

OGP

OFICINA DE GERENCIA Y PRESUPUESTO
GOBIERNO DE PUERTO RICO

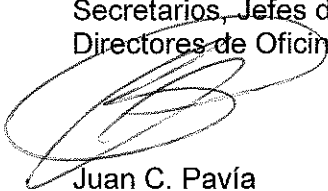
LUIS G. FORTUÑO
GOBERNADOR

JUAN C. PAVÍA
DIRECTOR

25 de octubre de 2011

Carta Circular Núm. 93-11

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



Juan C. Pavía
Director

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

Mediante esta Carta Circular se revisa y atemperan las normas vigentes para aclarar aquellas áreas que requieren la intervención de la OGP, continuar los esfuerzos para promover un mejor entendimiento en los aspectos gerenciales y facilitar los procesos de radicación de solicitudes e informes periódicos. También se incorporan las nuevas políticas fiscales contenidas en la "Ley de Reforma Fiscal de 2006" y en las Órdenes Ejecutivas vigentes.

Esta Carta Circular integra 16 Guías revisadas sobre las transacciones que requieren la intervención de la OGP, así como orientación general sobre asuntos complementarios. Asimismo, se revisa la radicación de los informes periódicos en formato electrónico que deben someter las agencias a la OGP.

Por otro lado, la OGP tiene el objetivo de mantener un procedimiento riguroso de seguimiento y control de gastos con el propósito de preservar el balance requerido entre ingresos y gastos en el Gobierno de Puerto Rico, el cual requerirá la colaboración de todas las agencias que dependen del Fondo General. A estos fines, se implementan mecanismos con un enfoque tecnológico para evaluar el comportamiento de gastos en las agencias, así como atender los requerimientos de las mismas.

Base Legal:

Esta Carta Circular se adopta conforme a las disposiciones de la Ley Núm. 147 de 18 de junio de 1980, según enmendada, conocida como "Ley Orgánica de la Oficina de Gerencia y Presupuesto", que 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.

OFICINA DE GERENCIA Y PRESUPUESTO

PO Box 9023228, San Juan, PR 00902-3228 – T. 787.725.1375 F. 787.722.0299

www.ogp.pr.gov

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 deroga lo siguiente:

Carta Circular 74-04 de 21 de junio de 2004, Normas sobre la Administración Presupuestaria y Aspectos Organizacionales de las Agencias de la Rama Ejecutiva

Carta Circular 83-07 de 24 de octubre de 2006, Enmienda a la Carta Circular 74-04 de 21 de junio de 2004

Carta Circular 82-07 de 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

Carta Circular 86-10 de 29 de julio de 2009, Normas de Administración Presupuestaria para cumplir con el Plan de Emergencia Fiscal dispuesto por la Ley 7-2009, según enmendada

Memorando General Núm. 395-11 de 15 de noviembre de 2010, Implantación de la Aplicación de Control de Gasto

Memorando General Núm. 397-11 de 30 de marzo de 2011, Revisión de Directrices sobre Acciones Delegadas a las Agencias

Memorando General Núm. 399-11 de 28 de junio de 2011, 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

Memorando General Núm. 404-11 de 6 de octubre de 2011, Notificación del Nuevo Procedimiento de Aprobación de Contratos de Servicios Enmendado Mediante Boletín Administrativo OE-2011-034

Índice de Guías

Guía 1	Acciones Delegadas y No Delegadas / Sistemas de Solicitudes e Informes
Guía 2	Control de Gastos
Guía 3	Contabilidad de Asignaciones
Guía 4	Transferencias de Asignaciones
Guía 5	Extensiones de Vigencia de Cuentas
Guía 6	Organización de las Dependencias de la Rama Ejecutiva del ELA
Guía 7	Creación y Eliminación de Programas Presupuestarios
Guía 8	Creación y Eliminación de Clases y de Puestos
Guía 9	Nombramientos de Puestos Regulares, Duración Fija e Irregulares
Guía 10	Cómputos de Fórmula Ley 45 y Propuestas de Convenio
Guía 11	Compra de Vehículos de Motor
Guía 12	Contratos de Arrendamiento de Locales y de Arrendamiento Financiero
Guía 13	Bonificaciones Especiales No Recurrentes
Guía 14	Planes de Cumplimiento con el Gobierno Federal
Guía 15	Solicitudes de Financiamiento con el Banco Gubernamental de Fomento
Guía 16	Disposiciones Especiales en año Eleccionario

Guía 1: Acciones No Delegadas y Delegadas / Sistemas de Solicitudes e Informes

Acciones No Delegadas y Delegadas

Se presenta a continuación una relación de los planteamientos que las agencias consultan a la Oficina de Gerencia y Presupuesto (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 mecanismo para radicar solicitudes y el tiempo de respuesta adoptado.

1.1 Acciones que NO pueden realizarse sin la autorización previa de la OGP

1.1.1 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, primas de seguros, asignaciones para el pago de deuda, pareo de fondos federales y reservas presupuestarias.
2. Transferencias del Fondo de Mejoras Públicas.
3. Transferencias de Asignaciones Especiales.
4. Solicitudes de asignaciones de Fondos de Emergencia, y Fondo de Mantenimiento Extraordinario.
5. Compras de vehículos de motor.
6. Contratos de arrendamiento de locales.
7. Contratos de arrendamiento financiero.
8. Solicitudes para tramitar línea de crédito con el Banco Gubernamental de Fomento o cualquier otra institución financiera.
9. Creaciones de cuentas de Fondos Especiales Estatales.
10. Creaciones de puestos regulares (carrera y confianza), duración fija e irregulares.
11. Formalización de nombramientos para puestos regulares (carrera y confianza), duración fija e irregulares.
12. Creación o eliminación de unidades primarias.
13. Fusiones o integraciones de unidades primarias o de divisiones de distintas unidades primarias.
14. Transferencias de actividades de una unidad primaria a otra unidad primaria.
15. Planes de Clasificación y sus enmiendas.
16. Formalización de contratos de servicios profesionales o contratos de servicios, con excepción de aquellos que sean sufragados en su totalidad (100%) por fondos federales.
17. Certificación para autorizar el uso de asignaciones presupuestarias del Fondo General para el pago del exceso de licencias de enfermedad.¹

¹ Resolución Conjunta Núm. 56-2011 o reglamentación vigente

18. Certificación para proceder con la negociación de cláusulas económicas en convenios bajo la Ley 45-1998, según enmendada².
19. Sistemas de Bonificación no recurrentes para todo el personal o para grupos de empleados.
20. Reclasificaciones, aumentos individuales (pasos por méritos), diferenciales o cualquier mejoramiento salarial individual.
21. Viajes oficiales al exterior.
22. Compras o contratación de bienes y servicios relacionados con tecnología de información³.
23. Creación de cuentas bancarias en entidades privadas⁴.
24. Cambios en la estructura programática y presupuestaria de la agencia que requieran la creación, eliminación o consolidación de cuentas en el sistema de contabilidad central del gobierno.

1.2. Acciones que pueden realizarse sin la intervención previa de la OGP

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 cumpla 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.

1.2.2 Transacciones Delegadas:

1. Creación de cuentas de Fondos Federales o enmiendas.
2. Solicitud 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. Transferencia 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.

² Ley 73-2011

³ Boletín Administrativo Núm. OE-2009-009

⁴ Carta Circular 1300-55-07 del Departamento de Hacienda

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 asesoramiento⁵, una vez OGP ha evaluado la estructura organizacional principal.
9. Denominaciones (nombre) o cambios de denominación de divisiones dentro de una unidad primaria.

Sistema para Solicitudes de Transacciones No Delegadas

La OGP ha implantado sistemas de procesamiento electrónicos para atender las necesidades de las agencias de manera ágil, rápida y efectiva. Estas herramientas proveen a las agencias la facilidad de someter a la OGP un gran número de solicitudes o planteamientos de aquellas transacciones no delegadas con la información requerida necesaria para su análisis. Entiéndase como planteamientos aquellas solicitudes cuyas acciones no pueden realizarse sin previa autorización de la OGP, estipuladas en la Sección 1.1 de esta Carta Circular.

1.3 Procesamiento de Planteamientos

- 1.3.1** Las agencias someterán sus planteamientos de solicitud de autorización a través de la aplicación *Procesamiento de Planteamientos (PP)*. La aplicación se puede acceder en www.ogp.pr.gov. En esta categoría se excluye las solicitudes de formalización de contratos las cuales se atenderán en la Sección 1.4 de esta Guía.
- 1.3.2** La OGP notificará mediante comunicación electrónica a cada organismo gubernamental el resultado de la evaluación de sus solicitudes y propuestas en un periodo de catorce (14) días laborables, a partir de la fecha de recibo en la aplicación *PP*. Esto será así cuando la agencia someta toda la información requerida en estas Guías y cualquier otra que sea requerida por los funcionarios de la Oficina, mediante comunicación electrónica, llamada telefónica o por escrito.
- 1.3.3** Una vez otorgada la autorización por la OGP, la agencia tendrá la responsabilidad de solicitar cualquier otra aprobación que le sea requerida.
- 1.3.4** 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, esta tendrá cinco (5) días laborables para enviarla. De

⁵ Sujeto a la reglamentación vigente

no recibirse dentro de ese plazo, la solicitud o petición será denegada y la agencia deberá someter una nueva petición con toda la información cuando lo considere pertinente.

1.4 Procesamiento de Contratos

1.4.1 Las agencias someterán sus solicitudes para formalización de contratos de servicios, servicios profesionales, arrendamientos de locales y arrendamientos financieros a través de la aplicación *Procesamiento de Contratos (PCo)* disponible en www.ogp.pr.gov.

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 adiestramientos u orientación; servicios profesionales; servicios de contabilidad y auditoría; servicios legales; servicios misceláneos no personales; servicios personales no profesionales; y servicios técnicos.

1.4.2 La OGP delega en las agencias la contratación de servicios profesionales y servicios, sin la previa autorización de esta Oficina, de aquellos contratos que sean sufragados en su totalidad (100%) por fondos federales. No obstante, estas contrataciones deberán ser notificadas por las agencias a la OGP a través de la aplicación *PCo*. Las agencias deberán velar por el cumplimiento estricto de las leyes y reglamentación y normativas que apliquen a este tipo de transacción. Además, mantendrán un expediente documentado que justifique la transacción ya que posteriormente pueden ser auditadas por la Oficina del Contralor o cualquier otra agencia o dependencia gubernamental.

1.4.3 La OGP delega la contratación de servicios profesionales, servicios y arrendamientos de las siguientes instrumentalidades públicas:

1. Administración de Compensaciones por Accidentes de Automóviles
2. Administración de Servicios Generales
3. Administración de los Sistemas de Retiro de los Empleados del Gobierno y la Judicatura
4. Administración de Terrenos
5. Autoridad de Acueductos y Alcantarillados
6. Autoridad de Carreteras
7. Autoridad de Edificios Públicos
8. Autoridad de Energía Eléctrica
9. Autoridad de Tierras
10. Autoridad del Distrito del Centro de Convenciones
11. Autoridad del Puerto de las Américas
12. Autoridad para el Financiamiento de Facilidades Industriales, Médicas y para el Control de Calidad Ambiental de PR

13. Autoridad de los Puertos
14. Autoridad para el Financiamiento de la Infraestructura
15. Autoridad para el Financiamiento de la Vivienda
16. Autoridad para las Alianzas Público Privadas
17. Bando de Desarrollo Económico
18. Banco Gubernamental de Fomento
19. Comisión Estatal de Elecciones
20. Comisión Industrial
21. Comisión Seguridad en el Tránsito
22. Compañía de Comercio y Exportación
23. Compañía de Fomento Industrial
24. Compañía de Turismo
25. Corporación de Seguros Agrícolas
26. Corporación de Empresas de Adiestramiento y Trabajo
27. Corporación del Fondo de Seguro del Estado
28. Corporación del Centro Cardiovascular de Puerto Rico y del Caribe
29. Corporación Pública para la Supervisión y Seguro de Cooperativas de Puerto Rico
30. Departamento del Trabajo y Recursos Humanos
31. Fideicomiso Institucional de la Guardia Nacional de Puerto Rico
32. Junta de Gobierno 9-1-1
33. Junta de Relaciones del Trabajo
34. Oficina de Ética Gubernamental
35. Oficina de Exención Contributiva Industrial
36. Oficina del Comisionado de Instituciones Financieras
37. Oficina del Comisionado de Seguros
38. Sistema de Retiro de Maestros
39. Universidad de Puerto Rico

1.4.4 La OGP notificará mediante comunicación electrónica a cada organismo gubernamental el resultado de la evaluación de sus solicitudes y propuestas en un periodo de catorce días (14) 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 comunicación electrónica, llamada telefónica o por escrito.

