



Hon. Sila M. Calderón
Gobernadora

Lcda. Melba Acosta
Directora
acostamelba@ogp.gobierno.pr

18 de agosto de 2004

Memorando General Núm. 344-05

Secretarios de Gobierno, Jefes de Agencia,
Dependencias y Corporaciones Públicas

Melba Acosta
Directora

INFORMES DE AGENCIAS

Conforme a lo informado mediante comunicación del 28 de junio de 2004, en la Guía Núm. 16 de las Normas sobre Administración Presupuestaria y Aspectos Organizacionales de la Rama Ejecutiva se establecen los requisitos con los cuales deben cumplir las agencias en año eleccionario, particularmente en aspectos presupuestarios y el proceso de transición de Gobierno.

Según les habíamos adelantado, la Ley Núm. 197 de 18 de agosto de 2002 dispone la presentación por cada agencia de un Informe de Transición (Informe). A los efectos de colaborar con las agencias en este proceso, hemos definido los requisitos mínimos de presentación de los informes, los cuales se mencionan en el Anejo. Además, hemos preparado un modelo de Informe y una serie de formularios para facilitar la recopilación de los datos que debe contener el mismo. Puede acceder los formularios en www.ogp.gobierno.pr/asuntosdeagencias/transición.

Estos formularios tienen el propósito de facilitar el trabajo de las agencias. Sin embargo, si su agencia tiene esta información en un formato distinto, el mismo es aceptable siempre que contenga todos los datos requeridos conforme a la Ley Núm. 197. El Informe se debe radicar, en original y dos copias, en la Secretaría del Departamento de Estado no más tarde del 31 de octubre de 2004. Tal fecha es de cumplimiento estricto e improrrogable.

Las disposiciones de este Memorando General tienen vigencia inmediata y hasta el 31 de diciembre de 2004.

Anejo

**Informe de Transición
Requisitos de Presentación¹**

1. El Informe de Transición se radicará en la Secretaría de Estado no más tarde del 31 de octubre de 2004.
2. La parte del Informe de Transición correspondiente a inventario de propiedad será sometida, además, al Secretario de Hacienda. La fecha para someter la misma es no más tarde del 31 de octubre de 2004.
3. El Informe se someterá en formato de papel, en original y dos (2) copias. Además, se proveerá en formato de CD- ROM, el cual debe estar identificado.
4. Todos los Informes de Transición tendrán título, índice, todas sus páginas serán numeradas y se identificarán adecuadamente todos los exhibits o documentos complementarios numeradas. La numeración puede ser en manuscrito cuando sea necesario.
5. El Informe al Departamento de Estado se someterá en carpeta de argolla color blanco. En la portada y lomo se identificará el nombre de la agencia, fecha de radicación y título (Informe de Transición 2004). Si el Informe ocupara más de un tomo, se numerarán e identificarán apropiadamente los mismos. La portada del Informe se preparará solamente en colores blanco y negro.
6. El Informe deberá someterse juramentado ante un Notario.

¹ Para disposiciones sobre contenido refiérase a la Guía 16 “Disposiciones Especiales en Año Eleccionario” en www.ogp.gobierno.pr./asuntos de agencias

Informe de Transición

NOMBRE AGENCIA
ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO

Jefe de la Agencia Gubernamental
Titulo
Fecha

Tabla de Contenido

Introducción	i		
CAPÍTULO 1		CAPÍTULO 5	
Información General de la Agencia	1	Aspectos Financieros	
Misión de la Agencia	1	Situación Financiera	1
Base Legal	2	Planes de Acción Correctiva	2
		Desglose de Inversiones	3
CAPÍTULO 2		Inventario de Propiedad	4
Organización		Subastas	5
Estructura Organizacional	1	Contratos	6
Estructura Programática	2		
Plan de Trabajo	3		
		CAPÍTULO 6	
CAPÍTULO 3		Acciones Judiciales	
Leyes y Reglamentos		Lista de Acciones Legales	1
Reglamentos	1	Otros Procesos Administrativos	2
Memorandos, Cartas Circulares, Ordenes Administrativas y otros	2		
Leyes (vigencia del 1ro de noviembre al 31 de diciembre de 2004)	3	CAPÍTULO 7	
		Resumen de asuntos sobre los que se recomienda atención inmediata	
CAPÍTULO 4			
Recursos Humanos			
Número de Empleados	1		
Permanentes	1		
Transitorios	1		
Confianza	1		
Relación de Puestos	2		
Lista de puestos vacantes y ocupados	3		
Planes de Clasificación y Retribución	4		
Asignación de Clases	4		
Servicio de Carrera	4		
Servicio de Confianza	4		
Escalas salariales			

INFORMACIÓN GENERAL

Misión de la Agencia

Aquí escribirá la misión de la Agencia según aparece en el Documento Presupuestario

Base Legal

Aquí escribirá la Ley Orgánica de la dependencia

ORGANIZACIÓN

Estructura Organizacional

Apéndice Núm. ____

Aquí incluirá la lista de unidades organizacionales, según aparecen en el Documento de Presupuesto. Además deberá adicionar una página con el diagrama de la organización.

