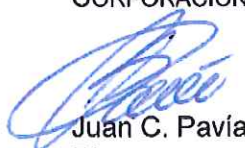


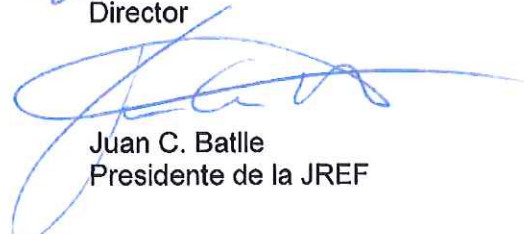
28 de junio de 2011

MEMORANDO GENERAL 399 – 11

SECRETARIOS DE GOBIERNO, JEFES DE AGENCIAS, DIRECTORES DE OFICINAS, DEPENDENCIAS Y CORPORACIONES PÚBLICAS DEL GOBIERNO DE PUERTO RICO



Juan C. Pavía
Director



Juan C. Batlle
Presidente de la JREF

REVISIÓN DE DIRECTRICES SOBRE ACCIONES NO DELEGADAS A LAS AGENCIAS Y CORPORACIONES PÚBLICAS PARA EXIMIR A VARIAS DE SOLICITAR APROBACIÓN PARA FORMALIZAR CONTRATOS DE SERVICIOS PARA EL AÑO FISCAL 2012

BASE LEGAL: Ley Núm. 147 de 18 de junio de 1980, según enmendada, conocida como "Ley Orgánica de la Oficina de Gerencia y Presupuesto".

PROPÓSITO: Establecer nuevas directrices para eximir a varias agencias y corporaciones públicas de someter autorizaciones para formalizar contratos de servicios, según definido en este Memorando, a la Junta de Reestructuración y Estabilización Fiscal (JREF) y a la OGP.

DEFINICIONES: Contratos - El término "contrato de servicios" incluye, sin limitación, contratos de servicios de publicidad, representación y artísticos; servicios relacionados al procesamiento electrónico de datos y sistemas de información; servicios de adiestramiento u orientación; servicios de consultoría administrativa o administración de proyectos; servicios profesionales; servicios de contabilidad y auditoría; servicios legales; servicios misceláneos no personales; servicios personales no profesionales; y servicios técnicos, según definido en la Orden Ejecutiva Núm. 2009-34.

APLICACIÓN: Las directrices emitidas en este Memorando aplican a las siguientes Agencias y Corporaciones Públicas:

1. Administración de Compensaciones por Accidentes de Automóviles
2. Administración de Servicios Generales
3. Administración de Terrenos
4. Aportaciones para Pensiones y Seguridad Social - Sistema de Retiro de Empleados del ELA y La Judicatura (Sistema Central)
5. Aportaciones para Pensiones y Seguridad Social - Sistema de Retiro para Maestros
6. Autoridad del Distrito del Centro de Convenciones
7. Autoridad para el Financiamiento de la Infraestructura (AFI)
8. Autoridad para el Financiamiento de la Vivienda (AFV)
9. Autoridad para las Alianzas Público Privadas
10. Banco de Desarrollo Económico (BDE)
11. Banco Gubernamental de Fomento (BGF)
12. Comisión Industrial
13. Compañía de Comercio y Exportación
14. Compañía de Fomento Industrial (PRIDCO)
15. Compañía de Turismo
16. Corporación del Fondo del Seguro del Estado
17. Corporación Pública para la Supervisión y Seguro de Cooperativas de Puerto Rico (COSSEC)
18. Departamento del Trabajo y Recursos Humanos
19. Fideicomiso Institucional de la Guardia Nacional de Puerto Rico
20. Junta de Gobierno del Servicio 9-1-1
21. Oficina del Comisionado de Instituciones Financieras
22. Oficina del Comisionado de Seguros

POLÍTICA PÚBLICA: El Honorable Gobernador, Luis G. Fortuño, estableció como política pública el estricto control del gasto gubernamental ante la situación fiscal del Gobierno de Puerto Rico. Por lo tanto, ha sido necesario revisar y atemperar las normas que requerían autorización previa de nuestra Oficina, contenidas en la Carta Circular 86-10, particularmente las relacionadas a la contratación de servicios.

