

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 vehiculos 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	Costo	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