



ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO  
OFICINA DEL GOBERNADOR

OFICINA DE PRESUPUESTO Y GERENCIA

11 de febrero de 1983

ORDEN ADMINISTRATIVA NUM. 26-83

A : Todo el Personal

De : Luis S. Montañez  
Director

Asunto: Procedimiento interno para preparación, codificación, registro, distribución y archivo de cartas circulares, memorandos y órdenes administrativas de la Oficina de Presupuesto y Gerencia

Propósito:

Esta Orden Administrativa tiene el propósito de establecer las normas que regirán la preparación, la codificación, el registro, la distribución y el archivo de Cartas Circulares, Memorandos y Ordenes Administrativas de la Oficina de Presupuesto y Gerencia.

I. Definiciones

A. Cartas Circulares

Se clasificarán como cartas circulares, las comunicaciones de aplicación general que la Oficina emita, dirigidas a los jefes de agencias, secretarios de gobierno y/o directores de corporaciones públicas para establecer normas o mandatos de carácter permanente o de tiempo indefinido. Las cartas circulares se designarán como generales o especiales. Se clasificarán como Cartas Circulares Generales las que envuelvan asuntos que sean de aplicación a las agencias regulares y a las corporaciones públicas o a las agencias regulares solamente. Se clasificarán como Cartas Circulares Especiales las que sean de aplicación exclusiva a las corporaciones públicas.

Entre otros, pero sin que se entienda como limitación, los siguientes asuntos son los que se tramitarán en una Carta Circular General o Especial.

1. Reglamentaciones, directrices, procedimientos y normas de la Oficina de Presupuesto y Gerencia que se señalen

y/o establezcan respecto a los diferentes asuntos presupuestarios y/o aspectos administrativos y gerenciales, las cuales se incorporarán en el Manual de Presupuesto, si procede.

2. Ampliación, enmiendas, revisión o derogación de reglamentaciones, directrices, procedimientos y/o normas establecidas por Carta Circular.
3. Enmiendas, adiciones, revisiones y/o derogaciones de lo establecido por el Manual de Presupuesto, hasta que se emita la enmienda a la página correspondiente del Manual.

#### B. Memorandos

Se clasificarán como memorandos las comunicaciones que la Oficina promulgue dirigidas a los jefes de agencias, secretarios de gobierno y directores de corporaciones públicas, para tratar asuntos que, aunque de aplicación general, sean de vigencia transitoria. Los memorandos se designarán como generales o especiales. Se clasificarán como Memorandos Generales, los que envuelven asuntos que sean de aplicación a las agencias regulares y a las corporaciones públicas, o a las agencias regulares solamente. Se clasificarán como Memorandos Especiales los que sean de aplicación exclusiva a las corporaciones públicas.

Entre otros, pero sin que se entienda como limitación, los siguientes asuntos se tramitarán en un memorando general o especial.

1. Anuncios y convocatorias para actividades de la Oficina, por ejemplo, la celebración de vistas y reuniones con técnicos para discutir asuntos presupuestarios y/o de índole administrativa y gerencial.
2. Envío de documentación, tales como, folletos, boletines o monografías con una explicación sobre su uso y propósito.
3. Instrucciones a las agencias para cumplimentar cuestionarios o formularios.
4. Explicación, aclaración, orientación y/o interpretación ofrecida a las agencias sobre reglamentaciones, normas, procedimientos y/o directrices cuando no se incorporan elementos que los amplíen, revisen o enmienden, en cuyo caso se emitirá una Carta Circular.
5. Advertencias y/o señalamientos de irregularidades en los procedimientos o de incumplimiento de reglamentaciones, normas y/o directrices establecidas por la Oficina de Presupuesto y Gerencia.
6. Instrucciones sobre procedimientos que regirán el manejo de transacciones relativas al presupuesto.

7. Instrucciones sobre el procedimiento a seguir en la explicación y justificación de los anteproyectos de asignaciones.
8. Información o comunicación sobre los fondos de las partidas para aumentos de sueldo y costo de revisión del plan de retribución que corresponden a las agencias,
9. Comunicación sobre aspectos relativos a la organización interna de la Oficina de Presupuesto y Gerencia.
10. Señalamientos o sugerencias para implantar mejoras administrativas y recordatorios sobre los mismos.
11. Sugerencias y orientación sobre el mejor uso de los fondos públicos y exhortación para que se tomen medidas para evitar gastos excesivos.
12. Recordatorio sobre normas establecidas.
13. Divulgación de información sobre diferentes fases de la administración pública.
14. Aclarar disposición de la Oficina con relación a distintas situaciones.

#### C. Ordenes Administrativas

Se clasificarán como Ordenes Administrativas las comunicaciones del Director al personal de la oficina sobre asuntos normativos de aplicación interna.