Mediante la Carta Circular 86-10, se estableció una relación de las acciones delegadas y no delegadas a las agencias de los planteamientos con mayor frecuencia de consulta a OGP. El propósito de delegar acciones a las agencias es facilitar el trámite de estas transacciones. Por lo tanto, a través de este Memorando se revisan las directrices emitidas en la Guía 1, *Acciones Delegadas y no Delegadas y Sistema de Informes*, de la Carta

Circular 86-10, a los fines de eximir a 22 agencias y corporaciones públicas de solicitar aprobación previa de la OGP para formalizar contratos de servicios.

ACCIONES REQUERIDAS:

1. La OGP delega a las agencias y corporaciones mencionadas, la contratación de servicios, sin la previa autorización de la Junta de Reestructuración y Estabilización Fiscal (JREF) y de esta Oficina.
2. Las Agencias deberán velar por el cumplimiento estricto de las leyes, reglamentación y normativas que apliquen a este tipo de transacción, incluyendo la aprobación de la Oficina del Secretario de la Gobernación.
3. Las Agencias mantendrán un expediente documentado que justifique la contratación de servicios, ya que posteriormente pueden ser auditadas por la Oficina del Contralor o cualquier otro organismo con facultad para ello.
4. La OGP podrá solicitar cualquier informe relacionado a la contratación de servicios.

VIGENCIA: Las disposiciones de este Memorando comenzarán a regir inmediatamente para contratos con efectividad a partir del 1ro. de julio de 2011.

El incumplimiento de las medidas de control de gastos establecidas en estas directrices, así como en aquellas emitidas a tenor con la política pública de control de gastos, puede resultar en la intervención directa de nuestra Oficina. Además, la OGP tiene la facultad de retirar la delegación para realizar transacciones, sin la previa autorización de nuestra Oficina, cuando se determine que una Agencia no cumple con las normas establecidas o no logre cerrar el año con un presupuesto balanceado.

Le exhortamos a continuar el fiel cumplimiento de un estricto control de gastos, de forma tal que continuemos reconstruyendo las finanzas del País.

GOBIERNO DE PUERTO RICO
LA FORTALEZA
SAN JUAN, PUERTO RICO

Boletín Administrativo Número: OE-2009-034

**ORDEN EJECUTIVA DEL GOBERNADOR DE PUERTO RICO PARA
IMPLEMENTAR MEDIDAS ADICIONALES DE CONTROL Y REDUCCIÓN DE
GASTOS RELACIONADAS A CONTRATOS DE SERVICIOS POR AGENCIAS
DEL GOBIERNO**

POR CUANTO: La situación fiscal del Gobierno de Puerto Rico al comienzo de esta Administración era crítica y así continua siendo. El proceso de transición reveló un déficit presupuestario de más del cuarenta por ciento (40%) de los ingresos recurrentes del Gobierno. Ante la posibilidad de que el Gobierno se quedara sin recursos para atender sus obligaciones básicas, el 8 de enero de 2009 se expidió la Orden Ejecutiva Núm.1, Boletín Administrativo Número OE-2009-01, la cual decretó un Estado de Emergencia Fiscal y ordenó la implantación inmediata de varias medidas de control y reducción de gastos: la congelación de puestos vacantes, la prohibición de la creación de nuevos puestos, la reducción de puestos de confianza, y la reducción de gastos operacionales de las agencias para el remanente del año fiscal 2008-2009 por una cantidad equivalente al diez por ciento (10%) de la mitad del total de gastos presupuestados para dicho año fiscal.