1.4.5 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, ésta tendrá cinco (5) días laborables para enviarla. De no recibirse dentro de ese plazo, la solicitud o petición será denegada y la agencia deberá someter una nueva petición con toda la información cuando lo considere pertinente.

1.5 Informes Periódicos

1.5.1 Para que la OGP 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 estos fines, se establece el siguiente sistema de informe en el cual se definen las fechas de radicación con las cuales deberán cumplir las agencias:

NUM. IDENTIFICACIÓN	INFORME	FECHA DE RADICACIÓN
Aplicación Budget vs. Actual	Proyección Inicial Gasto Mensual Proyección Revisada	15 de julio Día 10 de cada mes 15 de enero
OGP-IP-04	Informe Semestral Estadístico de Puestos Ocupados a Marzo 31 y Septiembre 30	15 de octubre 15 de abril
OGP-IP-05	Nómina y Costos relacionados de la Unidad Apropiada (para negociación cláusulas económicas de Ley 45-1998, según enmendada).	Previo a formalizar compromisos por convenio colectivo
OGP-IP-06	Detalle del Presupuesto Funcional (para negociación de cláusulas económicas de Ley 45-1998, según enmendada).	Previo a formalizar compromisos por convenio colectivo
OGP-IP-07	Informe Trimestral de Progreso de proyectos financiados por el Fondo de Mejoras Públicas / Fondo de Mantenimiento Extraordinario	15 de julio 15 de octubre 15 de enero 15 de abril

1.5.2 Las agencias podrán acceder los informes correspondientes a través de www.ogp.pr.gov.

1.5.3 Las agencias someterán los informes en el periodo requerido, aun 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.

1.5.4 Además de estos informes, toda agencia que reciba asignaciones del Fondo General deberá radicar anualmente una certificación juramentada y firmada por el jefe de la agencia y el director de finanzas acorde a los requisitos establecidos en el Artículo 10 de la Ley 103-2006, según enmendada. 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 OGP, en o antes del 31 de diciembre del año fiscal que acaba de concluir.

1.5.5 La OGP podrá solicitar informes especiales adicionales 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 2: Control de Gastos

2.1 En el ejercicio de administrar un presupuesto balanceado, las agencias tienen la responsabilidad de observar su ritmo de gastos frente a las fuentes de ingreso 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.

2.1.1 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 inciso (c) del Artículo 4 de la Ley Núm. 147 de 18 de junio de 1980, *supra*.

El Jefe de la agencia deberá someter un informe detallado de los ajustes que hayan sido necesarios efectuar para balancear el presupuesto. Con dicho informe, el Jefe de la agencia someterá sus recomendaciones en cuanto a la forma de atender las actividades cuya ejecución quede pospuesta. Las obligaciones correspondientes a las actividades pospuestas se cancelarán para los efectos del año objeto de ajuste y se consideraran contra los recursos disponibles para asignarse en años subsiguientes.

2.1.2 Los funcionarios encargados realizarán todos los esfuerzos posibles por corregir y mantener su contabilidad al día, de forma tal que puedan ejercer el control efectivo de su presupuesto.

Además, con el fin de evitar discrepancias en el análisis de la información financiera será necesario considerar lo siguiente:

1. Aquellas agencias que mantienen sus cuentas en versiones adelantadas de PRIFAS deberán transferir la información al sistema de contabilidad central del gobierno mensualmente.
2. Las agencias deberán poblar todos los campos del sistema mecanizado RHUM al procesar la nómina.

2.2 La OGP implementó la Aplicación de Control de Gasto (*Budget vs Actual*) como la herramienta principal para planificar y monitorear los gastos mensuales de las agencias que reciben recursos del Fondo General. Esta aplicación electrónica permite analizar los gastos registrados en el sistema de contabilidad central en tiempo real para anticipar cualquier desviación del plan financiero e implantar medidas correctivas inmediatas dirigidas a subsanar cualquier deficiencia proyectada.

Las agencias deberán completar los informes *Proyección Inicial*, *Gasto Mensual* y *Revisión Semestral de la Proyección Inicial* a través de la Aplicación BvA, según establecido en la Sección 1.5 de esta Carta Circular. La aplicación está disponible a través de www.ogp.pr.gov. A continuación se ofrece una descripción de los informes requeridos:

1. *Proyección Inicial*: Al inicio de cada año fiscal, las agencias deberán realizar un estimado de gastos mensual para el año fiscal correspondiente, en el cual se distribuye el presupuesto aprobado por cada concepto de gasto. La información contenida en este informe constituirá el plan de gastos mensual que servirá de base para compararlo con el informe *Gasto Mensual*.
2. *Gasto Mensual*: Mensualmente, las agencias revisarán el estado de gastos corrientes, para compararlos con las cantidades proyectadas y examinar las varianzas y sus causas.
3. *Revisión Semestral de la Proyección Inicial*: Una vez concluido el primer semestre, las agencias tendrán la oportunidad de revisar su *Proyección Inicial* para actualizar el estimado de gastos para el segundo semestre acorde al ritmo de gastos en el semestre anterior.

La radicación de los informes será requisito para las agencias o entidades gubernamentales cuyo presupuesto se sufraga en todo o en parte con cargo al Fondo General.

2.4 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:

- reducir o eliminar contratos;
- detener adquisición de vehículos y equipo sin afectar adversamente aquellos servicios directos que son esenciales para proteger la salud, seguridad y bienestar de la ciudadanía;
- 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 costos indirectos para asegurar que se maximizan los mismos; y,
- implantar alternativas gerenciales que permitan lograr los mismos resultados con menos recursos.

2.5 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 o congelar partidas presupuestarias, entre otras.

2.6 En virtud de las leyes y normativas vigentes, todo Jefe de agencia e instrumentalidad pública tendrá la obligación de velar por que se cumpla con:

- La prohibición del uso de fondos públicos para:
 - a) las tarjetas de crédito oficiales;
 - b) los viajes fuera de Puerto Rico por funcionarios o empleados de las agencias, excepto que estos viajes sean esenciales para el desempeño de sus funciones;
 - c) los gastos relacionados con tarjetas de felicitación y fiestas navideñas;
 - d) 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; y,
 - e) 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.

- El Plan de Reducción de Consumo Energético. Este Plan debe incluir las medidas para reducir el consumo energético con el objetivo de alcanzar la reducción de consumo no menor de diez (10%) por ciento anual.⁶
- La revisión periódica de los planes de vacaciones para asegurar que todos los empleados que disfruten de días en exceso de vacaciones para evitar la acumulación excesiva e innecesaria de mismos.
- En armonía con la Orden Ejecutiva 2009-09, se prohíbe la compra de bienes y servicios relacionados con tecnologías de información y comunicación que no hayan sido evaluados y aprobados por la Oficina del Principal Ejecutivo de Informática 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 computadorizados para sustituir o mantener sistemas paralelos a PRIFAS o RHUM.
- El uso del 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 facsímile o los métodos disponibles como mecanismo alternativo, mientras se informará a la OGP de la necesidad técnica del área de Tecnología de Informática Gubernamental.
- El establecimiento de mecanismos tecnológicos necesarios para que todo desembolso y transferencia de fondos públicos se realice mediante métodos electrónicos, entre estos el uso del sistema de depósito directo y tarjeta de débito para realizar el pago nómina.

⁶ Boletín Administrativo Núm. OE-2009-004

Guía 3: Contabilidad de Asignaciones

El presupuesto gubernamental consolidado consta de diversos fondos. La naturaleza de esos fondos, el nivel de autoridad que le haya sido conferida por ley a las agencias para la administración de su presupuesto y el nivel de independencia de sus sistemas de contabilidad, determinan el tipo de intervención de la OGP en el proceso de contabilidad de las asignaciones presupuestarias.

3.1 Asignación y Contabilidad del Presupuesto del Fondo General

El presupuesto con cargo al Fondo General se divide en la Resolución Conjunta del Presupuesto General (Fondo 111) y Asignaciones Especiales (Fondo 141) que son resoluciones conjuntas que se aprueban para propósitos específicos.

Resolución Conjunta del Presupuesto General

- 3.1.1** La Resolución Conjunta (RC) del Presupuesto General normalmente contiene el presupuesto asignado para gastos operacionales de las agencias. En el caso de las agencias que tienen su contabilidad en el Departamento de Hacienda, se desglosa por programa y concepto de gastos. A las agencias que tienen su sistema de contabilidad independiente se les contabiliza una partida global.
- 3.1.2** El Presupuesto de la RC del Presupuesto General es contabilizado de forma electrónica por la OGP y el Departamento de Hacienda el 1^o de julio de cada año, fecha en que se inicia el año fiscal. El mismo se distribuye en dos porciones semestrales.
- 3.1.3** Estas asignaciones están disponibles, y durante un año adicional, hasta el 30 de junio del año fiscal a que corresponden. Después de esa fecha, podrá girarse únicamente contra aquella porción de la asignación que fue obligada conforme a los procedimientos establecidos por el Departamento de Hacienda.
- 3.1.4** Como norma general, la contabilidad inicial se hará conforme a la distribución del presupuesto aprobado. Sin embargo, como excepción las agencias podrán solicitar ajustes al mismo previo a la fecha de contabilización. Las peticiones a esos efectos deben recibirse en la OGP no más tarde del 15 de junio de cada año fiscal. La OGP evaluará esta solicitud y determinará favorecer o no proceder con la misma.
- 3.1.5** La OGP y el Departamento de Hacienda establecen procedimientos especiales para la contabilidad de las asignaciones del Fondo General para el pago de servicios de la Autoridad de Energía Eléctrica, la Autoridad de Acueductos y Alcantarillados, la Autoridad de Edificios Públicos y la compra de primas de seguros que realiza el

Departamento de Hacienda. En estos casos, la partida de asignación se hace disponible a las respectivas agencias que proveen estos servicios en remesas mensuales equivalentes a una doceava parte de la asignación anual.

- 3.1.6** Cuando sea necesario, la OGP podrá crear partidas de reserva presupuestaria en el presupuesto de las agencias. Las mismas se utilizarán para propósitos especiales identificados por la OGP. Su control estará sujeto a las disposiciones de esta Oficina.

Asignaciones Especiales

- 3.1.7** Las Asignaciones Especiales son asignaciones para propósitos específicos contenidas en legislación independiente de la RC del Presupuesto General. Se contabilizan por la OGP y el Departamento de Hacienda, una vez la OGP recibe notificación oficial de su aprobación final.

- 3.1.8** Las cuentas de Asignaciones Especiales tendrán vigencia de tres años desde la fecha que se contabilizan. La OGP podrá determinar una vigencia menor según las disposiciones de la Resolución o el propósito de los recursos.

