



OGP

OFICINA DE GERENCIA Y PRESUPUESTO
ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO

Hon. Alejandro García Padilla,
Gobernador

Lcdo. Carlos D. Rivas Quiñones,
Director

24 de enero de 2013

Carta Circular Núm. 106-13

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

Carlos D. Rivas
Director

Normas sobre la Administración Presupuestaria y Aspectos Organizacionales de las Agencias de la Rama Ejecutiva

Objetivo

Mediante esta Carta Circular se clarifica la conjugación de las estrictas disposiciones fiscales contenidas en las Órdenes Ejecutivas recién emitidas (OE-2013-02 y 03), y los Memorandos Generales de la Secretaria de la Gobernación (MG2013-01, 02, y 05) a la normativa vigente de la Oficina de Gerencia y Presupuesto. Además, se detalla el proceso de coordinación y evaluación conjunta establecido en las referidas órdenes y memorandos; y se especifica su alcance a las corporaciones públicas y otras entidades gubernamentales que no reciben recursos del Fondo General para gastos de funcionamiento.

Base Legal

Esta carta enmienda la Carta Circular 93-11 de la Oficina de Gerencia y Presupuesto del 25 de octubre de 2011. Se emite al amparo de la referidas Órdenes Ejecutivas 2013-02 y 2013-03; los Memorandos Generales de la Secretaria de la Gobernación 2013-01, 2013-02, y 2013-05; y las diversas leyes que establecen los controles de austeridad fiscal y controles presupuestarios. Entre estas leyes se encuentran la Ley para la Administración de los Recursos Humanos en el Servicio Público del Estado Libre Asociado de Puerto Rico; la Ley de Relaciones del Trabajo para Empleados Públicos; la Ley para la Reforma Fiscal de 2006, entre otras.

Además, la Ley Núm. 147 de 18 de junio de 1980, según enmendada, conocida como Ley Orgánica de la Oficina de Gerencia y Presupuesto, otorga las facultades relacionadas con la formulación y administración del presupuesto gubernamental así como evaluar y autorizar el establecimiento de estructuras organizacionales de los organismos de la Rama Ejecutiva.

Disposiciones

- La OE2013-02 y la OE-2013-03 aplican a los contratos y transacciones de personal de las corporaciones públicas, independientemente que reciban o no recursos del Fondo General para sus gastos de funcionamiento. Igualmente, el proceso de coordinación conjunta con la Oficina de Gerencia y Presupuesto, establecido por los Memorandos Generales de la Secretaría de la Gobernación 2013-01, 2013-02 y 2013-05, aplicará a todas las corporaciones públicas. Por ende, será necesario que las corporaciones públicas radiquen sus solicitudes de aprobación mediante las Plataformas de Procesamiento de Contratos (PCo) y Procesamiento de Planteamientos (PP), asequibles mediante la página de internet de la OGP. Esto revoca la delegación a ciertas corporaciones públicas para contratación de servicios profesionales establecida en la Carta Circular 93-11, así como la suspensión general del requisito para propósitos de transición de gobierno establecida en la Carta Circular 104-12.
- La OE 2013-02 y la OE-2013-03 aplican también a los contratos y transacciones de personal de las agencias independientemente de que sean sufragados en su totalidad por fondos federales, fondos especiales o ingresos propios. Igualmente, el proceso de coordinación conjunta establecido en los Memorandos Generales de la Secretaría 2013-01 y 02; y la radicación mediante las Plataformas de PCo y de PP, serán requeridos. Esto revoca la delegación de la contratación de servicios profesionales pagadera de fondos federales establecida en la Carta Circular 93-11, así como la suspensión general del requisito para propósitos de transición de gobierno establecida en la Carta Circular 104-12.
- El proceso de coordinación la Secretaría de la Gobernación dispuesto en el Memorando General 2013-02 de la Secretaría de la Gobernación será el siguiente:
 - (i) El jefe de la agencia enviará los formatos establecidos¹ en el Memorando General 2013-01 a la Secretaría de la Gobernación. Además radicará el mismo en formato electrónico simultáneamente en la plataforma electrónica PCo y PP. La radicación incluirá también los documentos requeridos actualmente por los sistemas de PP y PCo, y establecidos en la normativa vigente de la OGP.
 - (ii) La OGP realizará su proceso de evaluación presupuestaria y gerencial tal y como ocurre en la actualidad. La instancia correspondiente de aprobación de la OGP emitirá una evaluación y recomendación, que constará como una determinación sellada en los referidos formatos. El formato lleno y sellado será entonces enviado a la Secretaría de la Gobernación mediante plataforma electrónica.
 - (iii) La Secretaria de la Gobernación emitirá o no su aprobación conforme a la OE-2013-02 y OE2013-03, indicará su decisión en el formato, y remitirá el formato al jefe de agencia por correo físico o electrónico.