POR CUANTO: Para continuar implementando medidas de control y reducción de gastos, el 10 de febrero de 2009 se expidió la Orden Ejecutiva Núm. 4, Boletín Administrativo Número OE-2009-04, la cual limitó el uso de vehículos oficiales, los viajes fuera de Puerto Rico y los asistentes digitales personales, prohibió el uso de tarjetas de crédito y de teléfonos celulares sufragados con fondos públicos, y ordenó un plan de reducción de consumo energético y un plan de reducción de acumulación de días de vacaciones.

POR CUANTO: Posteriormente, el 3 de marzo de 2009 se expidió la Orden Ejecutiva Núm. 10, Boletín Administrativo Número OE-2009-10, que ordenó la reducción salarial del Gobernador y de todos los Secretarios y Jefes de agencia.

POR CUANTO: La Ley Núm. 7 de 9 de marzo de 2009, según enmendada, conocida como la "Ley Especial Declarando Estado de Emergencia Fiscal y Estableciendo Plan Integral de

Estabilización Fiscal para Salvar el Crédito de Puerto Rico" ("Ley Núm. 7"), declaró un estado de emergencia fiscal y adoptó un plan de estabilización económica y fiscal con el fin de salvar el crédito de Puerto Rico. La Ley Núm. 7 estableció como política pública la necesidad apremiante de establecer un plan integrado y coherente de estabilización fiscal, la eliminación del déficit estructural, el reestablecimiento de la salud fiscal y las bases para que el Gobierno pueda impulsar el desarrollo económico de Puerto Rico. Dicha Ley estableció como objetivo la implantación de un plan de emergencia dirigido a reducir en \$2,000 millones los gastos operacionales y de nómina pagaderos del Fondo General para el año fiscal 2009-2010, armonizado con el interés gubernamental de asegurar la calidad y continuidad de los servicios a la ciudadanía.

POR CUANTO: Las partidas de contratos de servicios representan una gran parte del presupuesto asignado a las agencias. Ante el estado de emergencia fiscal es necesario reducir significativamente los gastos por concepto de estos contratos y limitar los contratos a las áreas estrictamente necesarias para los servicios a la ciudadanía y la operación de las agencias. Se reafirma que la contratación de servicios es un recurso extraordinario que debe ser utilizado únicamente cuando redunda en un beneficio para la misión de la agencia.

POR CUANTO: El Artículo 68 de la Ley Núm. 7 le confiere al Gobernador facultad para tomar, mediante orden ejecutiva, toda medida necesaria y conveniente para reducir gastos, promover la economía fiscal y mantener la eficiencia de las operaciones de la Rama Ejecutiva, entre otras.

POR CUANTO: Con el fin de reforzar la implantación de la política pública de disciplina y control fiscal reflejada en las referidas órdenes ejecutivas y en la Ley Núm. 7, es necesario tomar medidas adicionales de reducción de gastos operacionales que atiendan específicamente las partidas de contratos de servicios.

POR TANTO: YO, LUIS G. FORTUÑO, Gobernador de Puerto Rico, en virtud de los poderes que me confieren la Constitución y las leyes del Gobierno de Puerto Rico, por la presente decreto y ordeno lo siguiente:

SECCIÓN 1ra. REDUCCIÓN EN CUANTÍA DE CONTRATOS. Dentro del plazo de treinta (30) días a partir de la fecha de vigencia de esta Orden Ejecutiva, el monto total de los contratos de servicios que no sean para proveer servicios directos a la ciudadanía será

reducido globalmente en una cantidad no menor de quince por ciento (15%) por agencia. Cada agencia tomará las medidas necesarias para lograr esta reducción. Esta reducción será aplicable a todo contrato de servicios otorgado con cargo al Presupuesto para el año fiscal 2009-2010 vigente en la fecha de publicación de esta Orden Ejecutiva. La Junta de Estabilización y Reconstrucción Fiscal ("JREF") creada por virtud de la Ley Núm. 7, velará por el cumplimiento por cada agencia con esta Orden Ejecutiva.

SECCIÓN 2da.