- 3.1.9** Es responsabilidad de las agencias cumplir con las disposiciones de ley por lo que deberán estudiar la legislación que aprueba cada asignación especial, de modo que se relacionen con las disposiciones específicas que aplican a cada asignación. En general, éstas se relacionan con la delegación de fondos, contrataciones pagaderas de las mismas, pareo, u otras similares. Estas disposiciones varían dependiendo de la naturaleza de la legislación, por lo que no se puede emitir una norma general al respecto.

3.2 Asignaciones del Fondo de Mejoras Públicas

El Fondo de Mejoras Públicas se compone de recursos obtenidos de la venta de emisiones de bonos autorizadas por la Asamblea Legislativa mediante legislación. Se utiliza para financiar el programa de mejoras permanentes autorizado por el Gobierno. La distribución de los recursos así autorizados se hace mediante una o más resoluciones conjuntas que asignan estos fondos por agencias y proyectos.

- 3.2.1** La contabilidad de las asignaciones del Fondo de Mejoras Públicas es realizada por la OGP y el Departamento de Hacienda, una vez la OGP recibe notificación oficial de su aprobación final.

- 3.2.2** El Código Federal de Rentas Internas impone restricciones sobre el uso de las asignaciones producto de emisiones de bonos exentas del pago de impuestos. Además,

cada asignación está dispuesta por legislación local. Por tanto, la agencia que recibe los fondos es responsable de utilizar estas asignaciones únicamente para el propósito que dispone la ley y reglamentación vigente en el periodo que le informe la OGP.

3.2.3 Las Corporaciones Públicas y demás organismos públicos con tesoro propio, serán responsables de preparar y mantener un sistema de cuentas separado por cada una de las asignaciones del Fondo de Mejoras Públicas que reciban en forma directa o que le sean transferidas de otros organismos. Cada cuenta a establecer conllevará la identificación de la legislación que asigna los recursos, el uso autorizado, la cantidad asignada, la recibida, el año fiscal en el cual se asignaron los fondos y la identificación del Fondo de la Emisión de Bonos exentos que aplique.

3.2.4 Las agencias deberán rendir trimestralmente el Informe de Progreso de los Proyectos Financiados con el Fondo de Mejoras Públicas, disponible en www.ogp.gov.pr.

3.3 Asignaciones de Fondos Especiales Estatales

3.3.1 Los Fondos Especiales Estatales son creados por legislación. La misma ley que los crea dispone la procedencia de los recursos que se acreditan a cada fondo especial, y el debido uso. Es responsabilidad de cada agencia que administra un Fondo Especial cumplir con las disposiciones legales aplicables al mismo.

3.3.2 La OGP requiere que durante el proceso presupuestario se presente un informe de ingresos y gastos para cada Fondo Especial donde se detalle lo siguiente:

- a. Identificación del Fondo y uso propuesto. Debe coincidir con lo dispuesto en la legislación que crea el fondo.
- b. Proyección de recursos que ingresarán a dicho fondo durante el año a comenzar incluyendo recaudos del año fiscal a comenzar y cualquier balance arrastrado de años anteriores, según disponga la ley. El estimado de los recaudos del año a comenzar debe estar bien documentado. Deberán incluir también los ingresos de los dos años anteriores al año fiscal a comenzar, y una proyección de los recaudos estimados para los dos años siguientes al año fiscal a comenzar, disponiéndose que para cualquier año que se estimen recaudos menores al promedio de los últimos dos años, se presentará una explicación detallada de las causas de tal reducción.

3.4 Asignaciones de Fondo de Mantenimiento Extraordinario

3.4.1 Los recursos del Fondo de Mantenimiento Extraordinario provienen de las Emisiones de Bonos, y se rigen por las disposiciones del Código de Rentas Internas Federal de 1986,

según enmendado, la Ley 66-1991, según enmendada, el Reglamento para la Evaluación y Aprobación y Financiamiento de Propuestas de Mantenimiento Extraordinario, y la "Ley Núm. 230 del 23 de julio de 1974", según enmendada, conocida como Ley de Contabilidad del Gobierno de Puerto Rico. Entre los requisitos de otorgación se encuentra que el proyecto represente una necesidad de carácter extraordinario y no sea de carácter recurrente. También, establece un período de dos años para finalizar la construcción del proyecto. De estos recursos no utilizarse en el tiempo establecido, los mismos revertirán a la cuenta de origen.

- 3.4.2** La contabilidad de las asignaciones del Fondo de Mantenimiento Extraordinario es realizada por la OGP y el Departamento de Hacienda una vez la OGP recibe notificación oficial de su aprobación final.
- 3.4.3** Cada asignación está dispuesta por legislación local. Por tanto, cada agencia es responsable de utilizar estas asignaciones únicamente para el propósito que dispone la ley y en el periodo que le informe la OGP.
- 3.4.4** Las Corporaciones Públicas y demás organismos públicos con tesoro propio, serán responsables de preparar y mantener un sistema de cuentas separado por cada una de las asignaciones del Fondo de Mantenimiento Extraordinario que reciban en forma directa o que le sean transferidas de otros organismos. Cada cuenta a establecer conllevará la identificación de la legislación que asigna los recursos, el uso autorizado, la cantidad asignada, la recibida, el año fiscal en el cual se asignaron los fondos y la identificación del Fondo de la Emisión de Bonos exentos que aplique.
- 3.4.5** Las agencias deberán rendir trimestralmente, el Informe de Progreso de proyectos financiados con el Fondo de Mantenimiento Extraordinario, disponible en www.ogp.pr.gov.

Guía 4: Transferencias de Asignaciones

4.1 Asignaciones del Fondo General

Resolución Conjunta (RC) del Presupuesto General

4.1.1 Se requerirá la aprobación de la OGP para las transferencias entre programas y dentro de un mismo programa cuando las mismas tengan el efecto de reducir asignaciones para:

1. Pago de deuda y de servicios públicos;
2. Reserva presupuestaria y cuentas de ahorro;
3. Pareo de Fondos Federales; y,
4. Pago de Nómina y Costos relacionados.

4.1.2 El débito a las partidas de pago de servicios, provistos para la Autoridad de Acueductos y Alcantarillados (AAA), Autoridad de Energía Eléctrica (AEE), Autoridad de Edificios Públicos (AEP), Administración de Servicios Generales y la Corporación de Empresas de Adiestramiento y Trabajo (CEAT), así como los de seguros y fianzas de fidelidad del Departamento de Hacienda, requiere una certificación de consumo o gasto proyectado, o una notificación de crédito de tales agencias.

Asignaciones Especiales

4.1.3 Cuando en una misma Resolución Conjunta de Asignación Especial se dispongan fondos para más de un proyecto o propósito se podrá transferir entre éstos si la Resolución contiene una disposición que así lo permita. Cuando así se dispone, la agencia solicitará autorización a la OGP para la transferencia de asignaciones entre las partidas de una misma resolución conjunta.

4.1.4 La OGP no podrá autorizar transferencia de fondos a proyectos que no estén incluidos en una misma Resolución Conjunta ni entre proyectos en la misma Resolución, si ésta así no lo dispone. En caso de que una agencia acumule un sobrante en tales partidas y necesite utilizar el mismo para otro proyecto, deberá gestionar la radicación de un proyecto de ley para disponer el nuevo uso propuesto. La Oficina de Asuntos Legislativos de la Fortaleza podrá orientar a las agencias sobre el proceso de radicación de la legislación.

4.2 Fondo de Mejoras Públicas

4.2.1 Las resoluciones conjuntas que asignan recursos provenientes del Fondo de Mejoras Públicas, pueden conceder fondos para distintos proyectos. Estas resoluciones frecuentemente incluyen una disposición que permite la transferencia de fondos entre proyectos contenidos en la resolución sujeto a la aprobación de la OGP. Cuando así se dispone, la agencia solicitará autorización a la OGP para la transferencia de asignaciones entre las partidas de una misma Resolución Conjunta.

4.2.3 Será responsabilidad de la agencia someter a la OGP trimestralmente el Informe de Progreso de Proyectos Financiados con el Fondo de Mejoras Públicas, según establecido en el inciso 3.2.4 de esta Carta Circular. Este informe permitirá evidenciar los niveles de progreso en que se encuentran los proyectos de mejoras permanentes.

Guía 5: Extensiones de Vigencia para las Cuentas

Al contabilizarse una asignación presupuestaria, se establece la fecha de vigencia de la(s) cuenta(s). Esta está determinada mayormente por la legislación que autoriza los fondos. La OGP podrá establecer un período de vigencia menor, una vez se cumplan los propósitos establecidos por la ley que asigna los fondos. Por otro lado, en determinadas circunstancias es posible extender la vigencia de la(s) cuenta(s). A continuación se presentan las disposiciones generales que aplican en estos casos, según el Fondo al que pertenece la cuenta.

5.1 Asignaciones del Fondo General

Resolución Conjunta del Presupuesto General

- 5.1.1** La Ley de Contabilidad del Gobierno Central, Ley Núm. 230, *supra*, establece que los fondos de la Resolución Conjunta tienen vigencia de un año, luego del cual se provee un año adicional solo para completar el trámite de las obligaciones pendientes en el sistema de contabilidad central. En estos casos no existe la posibilidad de extensión de vigencia.
- 5.1.2** Las agencias que mantienen su contabilidad fuera del Departamento de Hacienda son responsables de establecer y mantener los controles necesarios para cumplir las disposiciones relacionadas a la vigencia de estos fondos, incluyendo la devolución de balances al Fondo General, cuando así aplique. La OGP podrá, a su discreción, realizar verificaciones para asegurar su cumplimiento.
- 5.1.3** En el caso exclusivo del Departamento de Educación, Cuerpo de Bomberos de Puerto Rico y la Oficina del Coordinador General para el Financiamiento Socioeconómico y la Autogestión cuando hayan logrado economías y cuente con saldos no obligados, podrán utilizarlos por un periodo de hasta tres años. Estas agencias deberán solicitar la autorización de la OGP para el uso de estos. Los fondos no podrán ser utilizados para gastos recurrentes, entendiéndose gastos de nómina, aumentos de salarios, ocupación de puestos, entre otros. La solicitud deberá incluir lo siguiente:

INFORMACIÓN REQUERIDA:

- a) Proyección de gastos del año fiscal corriente.
- b) Certificación de saldos no obligados (sobrante).
- c) Detalle y justificación del uso que se le dará los sobrantes.
 - a. Definir descripción del programa o actividad, servicios que provee, clientela a servir y resultados que se quieren alcanzar.

Asignaciones Especiales del Fondo General

5.1.3 Para los fondos de las Asignaciones Especiales se dispondrá un periodo de vigencia de tres años desde la fecha en que se contabilizó la asignación. Como norma general, la OGP no autorizará extensiones de vigencia luego de este periodo a menos que exista una justificación de carácter extraordinario. En tales casos, las agencias deberán someter una solicitud a la OGP con la justificación correspondiente, tres meses antes de que se venza el periodo de vigencia aprobado.

5.2 Asignaciones del Fondo de Mejoras Públicas

De acuerdo con la Ley Núm. 230, *supra*, como norma general se establece un término de tres años, a partir de la fecha de vigencia de la legislación que asigna los fondos, para ser utilizados y cumplir con los propósitos para los cuales fueron concedidos. El uso de estos fondos está sujeto al cumplimiento de normas establecidas por el Gobierno Federal, por lo que es necesario el estricto cumplimiento de las agencias con la vigencia de las cuentas correspondientes a los mismos. Las normas para la extensión de vigencia de estas cuentas son las siguientes:

5.2.1 La vigencia de las cuentas de Fondo de Mejoras Públicas será de tres años.

5.2.2 Como excepción se podrá hacer una extensión por dos años adicionales, para un máximo de cinco años, previa solicitud de la agencia. Esta tiene que someterse tres meses antes de que se venza el término original de tres años. La Oficina de Gerencia y Presupuesto analizará la solicitud y necesidad de mantener vigente la asignación por más de tres años, para determinar si se autoriza, así como el término por el cual se extenderá la misma y la cantidad.