Las Ordenes Administrativas se designarán como generales o de asuntos de personal. Se clasificarán como Ordenes Administrativas Generales las que envuelven asuntos relativos a cualquier unidad de la Oficina de Presupuesto y Gerencia que no sea la Oficina de Personal. Las Ordenes Administrativas sobre Asuntos de Personal serán las que establezcan disposiciones relativas a los asuntos de personal interno de la Oficina de Presupuesto y Gerencia.

Se emitirán órdenes administrativas para los siguientes asuntos y para los que el Director estime conveniente:

1. Establecer disposiciones relativas a la organización interna de la Oficina de Presupuesto y Gerencia.
2. Dictar reglamentaciones relativas al régimen interno de la Oficina.
3. Fijar los procedimientos internos sobre el trabajo de las distintas unidades.
4. Establecer disposiciones relativas a los asuntos de personal internos de la Oficina de Presupuesto y Gerencia.

## II. Disposiciones Generales

1. Previo a la preparación de una Carta Circular, Orden Administrativa o Memorando General, el área u oficina que vaya a generar el documento verificará en el Archivo General si existe una comunicación previa sobre la materia. De existir tal comunicación se determinará si es necesario derogarla, enmendarla o hacer referencia a la misma.
2. Toda carta circular, memorando u orden ejecutiva será firmada por el Director de la Oficina de Presupuesto y Gerencia o, en su ausencia, por el Director Interino.
3. Las Cartas Circulares Generales y los Memorandos Generales se codificarán por separado, utilizando el Procedimiento como sigue: Se identificarán con la letra G, se enumerarán ininterrumpidamente en orden correlativo, empezando con el 01 y se indicarán los últimos dígitos del año fiscal en que se expidan. La numeración de un año fiscal a otro será correlativa. Si la última circular o memorando emitido en el año 1982 es, por ejemplo, el número G-06-82, la primera comunicación del siguiente mes será la G-07-83 y así subsiguientemente.
4. Para las Cartas Circulares Especiales y los Memorandos Especiales seguirán el procedimiento antes descrito, excepto que en la codificación de los mismos se identificarán con la letra E previo al número y al año, en vez de la letra G.
5. Para codificar las Ordenes Administrativas Generales se identificarán con la letra G, se enumerarán ininterrumpidamente en orden correlativo, empezando con el 01 y se indicarán los últimos dos dígitos del año fiscal en que se expidan. Las Ordenes Administrativas de Asuntos de Personal se codificarán igual que las Ordenes Administrativas Generales excepto que se identificarán con las letras AP.

## III. Normas para la Codificación, Índice, Registro, Distribución y Archivo

- A. Aplicable al Area u Oficina que prepara la comunicación.
  1. El Director del Area o de la Oficina que prepara la comunicación identificará la misma de acuerdo a los criterios antes señalados. Igualmente, indicará a quién se le distribuirá la comunicación.
- B. Aplicable a la Oficina de Legislación y Asesoramiento Legal
  1. El Director de la Oficina de Legislación y Asesoramiento Legal o el funcionario en quien él delegue será responsable de revisar el borrador para determinar si los criterios han sido aplicados correctamente, verificar el estilo y propiedad de los términos utilizados y hacer los señalamientos pertinentes al Director de la Oficina de Presupuesto y Gerencia.
- C. Aplicable a la Sección de Correspondencia y Archivo
  1. El Jefe de la Sección de Correspondencia y Archivo, o la persona en quien él delegue, será responsable de asignar el número correspondiente al documento que se emita, luego que esté aprobado por el Director de la Oficina de Presupuesto y Gerencia y previo a su distribución.

2. Mantendrá un índice por asuntos y un registro por número, por separado, para cada tipo de comunicación que la Oficina de Presupuesto y Gerencia emita o haya emitido.
3. Será responsable de la distribución de las comunicaciones que se emitan, para lo cual deberá mantenerse al día un listado de los nombres de todos los jefes de agencias, secretarios de departamentos y directores de corporaciones públicas, así como las direcciones de los organismos para una rápida distribución.
4. Mantendrá un récord de las firmas de los funcionarios a quienes se le entregue la comunicación, como evidencia de que dicha comunicación fue entregada en los organismos gubernamentales.
5. Distribuirá copia de toda comunicación que se emita al personal técnico o personal concernido de la Oficina de Presupuesto y Gerencia.
6. Abrirá un expediente por separado para cada tipo de comunicación.

Se preparará expediente aparte de las cartas circulares generales y de las especiales, así como de los memorandos y órdenes administrativas, tanto de las generales como de las de asuntos de personal. Mantendrá un expediente en orden numérico para cada comunicación y otro expediente para archivar el índice y el registro correspondiente.