Estructura Programática

Aquí incluirá la lista de unidades programáticas según aparecen en el Documento de Presupuesto.

Plan de Trabajo (por unidades)

Apéndice Núm. ____

Utilice el documento que contiene el Plan de Trabajo actualizado de la dependencia o el formulario PT-01.

Leyes y Reglamentos

Reglamentos

Apéndice Núm. ____

Incluya una compilación de Reglamentos.

Memorandos, Cartas Circulares, Ordenes Administrativas o cualquier normativa

Apéndice Núm. ____

Incluya una compilación de Memorandos Generales, Cartas Circulares, Órdenes Administrativas o cualquier normativa.

Leyes

Apéndice Núm. ____

Incluya una compilación de Leyes que afectan directamente a la Agencia cuya vigencia sea del 1 de noviembre de 2004 al 31 de diciembre de 2004. De ser necesario, puede utilizar el formulario PT-02.

RECURSOS HUMANOS

Apéndice Núm. _____

Número de Empleados Permanentes: _____

Número de Empleados Transitorios: _____

Número de Empleados de Confianza: _____

Total: _____

Incluya lista de puestos ocupados y vacantes especificando: servicio al que pertenece, clases, escalas y salarios de puestos. Puede utilizar el formulario PT-03.

Planes de Clasificación y Retribución

Apéndice Núm. _____

Incluya copia Plan de Clasificación y Retribución vigente: Servicio de Carrera, Servicio de Confianza.

¿Tiene la dependencia un Plan de Clasificación en proceso de aprobación?

Si ☐ No ☐

De ser afirmativo, incluir copia Plan de Clasificación y/o Plan de Retribución propuesto.

ASPECTOS FINANCIEROS

Situación Financiera

Apéndice Núm. ____

Incluya una relación del presupuesto de la agencia para el año fiscal 2004-05, por tipo de fondo y uso propuesto. Deberá incluir, en el Apéndice copia de todas las auditorias realizadas por entidad pública o privada.

Planes de Acción Correctiva (Informes de Auditoria de la Oficina del Contralor de Puerto Rico):

Apéndice Núm. ____

Lista de los Planes de Acción Correctiva y copia de los planes que estén pendientes al 10 de octubre de 2004.

Desglose de Inversiones

Apéndice Núm. ____

¿Tiene la dependencia una cartera de inversiones? Si ☐ No ☐

Si contesta en la afirmativa, incluir una lista que indique: cartera, importe e instituciones a cargo de las mismas.

Inventario de la Propiedad

Apéndice Núm. ____

Incluir una lista del inventario con descripción de la propiedad cuyo valor de adquisición sea mayor de quinientos (500) dólares. Puede utilizar el Formulario PT-04.

Subastas adjudicadas en los últimos 3 meses y subastas en proceso (para las cuales se haya emitido un aviso o notificación). Apéndice Núm. ____

Puede utilizar el Formulario PT- 05.

Contratos

Apéndice Núm. _____

Incluya una lista de contratos por concepto. La relación deberá contener número de contrato, fecha de vigencia y nombre del contratado así como también el importe del mismo. Puede utilizar el formulario PT- 06. Además, incluir copia de todo contrato vigente.

ACCIONES JUDICIALES

Apéndice Núm. ____

Lista de Acciones Legales en Proceso (demandas en proceso cuya sentencia o determinación no sea final y firme y demandas donde no se haya ejecutado la sentencia).

Incluya una lista que deberá contener Tipo de Demanda, Número, Fecha, Partes Envueltas y las fechas críticas del proceso que se sigue en cada una de las mismas. Puede utilizar el formulario PT-07.

RESUMEN DE ASUNTOS
SOBRE LOS CUALES SE
RECOMIENDA ATENCIÓN
INMEDIATA

Apéndice Núm. ____

*Lista de asuntos que requieren atención inmediata.
La información suministrada deberá contener una
descripción breve del asunto, nombre de la unidad
responsable y el estatus.*

Programa o Unidad:

[illegible]

Agencia:

Relación de leyes aprobadas o que entren en vigor entre el 1 de noviembre de 2004 y el
31 de diciembre del 2005

Ley (Número y Fecha)	Propósito	Fecha de vigencia

[illegible]

[illegible]

Agencia:

Inventario de Propiedad

Descripción de la Propiedad	Número de Propiedad	Ubicación Física	Valor	Comentarios (Mencione cualquier comentario pertinente a la propiedad identificada)

Agencia:

Informe de Subasta

[illegible]

Agencia:

Contratos

[illegible]

Informe de Acciones Judiciales

Página 1 de 1