EVALUACIÓN DE TODO CONTRATO EXISTENTE. Las agencias llevarán a cabo un minucioso examen de todos los contratos de servicios existentes a la fecha de vigencia de esta Orden Ejecutiva. Dentro del referido término de treinta (30) días cada agencia presentará a la JREF un informe debidamente fundamentado informando: (1) todos los contratos de servicios que ha otorgado; (2) todos los contratos cancelados y/o modificados y el ahorro correspondiente a estas cancelaciones y/o modificaciones; (3) la necesidad de cada contrato remanente en el contexto de la misión de la agencia; y (4) la razonabilidad de los honorarios o los términos de compensación pactados en cada contrato remanente.

SECCIÓN 3ra.

CRITERIOS DE EVALUACIÓN. La JREF evaluará cada contrato para lograr el mayor ahorro posible teniendo en consideración la calidad y continuidad de los servicios de la agencia. La JREF podrá disponer reducciones mayores a las requeridas en la Sección Primera de esta Orden Ejecutiva si la agencia no demuestra la necesidad del contrato para su misión o la razonabilidad de los términos de compensación. La JREF podrá efectuar auditorías periódicas de los contratos de servicios autorizados para asegurarse que la contratación sigue estando justificada y tomar las medidas que entienda necesarias como resultado de dichas auditorias.

SECCIÓN 4ta.

FACULTADES AUTORIZADAS. La JREF tendrá las facultades necesarias para llevar a cabo las funciones encomendadas en esta Orden Ejecutiva, incluyendo, sin limitación, la facultad de auditar la información recibida de las agencias, solicitar información adicional para evaluar cada contrato, citar a la agencia a comparecer ante la JREF, y aprobar, modificar, condicionar o denegar toda contratación, según necesario para lograr los objetivos de esta Orden Ejecutiva.

- SECCIÓN 5ta. NOTIFICACIÓN DE INTENCIÓN DE CONTRATACIÓN. Previo a su otorgamiento, toda agencia que interese suscribir un contrato de servicios o que interese enmendar uno existente para extender su duración o aumentar su cuantía deberá cumplir con el procedimiento de revisión y aprobación de contratos de servicio adoptado por la JREF y la Oficina del Secretario de la Gobernación.
- SECCIÓN 6ta. PROCEDIMIENTO DE EXCEPCIÓN. La JREF tendrá la autoridad para autorizar excepciones a esta Orden Ejecutiva cuando la JREF determine que el contrato en cuestión: (a) sea requerido por mandato de ley federal o estatal o por orden del tribunal; (b) sea esencial para proteger la salud, seguridad y bienestar de los ciudadanos o servidores públicos; (c) sea necesario para proveer necesidades básicas a residentes de instituciones o facilidades del Estado; o (d) sea necesario para la administración y gobernabilidad de la agencia en cuestión.
- SECCIÓN 7ma. ANULABILIDAD DE CONTRATOS CONTRARIOS A ESTA ORDEN. Todo contrato otorgado en contravención de esta Orden Ejecutiva que no haya sido autorizado por la JREF y el Secretario de la Gobernación será anulable.
- SECCIÓN 8va. AUTORIZACIÓN. El Secretario de la Gobernación y la JREF establecerán todos los procedimientos necesarios para implantar esta Orden Ejecutiva y fiscalizar su cumplimiento por todas las agencias.
- SECCIÓN 9na. DEFINICIÓN DEL TÉRMINO AGENCIA. Para fines de esta Orden Ejecutiva, el término "agencia" se refiere a toda agencia, instrumentalidad, oficina o dependencia de la Rama Ejecutiva del Gobierno de Puerto Rico, incluyendo a las corporaciones públicas, independientemente de su nombre.
- SECCIÓN 10ma. DEFINICIÓN DEL TÉRMINO CONTRATOS DE SERVICIOS. El término "contratos de servicios" se interpretará de manera amplia para lograr los objetivos de esta Orden Ejecutiva. El término incluye, sin limitación, contratos de servicios de publicidad, representación y artísticos; servicios relacionados al procesamiento electrónico de datos y sistemas de información; servicios de adiestramiento u orientación; servicios de consultoría administrativa o administración de proyectos; servicios profesionales; servicios de contabilidad y auditoría; servicios legales; servicios misceláneos no personales; servicios personales no profesionales; y servicios técnicos.