5.2.3 En el caso de que la agencia no solicite la extensión de la cuenta en el periodo de tres meses que dispone la ley, se entenderá que la asignación ya cumplió con sus propósitos y dejarán de estar disponibles para su propósito original.

5.2.4 Se requerirán informes periódicos sobre el balance y uso de estos fondos. El incumplimiento con estos informes podrá dar lugar a que no se autoricen extensiones de vigencia y a no asignar fondos adicionales para la continuación de los proyectos.

5.3 Fondos Especiales Estatales

5.3.1 Las cuentas de Fondos Especiales Estatales son creadas una vez se aprueba la legislación correspondiente. Su vigencia, así como el acceso a los recursos depositados en estas cuentas varían dependiendo de la legislación que aplique a cada fondo. En aquellos casos en que la Ley así lo permite, la agencia podrá solicitar extensión de vigencia de la cuenta por un periodo adicional. La OGP determinará, conforme la justificación que presente la agencia, el periodo por el cual puede extenderse su vigencia.

Guía 6: Organización de las Dependencias de la Rama Ejecutiva

6.1 Organización de Nuevos Departamentos y Agencias

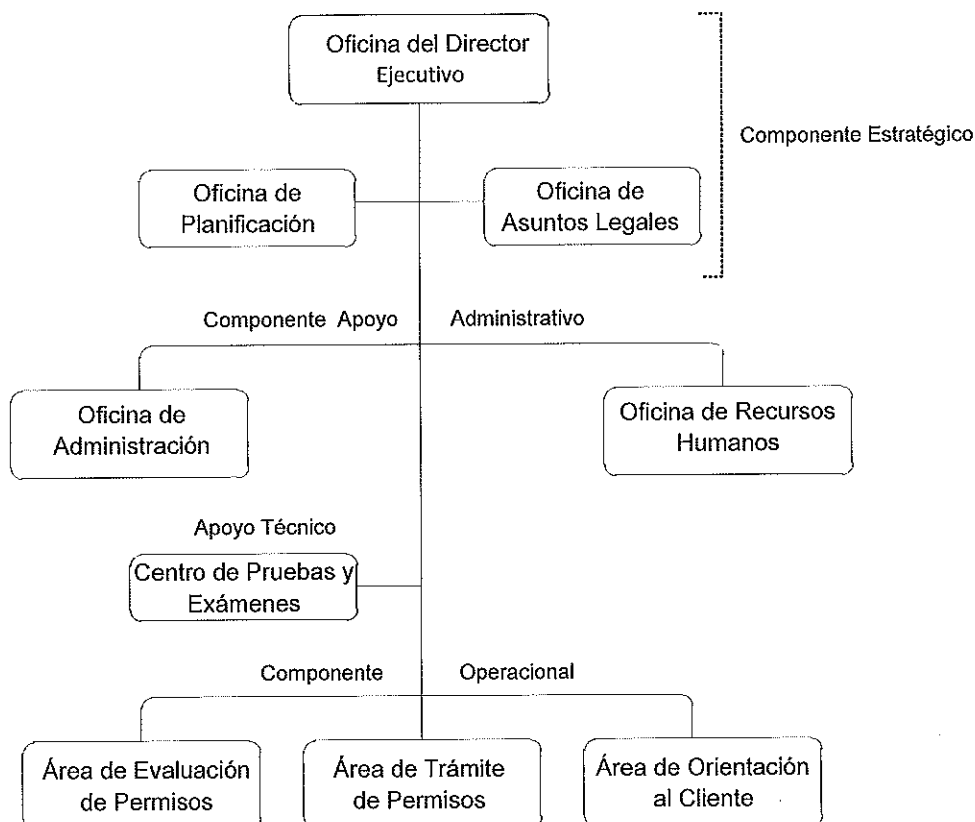
Estructura básica de los organismos - Cuando el organismo es de nueva creación, el funcionario a cargo del mismo debe someter a la aprobación de la OGP la estructura organizacional propuesta para dicho organismo, según se dispone más adelante en la Sección 6.1.4. Sobre este particular, aunque no es posible aplicar un modelo único a todos los organismos, existe un modelo general que es de aplicación a la mayoría de los departamentos y agencias. Lo que se persigue al establecer este modelo es buscar un lenguaje común en lo que a diagramas organizacionales se refiere de manera que con tan solo mirar el diagrama de una agencia, se pueda conocer cómo funciona ese organismo, cómo están divididas sus funciones y responsabilidades, y cuáles son sus componentes primarios. Este modelo está constituido por cuatro componentes o tipos de trabajo dentro de la organización:

1. *Componente Estratégico:* En este componente se formulan las *estrategias* de operación del organismo. La dirección general de una organización y sus unidades de asesoramiento en comunicaciones, asuntos legales, y asuntos organizacionales (planificación o gerencia) son parte del componente estratégico. También se incluyen los consejos o cuerpos asesores, si aplica.
2. *Componente Administrativo:* Está constituido por aquellas unidades que proveen servicios auxiliares y de apoyo al resto de las unidades de la organización. Las funciones relacionadas con finanzas, presupuesto, administración de recursos humanos, propiedad, nóminas, adquisición de bienes y servicios, y el mantenimiento y conservación de equipo y propiedad son parte de este componente.
3. *Componente Técnico:* Este componente no necesariamente tiene que existir en todos los organismos gubernamentales, ya que en el mismo se agrupan aquellas funciones que son sumamente especializadas y sirven de apoyo a las operaciones del organismo. Por ejemplo, si como parte de las operaciones se requiere el uso de alta tecnología, es posible que la agencia cuente con una unidad a cargo del desarrollo y mantenimiento de las aplicaciones y las bases de datos utilizadas. De la misma manera, puede que el organismo lleve a cabo actividades altamente especializadas o técnicas como complemento de las operaciones de la agencia, como por ejemplo, el desarrollo profesional de policías y maestros, el diseño de artes gráficas para la rotulación de carreteras, el desarrollo de análisis y pruebas de laboratorio, el diseño de proyectos de vivienda y carreteras en agencias cuya responsabilidad es viabilizar su construcción. En estos casos, estas unidades formarían parte de este componente.
4. *Componente Operacional:* Las unidades que forman parte de este componente son las responsables de ejecutar las funciones asignadas al organismo mediante su ley orgánica u otros estatutos. Por ejemplo, el Área de Manejo de Recursos en la Oficina de Gerencia y Presupuesto; la Superintendencia Auxiliar de Operaciones de Campo en la Policía de Puerto Rico; la División de Evaluación y Procesamiento de Permisos en la Oficina de Gerencia de Permisos; etc. En otras palabras, este componente es el responsable de cumplir con las funciones ministeriales asignadas

a la agencia. Cabe señalar que estas unidades pueden estar organizadas por servicios, área geográfica, clientela, procesos o funciones.

Ejemplo de Componentes de la Organización

Diagrama de una Oficina Ejecutiva



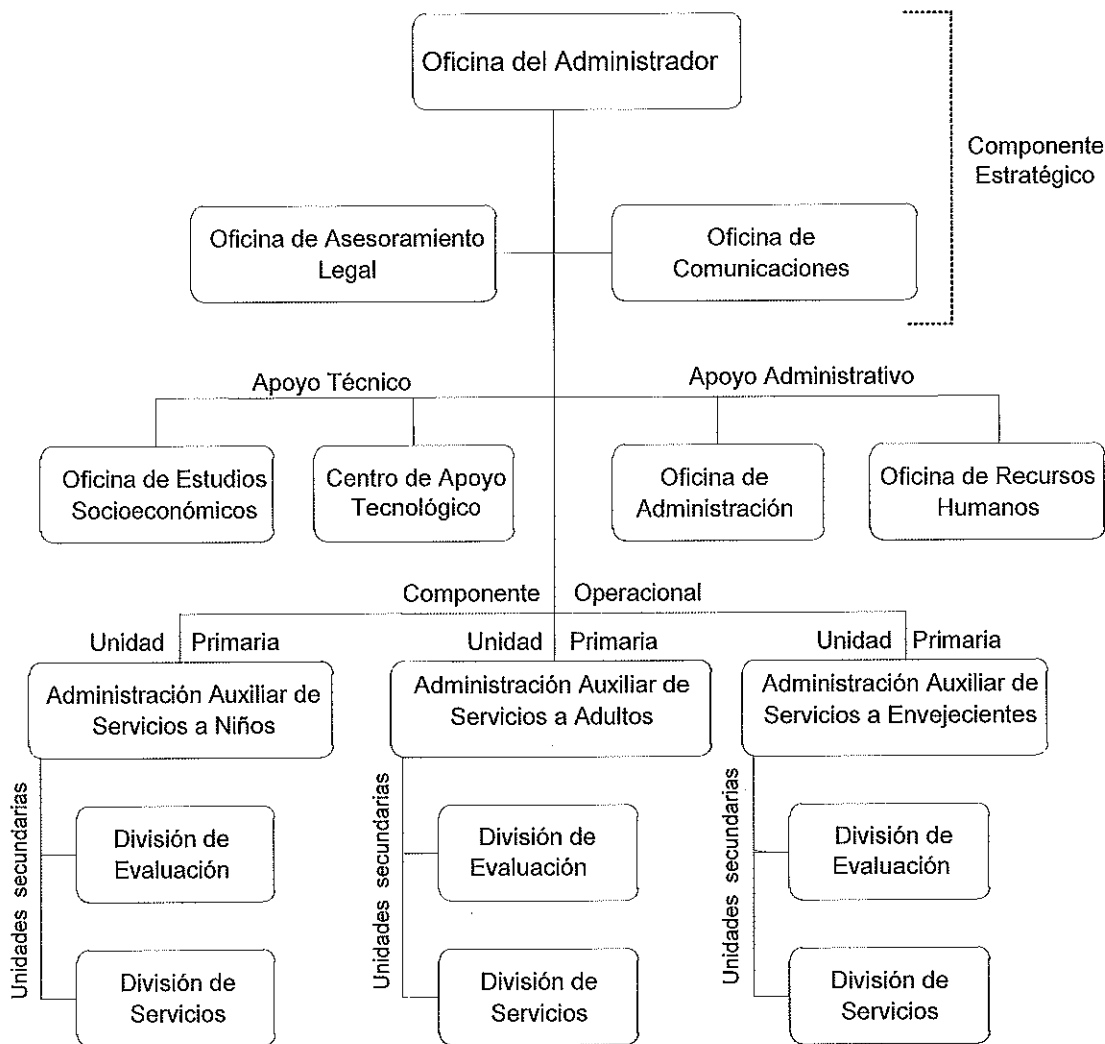
En esta ilustración todas las unidades son primarias

Cada uno de estos componentes puede organizarse en una o más unidades primarias, algunas de las cuales pueden estar integradas por divisiones o unidades secundarias.

Unidades Primarias: Son aquellas a través de las cuales el organismo formula y dirige la implantación de la política pública, tanto en términos estratégicos, como administrativos, técnicos y operacionales. Estas son las unidades que responden directamente al ejecutivo de la agencia o a través del segundo en mando. Usualmente estas unidades están compuestas por otras unidades, las cuales se denominan como unidades secundarias. Las unidades primarias deben ser dirigidas por funcionarios del Servicio de Confianza.

Unidades Secundarias: Son aquellas unidades de trabajo que son parte de un proceso mayor y cuyo supervisor responde al supervisor de una unidad primaria. Las mismas constituyen una agrupación de recursos y tareas cuyo resultado es un servicio o producto determinado. Esto no quiere decir que sean menos importantes que las primarias, sino que son componentes internos de éstas.