7. Las comunicaciones se mantendrán retenidas permanentemente en archivo.

Se incluye en Anejo el Procedimiento para la codificación, registro, distribución y archivo de las comunicaciones; y un modelo de cada comunicación.

PROCEDIMIENTO PARA LA CODIFICACION, REGISTRO, DISTRIBUCION  
Y ARCHIVO DE LAS COMUNICACIONES

RESPONSABILIDAD	ACCION
Area u Oficina interesada en que se emita la comunicacion.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Determina la necesidad de la comunicaci3n.</li> <li>2. Prepara comunicaci3n escrita.</li> <li>3. Identifica la comunicaci3n utilizando los criterios que esta orden se1ala.</li> <li>4. Envía borrador de comunicaci3n a la Oficina de Legislaci3n y Asesoramiento Legal.</li> </ol>
Oficina de Legislaci3n y Asesoramiento Legal	<ol style="list-style-type: none"> <li>5. Verifica el estilo y propiedad de los t3rminos utilizados y que se haya identificado correctamente la comunicaci3n.               <ol style="list-style-type: none"> <li>a. si hay discrepancia se devuelve al Area con los comentarios, 3sta lo revisa y lo devuelve nuevamente.</li> </ol> </li> <li>6. Pasa el borrador a la Oficina del Director de OPG.</li> </ol>
Oficina del Director de OPG	<ol style="list-style-type: none"> <li>7. Revisa y aprueba la comunicaci3n.</li> <li>8. Devuelve al Area con sus comentarios, si alguno, para que se pase final.</li> </ol>
Area	<ol style="list-style-type: none"> <li>9. Preparar comunicaci3n en forma final.</li> <li>10. Solicita, mediante comunicaci3n telef3nica, numeraci3n correspondiente a la Secci3n de Archivo y Correspondencia.</li> </ol>
Secci3n de Archivo y Correspondencia	<ol style="list-style-type: none"> <li>10a. Asigna n3mero correspondiente.</li> <li>10b. Anota el mismo en el índice y registro correspondiente.</li> </ol>
Area	<ol style="list-style-type: none"> <li>11. Devuelve comunicaci3n a la Oficina del Director.</li> </ol>

## RESPONSABILIDAD

## ACCION

Oficina del Director de la OPG

12. Firma comunicación.

Sección de Correspondencia y Archivo

13. Envía a la Sección de Correspondencia y Archivo.

Sección de Reproducción.

14. Coteja que se haya numerado correctamente.

15. Envía a la Sección de Reproducción.

Sección de Correspondencia y Archivo.

16. Reproduce la comunicación.

17. Envía a la Sección de Correspondencia y Archivo.

18. Distribuye la comunicación.

19. Incluye copia de comunicación en el expediente que corresponda.

Estado Libre Asociado de Puerto Rico  
Oficina del Gobernador  
Oficina de Presupuesto y Gerencia

CARTA CIRCULAR GENERAL  
NUM. G-

1 de julio de 1982

A los Secretarios de Gobierno  
y Directores de Organismos y  
Dependencias del Estado Libre  
Asociado de Puerto Rico

Asunto: Normas para la Contratación de  
Servicios Profesionales y  
Consultivos

Estimados señores:

(Texto)

Cordialmente,

---

Director

MODELO DE MEMORANDO

Estado Libre Asociado de Puerto Rico  
Oficina del Gobernador  
Oficina de Presupuesto y Gerencia

1 de julio de 1982

MEMORANDO GENERAL NUM. G-01-83

A : Secretarios de Gobierno y Directores de Agencias  
y Corporaciones Públicas

De : \_\_\_\_\_, Director

Asunto : Calendario de Vistas Administrativas

MODELO DE ORDEN ADMINISTRATIVA

Estado Libre Asociado de Puerto Rico  
Oficina del Gobernador  
Oficina de Presupuesto y Gerencia

1 de julio de 1982

ORDEN ADMINISTRATIVA NUM. G-01-83

A : Todo el Personal

De : \_\_\_\_\_, Director

Asunto . : Establecimiento del procedimiento interno para la preparación  
codificación, registro, distribución y el archivo de circulares  
y memorandos de la Oficina

MODELO DE ORDEN ADMINISTRATIVA

Estado Libre Asociado de Puerto Rico  
Oficina del Gobernador  
Oficina de Presupuesto y Gerencia

1 de julio de 1982

ORDEN ADMINISTRATIVA NUM. AP-01-83

A : Todo el Personal

De : Luis S. Montañez  
Director

Asunto : Autorización para la suspensión de los trabajos el día 2  
de noviembre a partir de las tres de la tarde