treinta por ciento (30%) de todos los puestos en el servicio de confianza autorizados.
- La reducción del diez por ciento (10%) de los gastos operacionales de la agencia.
- La prohibición del uso de tarjetas de crédito oficiales sufragadas con fondos públicos.
- Se prohíbe el uso de fondos públicos para viajes fuera de Puerto Rico por funcionarios o empleados de las agencias, excepto que estos viajes sean esenciales para el desempeño de sus funciones y los mismos hayan sido autorizados por el Secretario de la Gobernación.
- No se utilizarán fondos públicos para la compra de boletos aéreos de primera clase ni para el pago de habitaciones tipo “suites” o de lujo en o fuera de Puerto Rico.
- Se prohíbe el uso de fondos públicos para pagar gastos relacionados con tarjetas de felicitación y fiestas navideñas.
- En armonía con la Orden Ejecutiva 2009-009, se prohíbe la compra de bienes o servicios relacionados con tecnologías de información y comunicación que no hayan sido evaluados, aprobados e incluidas en el Plan Estratégico de Tecnología de Información Gubernamental diseñado por la Oficina del Principal Ejecutivo de Información del Gobierno de Puerto Rico.
- Conforme lo establece la Ley Núm. 230 de 23 de julio de 1974, según enmendada, ninguna agencia está autorizada a implantar sistemas financieros computarizados para sustituir o mantener sistemas paralelos a PRIFAS o RHUM.
- En la contratación de servicios de telefonía, las agencias deberán regirse por los acuerdos de servicio y tarifas reducidas negociados por la Oficina del Principal Ejecutivo de Informática. La contratación centralizada garantiza la prestación de servicios de forma costo efectiva.
- Se prohíbe el uso de fondos públicos para el pago de teléfonos celulares para uso de funcionarios y empleados de las agencias. Las agencias deben adoptar las medidas necesarias para cancelar ordenadamente todo contrato para uso de teléfonos celulares. A modo de excepción, se autorizan cinco Asistentes Digitales Personales (PDA's) para uso oficial del jefe de la agencia y miembros esenciales de su equipo de trabajo.
- Adoptar el Plan de Reducción de Consumo Energético. Este Plan deberá presentar las medidas para reducir el consumo energético con el objetivo de alcanzar la reducción de consumo no menor de diez por ciento (10%) anual.
- Los planes de vacaciones deben asegurar que todos los empleados que acumulen exceso de vacaciones procedan a agotar los mismos a la brevedad posible.

- Utilizar el correo electrónico como medio primario de mensajería interna y externa de las agencias. En aquellas agencias que no cuenten con la tecnología necesaria se utilizara el facsímile o los métodos disponibles como mecanismo alternativo, mientras se informará a la OGP de la necesidad técnica del área de Tecnología de Informática Gubernamental.
- Fomentar el desembolso y transferencia de fondos públicos mediante métodos electrónicos.

A handwritten signature in black ink, consisting of several loops and a long tail, located in the lower-left quadrant of the page.