Ejemplo de Diagrama de una Administración



6.1.2 Denominaciones de Unidades - Las unidades deben designarse con nombres que clara e inequívocamente indiquen en términos generales la función de la unidad. Por lo tanto, nunca deben denominarse con el nombre del puesto del incumbente, excepto en el caso del alto nivel gerencial (Ej. Oficina del Director Ejecutivo). El identificar las unidades por funciones permite identificar los servicios que se ofrecen en la misma con mayor facilidad, lo que a su vez facilita la comunicación y el flujo de información.

Correcto	Incorrecto
Oficina de Asesoramiento Legal	Oficina del Asesor Legal
Oficina de Sistemas	Oficina de Sistemas de Información Tecnológica

Por otra parte, en términos del título que antecede a la descripción de la unidad, no existe un patrón único. No obstante, en la práctica administrativa se ha incorporado el siguiente ordenamiento:

- a. Oficina (comúnmente se usa para unidades que forman parte del componente estratégico);
- b. Secretaría Auxiliar, Área Directoría, Directoría Asociada o Auxiliar, Inspectoría, Inspectoría Auxiliar, y Superintendencia Auxiliar;
- c. Negociado;
- d. División; y,
- e. Sección.

Es importante mencionar que no es indispensable seguir el orden correlativo señalado. En algunos casos, el organismo gubernamental es pequeño y de poca complejidad funcional, razón por la cual su organización no amerita gran número de unidades de trabajo. Sin embargo, cuando el organismo es grande es fundamental que se mantenga un ordenamiento lógico que vaya de lo general a lo particular.

Generalmente, las unidades de apoyo estratégico se denominan como oficinas, especialmente las de carácter asesorativo y consultivo. Las unidades del nivel operacional, por su parte, se denominan como secretarías auxiliares, áreas, negociado, etc. Las divisiones y secciones, por su parte, normalmente se utilizan para denominar unidades secundarias. En cuanto a los vocablos "programa" y "unidad", estos no se utilizan como denominaciones de unidades de trabajo. El término programa se utiliza para denominar la estructura programática o presupuestaria de una agencia y ninguna de esas estructuras tiene necesariamente que coincidir con la estructura organizacional. El término unidad, por su parte, es de carácter genérico y se utiliza comúnmente para identificar cualquier componente de trabajo de una organización.

6.1.3 Creación de la estructura básica de puestos – Conjuntamente con la estructura organizacional propuesta el funcionario a cargo del nuevo organismo, debe someter la estructura básica de los puestos con los cuales comenzará a operar, según se especifica en la Sección 6.1.4. Para ello, es necesario, además, que se refiera a la Guía Núm. 7 de esta Carta Circular. La estructura básica de puestos es imprescindible para que el organismo pueda trabajar en el desarrollo de sus planes de clasificación y retribución para el servicio de carrera y confianza.

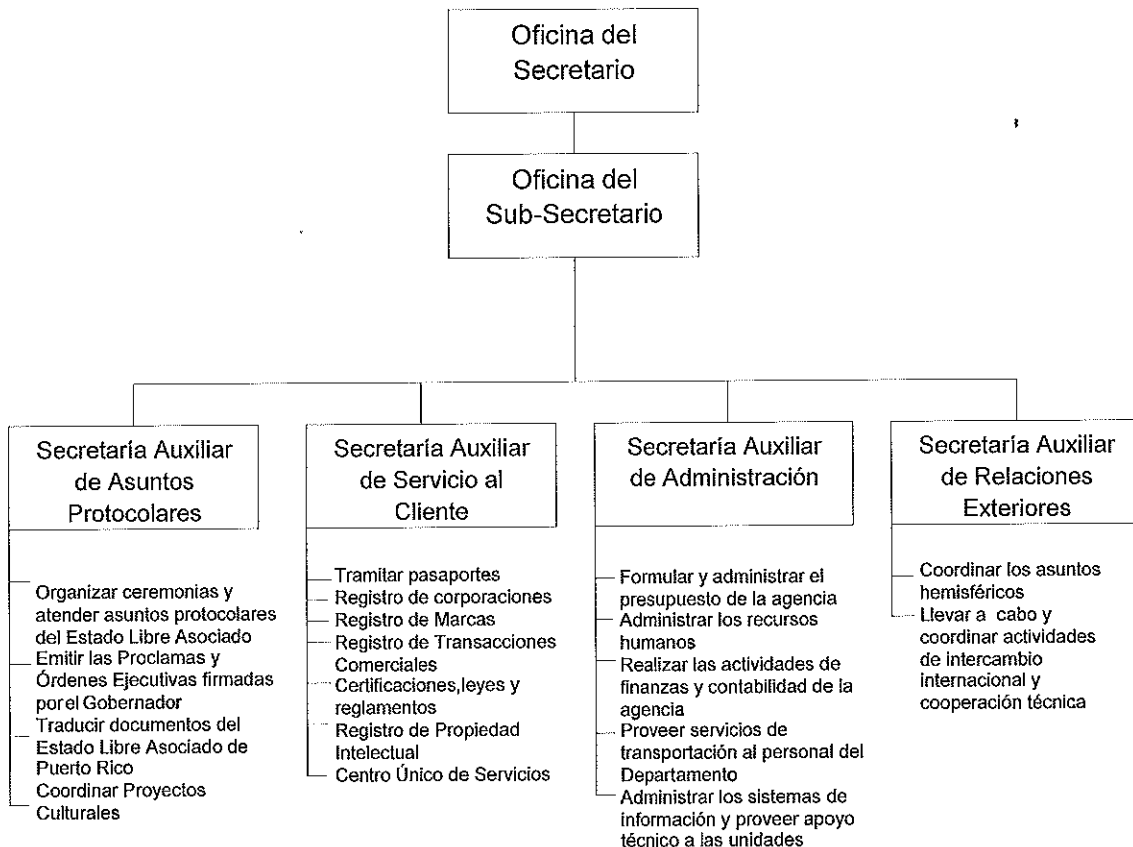
6.1.4 Trámite de propuesta de organización a la OGP – La solicitud o propuesta para la creación de la estructura de nuevos organismos debe contener los siguientes elementos:

- a. Definición de la misión y visión de la agencia, su base legal, la clientela, y las metas y objetivos que se propone alcanzar el organismo.
- b. Compromisos programáticos del gobierno relacionados con el organismo.

- c. Estructura: diagrama de organización propuesto.
- d. Descripción de funciones por cada unidad primaria y las divisiones de ésta. La descripción debe incluir el producto o servicio que se genera en cada unidad o división, el propósito de ese servicio o producto (utilidad) y la clientela que se beneficia del mismo. Puede incluirse uno o más diagramas con las funciones por unidad.
- e. Número de empleados que se asignará a cada unidad; el puesto de cada empleado; estatus de los mismos (servicio de carrera, servicio de confianza, transitorio, irregular); y los sueldos que tendrá asignados cada uno. Esta información puede presentarse en forma de tabla o en un diagrama.

Ejemplo de Diagrama de Funciones

DIAGRAMA DE ORGANIZACIÓN



Ejemplo de Tabla de Puestos

ADMINISTRACIÓN DE ASUNTOS SOCIALES RELACIÓN DE PUESTOS A CREARSE POR UNIDAD

Unidad y Programa Presupuestario	Número de Puesto	Título de Clasificación	Status**	Sueldo Básico Mensual**
Oficina de Recursos Humanos- Programa de Dirección y Administración	00020	Técnico en Recursos Humanos I	RC	\$1,435.00
	00021	Técnico en Recursos Humanos II	RC	1,285.00
Administración Auxiliar de Evaluación- Programa de Asistencia Económica	00037	Técnico de Evaluación II	RC	1,749.00
	00038	Trabajador Social I	RC	1,589.00
	00033	Secretario Auxiliar	C	5,800.00
	00041	Trabajador Social II	RC	1,749.00
Administración Auxiliar de Asistencia Económica- Programa de Asistencia Económica	00039	Técnico de Asistencia Económica II	RC	1,749.00
	00027	Técnico de Asistencia Económica II	RC	1,749.00
				\$17,105.00

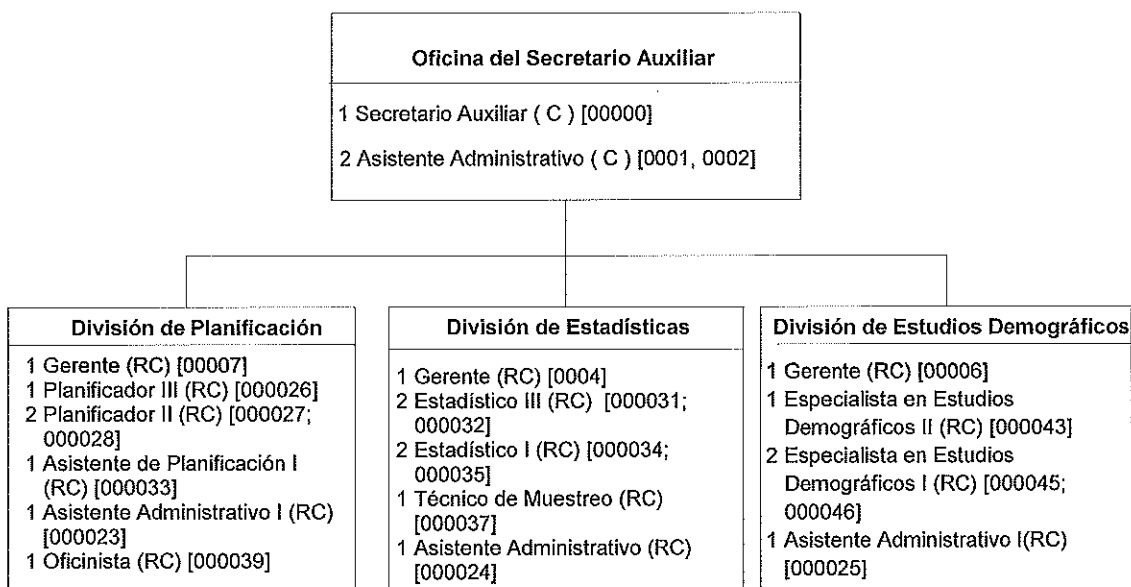
*Organismo de Nueva Creación

**RC=Regular de Carrera; C=Confianza

***Incluyendo los beneficios Marginales

Ejemplo de Diagrama de Puestos

Secretaría Auxiliar de Planificación y Evaluación



C= Servicio de Confianza

RC= Servicio Regular de Carrera

[00000] = Número del Puesto

- f. en el caso de tener oficinas regionales, de distrito o locales deberán incluir una lista de oficinas, ubicación geográfica, servicios a ser ofrecidos en éstas, clientela estimada y unidades administrativas que la componen, con su estructura de puestos.
- g. efecto fiscal total de la estructura propuesta y certificación de fondos.

El documento con la propuesta de organización debe someterse a la OGP dentro de los primeros 90 días de la designación del funcionario designado a la dirección del organismo, si ésta ocurre en receso de la legislatura, o dentro de los primeros 60 días luego de ser confirmado. Éste podrá solicitar orientación y asesoramiento sobre los aspectos contenidos en esta Guía a través del Área de Manejo de Recursos de la OGP.

6.2 Cambios en la Organización: Reorganizaciones

6.2.1 Base para la Reorganización: Un organismo podrá ser reorganizado como resultado de un estudio, de una ley, orden ejecutiva o decisión de un tribunal. Las reorganizaciones generalmente buscan atender algunos de los siguientes aspectos de funcionamiento del organismo:

- aumentar la efectividad, la eficiencia o ambos;
- modificar sus procesos de trabajo como resultado de la incorporación de nueva infraestructura tecnológica;
- ofrecer nuevos servicios o productos;
- eliminar servicios o productos;
- modificar la forma de ofrecer los servicios; e,
- incorporar cambios ocurridos en las funciones ministeriales del organismo.