¹ En Memorando General 2013-001 de la Secretaria de la Gobernación incluyó dos formatos, uno para transacciones de personal y otro para contratos.

- (iv) La OGP emitirá una documentación escrita con relación al planteamiento, que refleje la determinación luego de la evaluación de la OGP y la determinación de la Secretaria.
 - (v) La Secretaria de la Gobernación podrá solicitar a la OGP una evaluación expedita en situaciones de premura, relevando a las agencias de algún incumplimiento que ocurra con respecto a la radicación electrónica en PCo o PP. Dicha evaluación expedita será atendida solamente mediante solicitud de la Secretaria, no de la agencia proponente.
- Es importante señalar que el incumplimiento con este procedimiento puede redundar en incumplimiento por la agencia no solamente con las Órdenes Ejecutivas, sino con disposiciones de ley relacionadas con transacciones de personal, particularmente aquellas con impacto presupuestario o que ocupen puestos de carrera con cargo al Fondo General. Nada en la OE-2013-02 y 2013-03, en los Memorandos Generales de la Secretaria (incluyendo formatos anejos), ni en Carta Circular, releva ni se puede entender que releva al jefe de agencia de su responsabilidad individual por asegurarse de cumplimiento de las disposiciones de ley, incluyendo obtención del insumo escrito de esta oficina.
 - Las disposiciones de la Carta Circular 93-11 relacionadas con transacciones o planteamientos no cubiertas por la OE-2013-02 y OE-2013-03 quedan inalteradas. Por ejemplo, las siguientes transacciones no están delegadas y requieren aún el aval escrito de la OGP mediante las plataformas PCo y PP: cláusulas económicas de convenios colectivos; compra de vehículos; contratos de arrendamiento; contratos de financiamiento de equipo tipo *leasing*; ciertas transferencias (Fondo de Mejoras; Asignaciones Especiales; aquellas que afectan nómina, seguros o utilidades); ciertas creaciones de cuentas (Fondos Especiales); creación de cuentas bancarias en banca privada; creación de unidades primarias en la agencia, y otros. Se incluye copia de la Carta Circular 93-11 para referencia.

Vigencia

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

Aplicación

Todas las agencias y dependencias públicas de la Rama Ejecutiva con excepción de la Universidad de Puerto Rico.



SECRETARÍA DE LA GOBERNACIÓN
ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO

Memorando Núm. 2013-001

A: Jefes de agencias del Estado Libre Asociado de Puerto Rico

DE: Ingrid M. Vila Biaggi, Secretaria de la Gobernación

FECHA: 4 de enero de 2013

RE: PROCEDIMIENTO PARA REALIZAR LOS TRÁMITES ANTE LA SECRETARÍA DE LA GOBERNACIÓN PARA DAR CUMPLIMIENTO A LA ORDEN EJECUTIVA NÚM. OE-2013-002

La Orden Ejecutiva Núm. OE-2013-002 de 3 de enero de 2013, establece, entre otros, que todas las agencias de gobierno del Estado Libre Asociado de Puerto Rico tienen que recibir la autorización de la Secretaria de la Gobernación antes de otorgar cualquier contrato o enmienda a contratos de servicios profesionales, no profesionales, técnicos o consultivos, o de realizar cualquier nombramiento o cualquier transacción de personal para llenar un puesto vacante en el servicio de carrera o de confianza o para crear y ocupar un nuevo puesto. Se aclara que en el caso de los contratos se excluyen del proceso de solicitar autorización y dispensa, los contratos objeto de procesos de subastas formales, como lo son contratos de construcción y de compras.