SECCIÓN 11ma. DEROGACIÓN. Se derogan aquellas órdenes ejecutivas que sean incompatibles con esta Orden Ejecutiva hasta donde existiera tal incompatibilidad.

SECCIÓN 12ma. NO CREACIÓN DE DERECHOS EXIGIBLES. Esta Orden Ejecutiva no tiene como propósito crear derechos substantivos o procesales a favor de terceros, exigibles ante foros judiciales, administrativos o de cualquier otra índole, contra el Gobierno de Puerto Rico o sus agencias, sus oficiales, empleados o cualquiera otra persona.

SECCIÓN 13ma. SEPARABILIDAD. Las disposiciones de esta Orden Ejecutiva son independientes y separadas unas de otras y si un tribunal con jurisdicción y competencia declarase inconstitucional, nula o inválida cualquier parte, sección, disposición u oración de esta Orden Ejecutiva, la determinación a tales efectos no afectará la validez de las disposiciones restantes, las cuales permanecerán en pleno vigor.

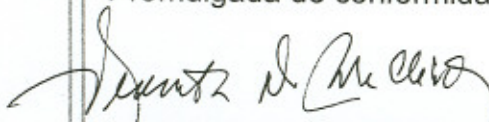
SECCIÓN 14ta. VIGENCIA. Esta Orden entrará en vigor inmediatamente.

SECCIÓN 15ta. PUBLICACIÓN. Esta Orden Ejecutiva debe ser presentada inmediatamente en el Departamento de Estado y se ordena su más amplia publicación.

EN TESTIMONIO DE LO CUAL, expido la presente Orden Ejecutiva bajo mi firma y hago estampar el gran sello del Gobierno de Puerto Rico, en La Fortaleza, en San Juan, Puerto Rico, hoy 21 de septiembre de 2009.


LUIS G. FORTUÑO
GOBERNADOR

Promulgada de conformidad con la ley, hoy día 21 de septiembre de 2009.


KENNETH McCLINTOCK HERNÁNDEZ
SECRETARIO DE ESTADO





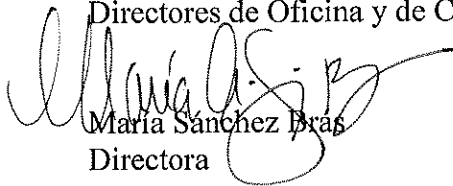
Hon. Luis G. Fortuño Burset
Gobernador

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.

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.



Indice 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

A handwritten signature in black ink, located in the bottom left corner of the page. The signature is stylized and appears to be a cursive representation of a name.

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 asesoramiento¹, una vez OGP ha evaluado la estructura organizacional principal.
 9. Denominación (nombre) o cambio de denominación de divisiones dentro de una unidad primaria.

¹ 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 exterior².
18. Formalización de Contratos de servicios profesionales³ o contratos de servicios
19. Compra o contratación de bienes y servicios relacionados con tecnología de información.
20. Creación de cuentas bancarias en entidades privadas⁴

- 
- 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

² Los viajes al exterior deben ser aprobados por el Secretario de la Gobernación.

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

⁴ 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. **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 ^a	Proyección Presupuestaria Anual (mes por mes) Informe Mensual de Presupuesto Vs. Gasto	15 de julio ⁵ 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

⁵ 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.

A handwritten signature in black ink, consisting of a stylized, cursive 'M' followed by a series of loops and a final upward stroke.

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, 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 agencias⁶ 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.

⁶ 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. 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 facsímil 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 dark ink, consisting of stylized, overlapping loops and curves, located in the lower-left quadrant of the page.