La reorganización puede contemplar cambios en las unidades de trabajo, en la estructura de clases y puestos y/o en los procesos de trabajo. Es recomendable que los cambios en la estructura de clases y puestos se realicen luego de los cambios en la estructura organizacional (unidades primarias y secundarias o divisiones).

6.2.2 Facultad de la OGP y Responsabilidad Delegada - La OGP retiene la facultad para crear, eliminar e integrar unidades primarias, según éstas han sido definidas en la Sección 6.1.1. La creación, eliminación, consolidación o reorganización de las unidades secundarias o divisiones del trabajo dentro de una unidad primaria se delegan a los departamentos y agencias; excepto aquellas unidades secundarias que hayan sido creadas por ley u Orden Ejecutiva, en cuyo caso deberán someterse a la evaluación de la OGP. Esto para determinar si el cambio propuesto afecta dichos estatutos o se requieren enmiendas a leyes u órdenes ejecutivas. Cuando se requiera la fusión o integración entre dos divisiones secundarias que pertenecen a distintas unidades primarias, también deberán solicitar autorización a la OGP.

- 6.2.3 Niveles de supervisión** - Al definir su estructura de unidades y puestos, los organismos mantendrán el menor número posible de niveles de supervisión que garantice una delegación adecuada de funciones y responsabilidades. Esto teniendo presente que un número excesivo de niveles de supervisión diluye la responsabilidad, lo que resta efectividad en la toma de decisiones; y reduce la flexibilidad del director para asignar recursos según sea necesario. Por otro lado, una gran diversidad de tareas especializadas bajo un supervisor, podría hacer difícil una supervisión adecuada. Al definir las tareas dentro de una unidad y los niveles de supervisión establecidos, los organismos deberán justificar los mismos y evidenciar que esa agrupación de tareas aumenta la efectividad y eficiencia del proceso general.
- 6.2.4 Tamaño de las unidades y divisiones** – El tamaño de las unidades va a depender del tamaño y complejidad de cada organismo, así como de las funciones específicas que desempeña. Lo importante es que la agencia justifique la necesidad de la unidad, teniendo presente que la fragmentación excesiva de funciones puede resultar en ineficiencia y en responsabilidad diluida entre varios supervisores. Por ejemplo, hay agencias pequeñas que no necesitan un gran andamiaje tecnológico, por lo que el personal de tecnología puede ubicarse dentro de la oficina del ejecutivo principal. Sin embargo, puede haber otra agencia que necesite de mucha infraestructura tecnológica para el desarrollo adecuado de sus funciones, así que independientemente de la cantidad de empleados de sistemas de información que tengan, deben constituirse como una unidad independiente. En este sentido, cada caso se evaluará en sus méritos.
- 6.2.5 Controles internos y costos**- En la determinación del organismo de fusionar o integrar funciones en divisiones, deberá asegurarse que las mismas no reducen los controles internos de seguridad fiscal. Aquellas funciones que representen erogación de fondos deben permanecer separadas adecuadamente. Es necesario que se mantenga la debida segregación de tareas de manera que las funciones de compra, pre-intervención, autorización de pago y pagos sean realizadas por distintas personas. Otra consideración al fusionar o separar divisiones es que la integración o separación no debe resultar en un aumento en el costo de operación de la agencia. De resultar en un aumento en el costo de operación, deberán solicitar autorización a la OGP. Tanto los organismos de nueva creación como los que se reorganicen deben asegurarse que la nueva estructura cumpla con cualquier requisito específico impuesto por el Gobierno Federal o recomendado por la Oficina del Contralor.
- 6.2.6 Eliminación de unidades primarias y divisiones** - La eliminación de cualquier unidad primaria o secundaria conllevará a su vez la eliminación del puesto de supervisión de la misma. Igualmente, la fusión o integración de unidades o divisiones conllevará la eliminación de uno o más puestos de supervisión, según las divisiones que se integren o fusionen. En estos casos, sólo debe permanecer el puesto de supervisión de la nueva unidad bajo la cual queden fusionadas o integradas las demás. Si la clasificación de los puestos de supervisión que se eliminan pertenece exclusivamente a tales puestos, debe revisarse, además, el Plan de Clasificación para eliminar la clase correspondiente. Las agencias no deben utilizar dichas clasificaciones para puestos con otras funciones distintas al propósito original. Los empleados afectados por estas determinaciones tendrán todos los derechos y remedios que les otorgan las leyes y reglamentos de personal.

6.2.7 Cambios en las denominaciones (o nombres) de divisiones de trabajo – Los organismos pueden hacer cambios en los nombres de sus divisiones o unidades secundarias. No obstante, deben asegurarse que los nombres de esas divisiones guarden relación o sean descriptivas de los servicios que brindan, tal y como se explica en la Sección 2.1.2. Además, deben informar los cambios a la OGP. En el caso de cambios en las denominaciones de unidades primarias, deberán solicitar la autorización a la OGP.

6.2.8 Trámite de Solicitud o Propuesta de Reorganización a la OGP – La solicitud o propuesta de reorganización debe contener los siguientes elementos:

- a. acción que interesa (creación, eliminación o fusión);
- b. base legal o razón para la acción (ley, orden ejecutiva, estudio de la agencia);
- c. justificación documentada para los cambios o acciones propuestas en términos de los beneficios, la eficiencia o efectividad que obtendrá el organismo y la clientela;
- d. efecto fiscal de la acción, origen de los recursos y certificación de fondos, si aplica;
- e. párrafo que describa las funciones de la unidad o divisiones a ser creadas, eliminadas o fusionadas. En caso de unidades que sean fusionadas, deben de someterse las funciones de las unidades antes de fusionarse y como quedarían éstas en la nueva unidad. Esta información puede presentarse en un diagrama de funciones (véase ejemplo de diagrama en la Sección 6.1.4);
- f. fecha de implantación;
- g. cuando la acción solicitada es el resultado de una ley, orden ejecutiva o estudio, deberá incluir copia del documento junto con la solicitud; y,
- h. puestos afectados por la acción (a ser creados, transferidos o eliminados). Estos deben presentarse por unidad, clasificación, programa presupuestario y número de puesto. Si son puestos a transferirse debe indicarse la unidad de origen y la unidad a la cual serán transferidos. Esta información puede presentarse en forma de tabla o diagrama.

EJEMPLO TABLA DE PUESTOS

Unidad y Programa Presupuestario	Número de Puesto	Título de Clasificación	E/NC*	Status**	Sueldo Básico Mensual***
Oficina de Recursos Humanos – Programa de Dirección y Administración	00020	Técnico en Recursos Humanos I	NC	RC	\$1,435.00
	00021	Técnico en Recursos Humanos II	NC	RC	1,285.00
Administración Auxiliar de Evaluación – Programa de Asistencia Económica	00037	Técnico de Evaluación II	E	RC	1,749.00
	00038	Trabajador Social I	E	RC	1,589.00
	00033	Secretario Auxiliar	NC	C	5,800.00
	00041	Trabajador Social II	NC	RC	1,749.00
Administración Auxiliar de Asistencia Económica – Programa de Asistencia Económica	00039	Técnico de Asistencia Económica II	E	RC	1,749.00
	00027	Técnico de Asistencia Económica II	E	RC	1,749.00
Efecto Fiscal Total					\$3,433.00

* A Eliminarsse o de Nueva Creación
 **RC=Regular de Carrera; C=Confianza
 ***Incluyendo los beneficios Marginales.

RELACIÓN DE PUESTOS A TRANSFERIRSE POR UNIDAD

Núm. de Puesto	Título de Clasificación	Status	Unidad de Origen	Unidad a la Cual se Transfiere	Sueldo Mensual
00029	Técnico de Asistencia Económica I	RC	Administración Auxiliar de Evaluación	Administración Auxiliar de Asistencia Económica	\$1,435.00
00031	Técnico de Asistencia Económica II	RC	Administración Auxiliar de Evaluación	Administración Auxiliar de Asistencia Económica	1,749.00
00036	Oficial Administrativo I	RC	Administración Auxiliar de Asistencia Económica	Oficina de Recursos Humanos	1,289.00

En caso de que el organismo deba notificar a la OGP sobre cambios en las divisiones o unidades secundarias, someterá información sobre la acción tomada, la fecha de efectividad del cambio y el diagrama de organización revisado de conformidad a dichos cambios. Esas acciones no deben conllevar efecto fiscal adicional al presupuesto asignado a la agencia. Será responsabilidad del ejecutivo principal del organismo asegurarse de ello y de que se cumpla con los controles internos y la reglamentación aplicable sobre el uso efectivo de los recursos y la administración de los recursos humanos

6.3 Análisis de los Recursos Fiscales de Propuestas de Organización y Reorganización

6.3.1 Toda propuesta de organización o reorganización que se someta a la OGP debe contener el efecto fiscal y la procedencia u origen de los fondos necesarios para la implantación.

En los casos en que el organismo concernido cuente con los recursos para implantar los cambios organizacionales propuestos y aprobados, podrá implantarlos tan pronto reciba

el resultado de la evaluación. En este caso la agencia debe someter una certificación firmada por el Director de Presupuesto donde se indica que la agencia cuenta con los recursos necesarios para éstos cambios y la procedencia de los mismos.

6.3.2 En los casos en que la propuesta de cambios organizacionales tenga efecto fiscal posterior y el organismo no cuente con los recursos para su implantación, no podrá poner en vigor los mismos, aun cuando la propuesta sea aprobada, hasta que la solicitud de fondos necesarios a esos fines sea autorizada. Ninguna autorización de cambio a la organización implicará necesariamente un compromiso de asignación de fondos por parte de la OGP. Es responsabilidad del departamento o agencia identificar la procedencia de los fondos con los cuales se propone sufragar el costo de implantación.

6.4 Condiciones Generales

6.4.1 La OGP ha delegado en las agencias una serie de acciones sobre aspectos organizacionales. Sin embargo, cuando la agencia lleva a cabo alguna de ellas, tiene que actualizar su diagrama de organización e informar los cambios a la OGP no más tarde de 30 días luego de la efectividad de los mismos. De esta forma, la OGP mantiene al día la estructura organizacional de la agencia en sus documentos oficiales.

6.4.2 La OGP podrá retirar la delegación a una agencia cuando ésta no cumpla con las normas establecidas en esta Guía. En ese caso, la OGP emitirá una comunicación al jefe del organismo exponiendo las razones por las cuales retira la facultad delegada. El jefe del organismo es responsable de asegurar que los cambios efectuados bajo esta delegación, incluyendo lo relativo a transacciones de personal, sean cónsonos con las leyes y reglamentos aplicables. Posteriormente, si el organismo evidencia que conoce las normas y puede administrarlas correctamente, la OGP podrá delegar nuevamente las acciones que se indican en estas normas.

Guía 7: Creación y Eliminación de Programas Presupuestarios

- 7.1 Los programas presupuestarios corresponden a una o más unidades, que se dirigen al logro de metas comunes. Esta estructura programática de la agencia es la utilizada en la presentación del Documento de Presupuesto. En el caso de las agencias que llevan su contabilidad a través del Departamento de Hacienda los programas están representados por el tercer código numérico en la cifra de cuenta.
- 7.2 La OGP es responsable de mantener actualizada esta estructura programática para que refleje en todo momento los programas vigentes en las agencias. Ninguna agencia está autorizada a realizar cambios a su estructura programática.
- 7.3 El establecimiento de estructuras programáticas para agencias de nueva creación, los cambios de un programa presupuestario a otro, igual que la eliminación o creación de nuevos programas deben ser aprobadas por la OGP. En el caso de agencias que llevan su contabilidad a través del Sistema de Contabilidad de Hacienda, la OGP tramitará con esa agencia la creación de los programas y el código que se asignará al mismo. Para iniciar el proceso, la agencia debe someter una petición formal a la OGP.