Para dar adecuado y eficiente cumplimiento a la Orden Ejecutiva OE-2013-002, *supra*, hemos diseñado el procedimiento que se detalla a continuación, para atender las diversas solicitudes que presentarán los jefes de las agencias a esta Oficina.

Con este Memorando se incluyen diversas plantillas, una diferente para cada tipo de transacción, que el jefe de la agencia concernida deberá cumplimentar, certificar con su firma y remitir a la consideración de la Secretaria de la Gobernación para obtener la autorización previo a que pueda efectuar una contratación o transacción de personal.

Dentro de los diez (10) días laborables a partir del recibo de cada petición en la Secretaría de la Gobernación, se le notificará al jefe de agencia la determinación correspondiente en cada caso. Es importante tener este término presente, de forma que presenten las solicitudes con el tiempo necesario para poder efectuar la contratación o nombramiento del que se trate.

Para obtener la autorización para realizar las transacciones especificadas en la Orden Ejecutiva Núm. OE-2013-002, *supra*, deben remitir la plantilla específica para la transacción en particular. En los casos de transacciones de personal deben incluir el resume o *curriculum vitae* de la persona que se estaría nombrando. No tendrán que

Memorando Núm. 2013-001

Procedimiento para realizar los trámites ante la Secretaría de la Gobernación para dar cumplimiento a la Orden Ejecutiva Núm. OE-2013-002

4 de enero de 2013

Página 2 de 2

remitir el contrato o la documentación requerida en cada agencia para las transacciones de personal.

En el caso de los contratos por servicios profesionales, no profesionales, técnicos o consultivos que estén vigentes, no será necesario enviar notificación a la Secretaría de la Gobernación. El procedimiento aquí delineado aplica a los contratos nuevos, las enmiendas de los contratos vigentes y las renovaciones.

Cualquier pregunta sobre este procedimiento no dude en comunicarse a la Secretaría de la Gobernación al 787-725-0608.

Saludos cordiales.


/anejos



SECRETARÍA DE LA GOBERNACIÓN
ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO

Memorando Núm. 2013-002

A: Jefes de agencias del Estado Libre Asociado de Puerto Rico

DE: Ingrid M. Vila Biaggi, secretaria de la Gobernación 

FECHA: 8 de enero de 2013

RE: PROCEDIMIENTO PARA COORDINACIÓN CONJUNTA CON LA OFICINA DE GERENCIA Y PRESUPUESTO PARA DAR CUMPLIMIENTO A LA ORDEN EJECUTIVA NÚM. OE-2013-002

El 4 de enero del corriente, se emitió el Memorado 2013-01 de la Secretaria de la Gobernación en el cual se estableció el procedimiento para implantar la Orden Ejecutiva Núm. OE-2013-002 de 3 de enero de 2013, la que dispone que todas las agencias tienen que solicitar autorización de la Secretaria de la Gobernación antes de otorgar cualquier contrato o enmienda a contratos de servicios profesionales, no profesionales, técnicos o consultivos, o de realizar cualquier nombramiento o transacción de personal para llenar un puesto vacante en el servicio de carrera o de confianza o para crear y ocupar un nuevo puesto.

Para agilizar la evaluación y autorización o denegación de las solicitudes, cada agencia deberá radicar simultáneamente en la Plataforma Electrónica de la Oficina de Gerencia y Presupuesto (OGP), "Procesamiento de Planteamientos" y "Procesamiento de Contratos", las mismas plantillas que remitirán a la Oficina de la Secretaria de la Gobernación, además de ingresar los datos en el sistema como lo hacen ordinariamente. Este esfuerzo permitirá que la OGP haga el correspondiente análisis en su sistema mecanizado de aprobación y emita una recomendación expedita, incorporando sus criterios presupuestarios y gerenciales.

De tener alguna duda o de necesitar información adicional, pueden comunicarse a la Secretaría de la Gobernación al 787-725-0608.


Saludos cordiales.