INFORMACIÓN REQUERIDA:

La carta de solicitud debe contener la siguiente información:

- a. Justificación para la creación o cambio a la estructura programática.
- b. Identificar las unidades organizacionales que la componen.
- c. Definir descripción del programa, servicios que provee, clientela a servir y resultados que se quieren alcanzar y medidas (indicadores) que se usarán para medir resultados.
- d. Identificación de recursos humanos y fiscales, así como procedencia por origen de recursos.

Guía 8: Creación y Eliminación de Clases y de Puestos

8.1 Creación y Eliminación de Clases

Como norma, la creación o eliminación de una clase será responsabilidad de cada Administrador Individual y deberá realizarse conforme a lo establecido en la Ley 184-2004, según enmendada, conocida como "Ley para la Administración de los Recursos Humanos en el Servicio Público".

8.1.1. Planes de Clasificación y Retribución – Toda agencia que se apreste a desarrollar un nuevo plan de clasificación y/o retribución deberá revisar su estructura y determinar los cambios que se requieren, si alguno, previo al inicio del estudio de clasificación. En el caso de la adopción de un nuevo plan, la agencia someterá para autorización de la OGP el efecto presupuestario de la implantación distribuido por programa presupuestario.

8.1.2. Clases de supervisión, dirección y asesoramiento - La creación de clases con funciones de supervisión, directivas o de asesoramiento deberá ser consistente con la organización de la agencia. OGP corroborará la existencia de fondos para sufragar la transacción y el impacto en la estructura organizacional vigente. También evaluará aspectos de eficiencia y efectividad en la distribución de los recursos humanos y fiscales.

8.1.3. Las especificaciones de clases - Las especificaciones de clases deberán indicar si el trabajo es de asesoramiento, dirección o supervisión. También deberán indicar si corresponden a funciones estratégicas, de apoyo administrativo, de apoyo técnico o a una operación principal del organismo. Al momento de solicitar cualquier puesto de supervisión o dirección deberán someter a la OGP las especificaciones de clases. (Referirse a la Guía 6 de esta Circular).

8.2 Creación y Eliminación de Puestos

8.2.1 Creación de Puestos - Como norma general, el organismo evitará la creación de puestos adicionales a los autorizados. Por esto, deberá realizar un minucioso análisis para determinar la necesidad real de incurrir en esta acción, luego de asegurarse que no cuenta con puestos vacantes. A estos fines, las agencias deberán considerar lo siguiente:

- a. La primera alternativa del organismo debe ser la reclasificación de puestos vacantes para atender la nueva necesidad.
- b. Si la agencia tiene puestos congelados, en lugar de crear un puesto, solicitará a la OGP la descongelación de dicho puesto e indicará la clasificación y escala a la que cambiará. Esto aumenta la eficiencia de la agencia al hacer uso óptimo de los puestos ya aprobados.
- c. Si las alternativas anteriores no fuesen viables, entonces deberá solicitar la creación del puesto a la OGP.

- 8.2.2** Eliminación de puestos - El organismo podrá eliminar cualquier puesto vacante, excepto aquellos con funciones de supervisión, dirección y asesoramiento. Estos últimos, deberán contar con la autorización de la OGP. En el caso de ser necesaria la eliminación de puestos ocupados, el organismo deberá utilizar los procedimientos establecidos para decretar cesantías o cualquier otro procedimiento establecido mediante ley. Una vez haya cumplido con los mismos, deberá notificarlo a la OGP.
- 8.2.3** No deben existir puestos vacantes sin presupuesto asignado. De existir alguno, las agencias deberán eliminarlos, según establecido en esta Carta Circular no más tarde de 30 días laborables luego de publicadas estas Guías.
- 8.2.4** El organismo debe asegurarse de cumplir con las disposiciones de toda directriz emitida por Orden Ejecutiva del Gobernador y de cualquiera otra ley o reglamentación relacionada a la creación y eliminación de puestos.

Las directrices sobre eliminación y congelación de puestos no le serán de aplicación a los puestos de carrera que pertenecen a empleados ocupando puestos de confianza a quienes les asiste el derecho a la reinstalación, según dispuesto en la Ley Núm. 184, *supra*.

Guía 9: Nombramiento de puestos regulares, duración fija e irregular

- 9.1 Todos los puestos regulares, de duración fija (transitorios y contrato) e irregulares que se encuentren vacantes, permanecerán vacantes indefinidamente.
- 9.2 Ninguna agencia podrá llenar dichos puestos vacantes por cualquier método (nombramiento, ascenso, traslado u otros) sin la previa autorización escrita de la Oficina de Gerencia y Presupuesto.
- 9.3 Una vez otorgada la autorización por OGP, la agencia tendrá la responsabilidad de solicitar cualquier otra aprobación que le sea requerida.

Guía 10: Cómputos de fórmula Ley 45-1998, según enmendada, y Propuestas de Convenio

La Ley 45-1998, según enmendada, conocida como “Ley de Relaciones del Trabajo para el Servicio Público”, tiene el propósito de conferir a los empleados públicos en las agencias tradicionales del Gobierno Central, el derecho a organizarse para negociar sus condiciones de trabajo dentro de los parámetros que se establecen en esta Ley. En su Sección 7.6, la Ley dispone determinadas condiciones para el cómputo del impacto económico de un convenio, a través de una fórmula:

“Ningún convenio colectivo podrá elevar, en ninguno de los años de su vigencia, la proporción del presupuesto funcional que una agencia ha destinado, en promedio, para sueldos y beneficios marginales de los empleados cubiertos por la negociación, durante los cuatro (4) años anteriores al convenio. A los efectos de estimar los ingresos adicionales futuros de la agencia y hacer los cálculos de costos correspondientes a la negociación para cada año, se utilizará el incremento porcentual promedio presupuestario de los cuatro (4) años anteriores al año del convenio. En caso de no ocurrir un incremento presupuestario en una agencia durante los cuatro (4) años anteriores del año al convenio, la negociación colectiva podrá realizarse como excepción con la autorización del (la) Gobernador(a), dentro de los parámetros correspondientes al por ciento promedio del crecimiento que hubiese tenido el presupuesto del Fondo General de Puerto Rico durante los cuatro (4) años anteriores, multiplicado el mismo por el factor punto sesenta (.60). El resultado de esta última operación matemática se aplicará al presupuesto de la agencia concernida.”

El *Reglamento para la Aplicación de la Sección 7.5 de la Ley 45-1998, según enmendada, referente a la Prohibición de Negociar Cláusulas que Representen Compromisos Económicos más Allá de los Recursos Disponibles*, dispone en términos generales la definición de la fórmula presupuestaria dispuesta en esta Ley.

- 10.1** Antes de negociar las cláusulas económicas de un convenio, las agencias solicitarán a la OGP que informe el resultado de cómputo de la fórmula presupuestaria. Al hacer su solicitud la agencia proveerá la siguiente información en el formulario que provee OGP para ese propósito.

INFORMACIÓN REQUERIDA:

- a. Para cada unidad apropiada se deberá proveer información sobre salarios y beneficios marginales certificado por el (la) Director (a) de la agencia y el Director (a) de Recursos Humanos o el oficial en quien el Director (a) de la agencia delegue.
- b. Proveer la cantidad de los miembros de cada unidad apropiada a la fecha más reciente.
- c. Considerar sólo los empleados que cualifican para negociación en el cómputo de la nómina. Esto en términos generales excluye a personal de confianza, duración

fija, irregular, personal de supervisión, por jornal y empleados confidenciales. También están excluidos los supervisores de todas las agencias, según este término ha sido definido en esta Ley.

d. Justificar cualquier cambio significativo de un año a otro que reflejen los datos de nómina y beneficios marginales.

e. Identificar la fuente de recursos de donde cobran los empleados unionados.

Proveer un detalle del presupuesto funcional de los últimos cuatro años fiscales en el formulario que provee OGP para este propósito, disponible en www.ogp.gobierno.pr.

10.2 Las negociaciones tendrán que ajustarse al periodo presupuestario. Toda negociación de cláusulas económicas finalizada luego de la aprobación del presupuesto gubernamental, será efectiva el próximo año fiscal a menos que la agencia certifique que tiene economías en su presupuesto que le permiten cubrir la totalidad del impacto económico de las cláusulas económicas negociadas en el año fiscal vigente.

10.3 Los cálculos relacionados con la determinación del margen para negociar bajo el procedimiento ordinario que dispone la Ley, ello es cuando el incremento porcentual promedio del presupuesto funcional de la agencia es mayor de cero, serán efectuados por la agencia. La OGP certificará los cálculos e identificará los recursos del Fondo General. En cuanto a otros orígenes de recursos (fondos federales, fondos especiales estatales, ingresos propios y otros recursos) corresponderá a la agencia certificar la disponibilidad de estos.

10.4 La Ley 73-2011 enmendó la Ley 7-2009, según enmendada, para, entre otros fines, estipular condiciones particulares con respecto a las negociaciones de cláusulas económicas y no económicas. A estos fines, las agencias estarán obligadas a negociar las mismas considerando primordialmente la situación económica y fiscal de la agencia, del Gobierno y la garantía de los servicios a la ciudadanía. Para proceder con las negociaciones de las cláusulas económicas será requisito indispensable una certificación de la OGP de los recursos disponibles. Dicha Ley 73, *supra*, es considerada como una especial, por lo que la Ley 45, *supra*, aplicará de forma supletoria en aquello que no esté cubierto por la misma.

Guía 11: Compra de Vehículos de Motor

- 11.1** Será política pública del Gobierno de Puerto Rico que no se utilicen fondos públicos para sufragar el uso 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 disponga lo contrario mediante aprobación de ley u orden ejecutiva a tales efectos. El valor del vehículo oficial que ha 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:
- a. se compren para integrarlos a la flota o para dar servicios que presta la agencia; y,
 - b. 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** 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 sea el Primer Ejecutivo de la agencia.
- 11.5** Cada primer ejecutivo que necesite 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.
- 11.6** 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.
- 11.7** Se solicitará a la OGP autorización previa para adquirir vehículos.

Guía 12: Contratos de Arrendamiento de Locales y de Arrendamiento Financiero

12.1 Contratos de Arrendamiento de Locales

12.1.1 Se someterá para la aprobación previa de la OGP todo contrato nuevo o renovación.

12.1.2 El costo por pie cuadrado negociado debe coincidir con el valor en el mercado del área geográfica donde ubica la estructura.

12.1.3 La agencia que contemple arrendar un local o renovar un contrato de arrendamiento deberá solicitar en primera instancia una propuesta de arrendamiento de la Autoridad de Edificios Públicos (AEP) o de cualquier otra entidad gubernamental que pueda tener locales disponibles para arrendar.

12.1.4 La OGP promueve y recomienda que los contratos de arrendamiento tengan una cláusula que permita el subarrendamiento.

12.2 Contratos de Arrendamiento Financiero

12.2.1 Se requerirá una certificación de la OGP para los contratos de arrendamiento financiero, según se define en el Reglamento sobre Contratos Gubernamentales de Financiamiento del Banco Gubernamental de Fomento aprobado el 21 de enero de 2004.

12.2.2 Están excluidas de esta certificación los municipios o corporaciones públicas cuya fuente principal de fondos para el repago del contrato de financiamiento no provenga de asignaciones presupuestarias del Fondo General. Además, los contratos cuyo principal no exceda de \$50,000 siempre y cuando el principal agregado de todos los contratos de financiamiento otorgados por la entidad gubernamental con la entidad privada arrendadora o financiera no exceda de \$100,000 para el año fiscal en curso y contenga las cláusulas detalladas en el Artículo 8 del Reglamento sobre Contratos Gubernamentales de Financiamiento del Banco Gubernamental de Fomento aprobado el 21 de enero de 2004.