SECRETARÍA DE LA GOBERNACIÓN
ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO

Memorando Núm. 2013-005

A: Juntas Directivas, Directores Ejecutivos y demás funcionarios con autoridad nominadora de corporaciones públicas

DE: Ingrid M. Vila Biaggi, secretaria de la Gobernación 

FECHA: 9 de enero de 2013


RE: **APLICABILIDAD DE LOS BOLETINES ADMINISTRATIVOS OE-2013-002 Y OE-2013-003 A LAS CORPORACIONES PÚBLICAS**

El pasado 3 de enero de 2013, el gobernador del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, Hon. Alejandro García Padilla, emitió el Boletín Administrativo OE-2013-002 que, en síntesis, ordena a todas las agencias a consultar con la Secretaría de la Gobernación previo a autorizar nombramientos a plazas vacantes u otorgar contratos o realizar enmiendas a contratos existentes, sean estos contratos de servicios profesionales, no profesionales, técnicos o consultivos. De otra parte, también se emitió el Boletín Administrativo OE-2013-003 que, en esencia, ordena a todas las agencias a implantar medidas adicionales en el control en el gasto de fondos públicos en lo referente al uso de vehículos de motor, escoltas, teléfonos digitales o asistentes digitales personales, uso de tarjetas de crédito y realización de viajes, entre otros. Estas órdenes definen "agencia" como cualquier junta, cuerpo, tribunal examinador, comisión, oficina independiente, división, administración, negocio, departamento, autoridad, funcionario, persona, entidad o cualquier instrumentalidad de la Rama Ejecutiva del Estado Libre Asociado de Puerto Rico. Se excluye a la Universidad de Puerto Rico y se exhorta a las corporaciones públicas a adoptar medidas similares de austeridad.

Luego de que el Gobernador emitiera los Boletines Administrativos OE-2013-002 y OE-2013-003, la Oficina de la Secretaria de la Gobernación ha recibido múltiples comunicaciones de parte de funcionarios y funcionarias de distintas corporaciones públicas para solicitar que aclaremos el alcance y aplicabilidad de éstas órdenes ejecutivas a las corporaciones públicas. Es con ese propósito que hemos preparado y circulado este Memorando entre los directores, directores ejecutivos y demás funcionarios con autoridad nominadora de corporaciones públicas.

Como es sabido, las órdenes y directrices establecidas en los Boletines Administrativos OE-2013-002 y OE-2013-003 tienen el propósito de establecer e implantar una política pública de austeridad y eficiencia y regular la operación gerencial general de toda la Rama Ejecutiva del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, rama de gobierno que el Gobernador administra y dirige. En atención a ello, y en vista de que las corporaciones públicas son parte de la Rama Ejecutiva, debe entenderse que las órdenes y directrices establecidas en los Boletines Administrativos OE 2013-002 y OE-2013-003, en efecto, aplican a las corporaciones públicas. En ese sentido, se requerirá la autorización de la Secretaria de la Gobernación para realizar cualquiera de las transacciones dispuestas en estas Ordenes Ejecutivas o para ser

eximidos de su cumplimiento. Este requisito se hace retroactivo a cualquier transacción de personal o contratación realizado a partir del 3 de enero de 2013, fecha en que se emitieron los referidos Boletines Administrativos.



Por otro lado, en reconocimiento de la autonomía universitaria y el derecho constitucional a la libertad académica institucional de la Universidad de Puerto Rico, el Gobernador ha excluido a la Universidad de Puerto Rico de la aplicación de las órdenes y directrices establecidas en su orden ejecutiva. No obstante, se exhorta a la Junta de Síndicos y funcionarios de esa institución con autoridad nominadora a adoptar medidas de austeridad similares para congelar plazas vacantes y establecer un control efectivo sobre las transacciones de personal y contratos de servicios profesionales, no profesionales, técnicos o consultivos.

SOLICITUD PARA OBTENER AUTORIZACIÓN DE LA SECRETARIA DE LA GOBERNACIÓN PARA OTORGAR CONTRATOS DE SERVICIOS PROFESIONALES, NO PROFESIONALES, TÉCNICOS O CONSULTIVOS

Fecha de la solicitud: _____

Nombre de la Agencia: _____

Jefe de la Agencia: _____

Tipo de Contrato:

_____ Servicios Profesionales _____ Servicios No Profesionales _____ Servicios Técnicos _____ Consultoría

Contrato:

_____ Nuevo _____ Enmienda _____ Renovación

Propósito del Contrato: _____

Contratista: _____

Representante Autorizado del Contratista: _____

Agencia Contratante: _____

Representante autorizado de la Agencia: _____

Número del Contrato (Enmienda o Renovación): _____

Cuantía del Contrato: _____

Partida presupuestaria y procedencia de los fondos: _____

_____ Fondos Estatales _____ Fondos Federales _____ Fondos Mixtos

Vigencia del Contrato: _____

¿La agencia tiene algún otro contrato vigente con ese contratista? _____ Sí _____ No

De tener algún otro contrato, especificar:

Núm. _____ Cuantía: _____ Partida Presupuestaria: _____ Vigencia: _____

Tipo de Contrato: _____ Servicios bajo el Contrato: _____

CERTIFICO QUE LA INFORMACIÓN ARRIBA INCLUIDA ES CORRECTA. ESTA PETICIÓN DE AUTORIZACIÓN PARA OTORGAR UN CONTRATO DE LOS INDICADOS EN EPÍGRAFE SE PRESENTA DE CONFORMIDAD CON LA REGLAMENTACIÓN VIGENTE Y LA AGENCIA CUENTA CON LOS FONDOS DISPONIBLES PARA CUMPLIR CON SUS OBLIGACIONES BAJO ÉSTE.

Nombre del Jefe de la Agencia

Firma

PARA USO DE LA SECRETARÍA DE LA GOBERNACIÓN:

Fecha de recibo en la Secretaría de la Gobernación: _____

_____ AUTORIZADO _____ DENEGADO

COMENTARIOS:

Firma de la Secretaria de la Gobernación: _____ Fecha: _____

**SOLICITUD PARA OBTENER AUTORIZACIÓN DE LA SECRETARÍA DE LA GOBERNACIÓN
PARA REALIZAR NOMBRAMIENTOS Y TRANSACCIONES DE PERSONAL EN EL SERVICIO
DE CARRERA, TRANSITORIOS, IRREGULARES Y DE CONFIANZA**

Fecha de la solicitud: _____

Nombre de la Agencia: _____

Jefe de la Agencia: _____

Tipo de Transacción:

_____ Nuevo Nombramiento _____ Reclasificación _____ Traslado _____ Ascenso _____ Destaque

_____ Contratación Irregular _____ Renovación Contratación Irregular _____ Reclutamiento Transitorio

_____ Renovación de Contrato Transitorio

Servicio al que pertenece el nombramiento o transacción de personal:

_____ Carrera _____ Confianza _____ Transitorio _____ Irregular

Nombre de la persona a nombrar: _____

Nombre del puesto: _____

Clasificación / Tipo: _____

Área o División a la que pertenece el puesto: _____

Salario mensual propuesto: _____

Partida presupuestaria a la cual se cargará el salario: _____

Cantidad de puestos vacantes en el Servicio de Carrera y de Confianza a la fecha de esta solicitud:

_____ Servicio de Carrera _____ Servicio de Confianza

**CERTIFICO QUE LA INFORMACIÓN ARRIBA INCLUIDA ES CORRECTA. ESTA PETICIÓN DE
AUTORIZACIÓN PARA REALIZAR NOMBRAMIENTOS Y TRANSACCIONES DE PERSONAL SE
PRESENTA DE CONFORMIDAD CON LA REGLAMENTACIÓN VIGENTE Y LA AGENCIA
CUENTA CON LOS FONDOS EN SU PRESUPUESTO PARA CUMPLIR CON EL PAGO DE
NÓMINA.**

Nombre del Jefe de la Agencia

Firma

PARA USO DE LA SECRETARÍA DE LA GOBERNACIÓN:

Fecha de recibo en la Secretaría de la Gobernación: _____

_____ AUTORIZADO _____ DENEGADO

COMENTARIOS:

Firma de la Secretaria de la Gobernación: _____ Fecha: _____