12.2.3 Para emitir dicha certificación las agencias deberán someter su solicitud a la OGP para autorización previa.

Guía 13: Bonificaciones Especiales No Recurrentes

- 13.1** Las agencias podrán otorgar bonificaciones especiales a su personal, por condiciones como: productividad, asistencia, eficiencia y otros.
- 13.2** Las agencias serán responsables de la formulación de las normas para la concesión de las bonificaciones. En el caso de administradores individuales, se someterán previamente a la aprobación de Oficina de Capacitación y Asesoramiento en Asuntos Laborales y de Administración de Recursos Humanos.
- 13.3** Las bonificaciones no serán extensivas al personal cubierto bajo la Ley Núm. 45-1998, *supra*, que tengan un convenio firmado, a menos que hayan sido incluidas en el mismo.
- 13.4** Las agencias se asegurarán de que disponen de los recursos para sufragar el costo de este beneficio. La OGP no asignará fondos para este propósito.
- 13.5** Las solicitudes para otorgar bonificaciones especiales serán sometidas a la OGP para aprobación previa.

Guía 14: Planes de Cumplimiento con el Gobierno Federal

- 14.1** Las agencias gubernamentales administran con relativa autonomía los fondos federales. Por tanto, recae en éstas la responsabilidad directa de su manejo. A esos efectos, deben asegurarse de implantar los procedimientos y controles necesarios para que el uso de los Fondos Federales que reciben se haga en cumplimiento estricto con la reglamentación federal aplicable, tales como las establecidas en las Cartas Circulares de OMB: A-102 Requisitos Administrativos; A-87 Principio de Costo (Costo Principales); A-133 Requisitos de Auditoría.
- 14.2** De surgir algún señalamiento de las agencias federales o de auditores internos o externos sobre el manejo de los Fondos Federales, se deberán tomar acciones correctivas con la mayor prontitud, para no poner en riesgo los fondos.
- 14.3** Será política de la OGP la no sustitución de Fondos Federales con Fondos Estatales, cuando se hayan perdido debido a fallas operacionales o administrativas de las agencias.
- 14.4** Para que la OGP pueda colaborar con las agencias en la adopción de planes de acción correctiva sobre el uso de Fondos Federales, se requiere que sometan la información siguiente, en las fechas indicadas:

DOCUMENTOS:	PERÍODO:
a) Copia de los informes trimestrales radicados ante el gobierno federal.	No más tarde de 5 días después de radicado.
b) Copia de las monitorías realizadas por el Gobierno Federal o Estatal.	No más tarde de 5 días después de recibida.
c) Copia de las auditorías (<i>Single Audit</i>) o monitorías del Gobierno Federal o estatal.	No más tarde de 15 días después de recibido.
d) Cualquier comunicación del Gobierno Federal sobre señalamientos fiscales y administrativos.	No más tarde de 15 días después de recibido.
e) Planes de acción correctiva (CAP por sus siglas en inglés).	Inmediatamente se presenta a la agencia solicitante y luego cada dos meses hasta la solución final.

Guía 15: Solicitudes de financiamiento con el Banco Gubernamental de Fomento

- 15.1** Las agencias podrán solicitar directamente al Banco Gubernamental de Fomento (BGF) la aprobación de financiamiento para proyectos o necesidades especiales cuando se cumpla con las dos condiciones siguientes: a) su ley orgánica lo autoriza, b) la fuente de pago no proviene de asignaciones legislativas.
- 15.2** Cuando una agencia no tenga facultad para tomar dinero prestado, o cuando el compromiso financiero requiera asignaciones legislativas, la agencia deberá notificar por escrito a la OGP con anticipación la necesidad de financiamiento y solicitará autorización a esos efectos. La OGP evaluará el planteamiento y, de autorizar la transacción, enviará una comunicación al BGF endosando la solicitud.
- 15.3** Las agencias que paguen préstamos o líneas de crédito con sus ingresos propios, se asegurarán de hacer los pagos correspondientes según los términos establecidos, para evitar la acumulación de intereses en exceso.
- 15.4** En el caso de financiamientos pagaderos de asignaciones legislativas, la OGP y el Departamento de Hacienda dispondrán el procedimiento de pago directamente al BGF, sin que se requiera acción alguna de las agencias.

Guía 16: Disposiciones Especiales en Año Eleccionario

16.1 Uso de las Asignaciones Presupuestarias

La Ley Núm. 147, *supra*, establece ciertas restricciones sobre el uso de las asignaciones presupuestarias en el año en que se celebran elecciones generales. Estas restricciones tienen la intención de que los nuevos funcionarios electos encuentren al momento de su toma de posesión, los fondos suficientes para operar los organismos públicos.

- 16.1.1** Durante el periodo comprendido entre el primero de julio del año en que se celebren elecciones generales y la fecha de toma de posesión de los nuevos funcionarios electos en dichas elecciones generales, está prohibido incurrir en gastos u obligaciones que excedan del cincuenta por ciento (50%) de la asignación presupuestaria de cada partida.
- 16.1.2** El término “asignación presupuestaria” debe interpretarse como la cantidad de dinero autorizada por la Asamblea Legislativa en Resoluciones Conjuntas para programas o actividades de las agencias que constituyen gastos ordinarios de funcionamiento. Por tanto, la restricción no se aplica individualmente a cada partida de gasto de una asignación presupuestaria (ej. compra de equipo, materiales, contratos de servicios profesionales, etc.), sino a la cantidad total asignada a un organismo para sus gastos ordinarios de funcionamiento. Se entenderá por gastos ordinarios de funcionamiento aquellos necesarios para el funcionamiento y sostenimiento del programa de gobierno.
- 16.1.3** La limitación del 50% no es de aplicación en el caso de programas de mejoras permanentes, asignaciones para pareo de fondos federales que requieran anticipo, programas de mejoras permanentes, pago de deuda pública, ni a las asignaciones con fines legales específicos (asignaciones especiales) que no constituyan gastos ordinarios de funcionamiento. Tampoco aplica a las aportaciones federales, dado que éstas no se reciben por disposiciones de la Asamblea Legislativa.
- 16.1.4** La limitación sobre gasto en año eleccionario dispuesta en el apartado 16.1 aplica a todas las agencias, corporaciones públicas y cualquier otro organismo administrativo de la Rama Ejecutiva, excluyendo a la Universidad de Puerto Rico.
- 16.1.5** La aplicación de la restricción del 50% a las corporaciones públicas es en lo referente a los dineros que éstas obtienen mediante asignación legislativa y no a los que generan de sus propias operaciones, según ha sido establecido en Opinión del Secretario de Justicia, Núm. 1992-16 de 7 de julio de 1992.
- 16.1.6** Como condición general, las agencias evitarán formalizar contratos u otras obligaciones que trasciendan el término de seis meses del año eleccionario. Sin embargo, si por necesidades del servicio u otras consideraciones legales fuera necesaria la contratación por un periodo mayor, la agencia se asegurará de que el contrato contenga una cláusula de cancelación, que permita a cualquier nuevo funcionario tomar dicha determinación, si así lo decide.

16.1.7 Los Secretarios, Jefes de Agencias y Directores de Oficina son responsables directamente por cualquier violación de esta disposición, la cual constituiría delito menos grave y conlleva penalidad de seis meses de reclusión o multa de quinientos dólares (\$500), o ambas penas según lo determine el Tribunal. Tal penalidad no es una norma emitida administrativamente por la OGP, ni está sujeta a su discreción.

16.2 Proceso de Transición

La Ley 197-2002, según enmendada, regula el Proceso de Transición del Gobierno y les impone a los Secretarios o Jefes de Agencias una serie de responsabilidades que se enumeran a continuación:

16.2.1 Todo Jefe de Agencia presentará al Secretario de Estado y Hacienda en o antes del 31 de octubre de año eleccionario un informe detallado con un inventario y descripción de la propiedad asignada a cada agencia, cuyo valor de adquisición sea mayor de \$500.

16.2.2 Cada agencia preparará un Informe de Transición que deberá ser entregado al Secretario de Estado en o antes del 31 de octubre cada año eleccionario, con la siguiente información:

INFORMACIÓN REQUERIDA:

1. Descripción detallada y status de la situación de personal, incluyendo el número de empleados permanentes, transitorios y de confianza; relación de puestos y vacantes con expresión de las clases, escalas y salarios de los puestos. Todo esto sin incluir los nombres de los empleados.
2. Copia del plan de clasificación y retribución de la agencia o corporación pública, vigente y propuesto.
3. Status y planes de cada una de las unidades administrativas de la Agencia del Estado Libre Asociado de Puerto Rico.
4. Listado de todas las transacciones de personal efectuadas durante los seis meses previos al periodo de transición.
5. Situación financiera de la agencias con copia de todas las auditorías realizadas por cualquier entidad pública o privada según lo dispone la Ley de Contabilidad del Gobierno de Puerto Rico. Además, desglose de todas las deudas pendientes de pago con cualquier entidad pública o privada.
6. Descripción detallada y status de la cartera de inversiones de las corporaciones públicas.

7. Copia del inventario de la propiedad de cada agencia o corporación pública según lo requerido en el Artículo 3 de la referida Ley.
8. Descripción detallada y status de todas las acciones judiciales en la que la agencia o corporación pública sea parte y que estén pendientes en los tribunales de Puerto Rico y Estados Unidos.
9. Descripción detallada de las subastas en proceso, y adjudicada en los últimos tres (3) meses, en cada agencia y corporación pública del Gobierno del Estado Libre Asociado.
10. Compilación de todos los reglamentos, memorandos, circulares y normas propias de la agencia o corporación pública vigentes al momento de la transición.
11. Una lista de todas las leyes aprobadas que afecten a las agencias y cuya vigencia parcial total o parcial sea durante el período comprendido entre el 1 de noviembre del año eleccionario y el 31 de diciembre del año siguiente.
12. Copia de los Planes de Acción Correctiva requeridos por la Oficina del Contralor.
13. Una lista y copia de todos los contratos vigentes al momento de transición.

16.2.3 Todos los Informes de Transición tendrán título, índice, todas sus páginas serán numeradas y se identificarán adecuadamente todos los "exhibits" o documentos complementarios.

16.2.4 Todos los informes de transición deberán presentarse en formato de papel ("hardcopy") y formato electrónico.

16.2.5 El Informe de Transición será juramentado frente a un Notario, sujeto al delito de perjurio. Además, según dispone la Ley, cualquier funcionario que destruya, extravíe u oculte información, archivos o expedientes necesarios al proceso de transición, incluyendo documentos en formato electrónico, podrá ser acusado de destrucción o mutilación de documentos públicos.

16.2.6 "La Ley para la Administración de los Recursos Humanos en el Servicio Público del Estado Libre Asociado" prohíbe efectuar cualquier transacción de personal que envuelva las áreas esenciales a principio de mérito, incluyendo nombramientos, ascensos, descensos, traslados y cambios de categoría de empleados. Esta prohibición comprende el período de dos meses antes y dos meses después de la celebración de las Elecciones Generales. La jurisprudencia ha declarado nula cualquier transacción de personal efectuada durante el periodo de veda. Las agencias seguirán de forma estricta esta disposición de ley, así como las normas especiales que emita al respecto la Oficina de Capacitación y Asesoramiento en Asuntos Laborales y de Administración de Recursos Humanos.

16.2.7 El Artículo 12.001 del Código Electoral de Puerto Rico para el Siglo XXI prohíbe, a las agencias del ELA que durante el año en que se celebre una elección general y hasta el día siguiente a la fecha de celebración de la misma, que "incurra en gastos para la compra de tiempo y espacio en los medios de difusión pública con el propósito de exponer sus programas, proyectos, logros, planes, etc." Se exceptuarán de esta disposición aquellos avisos y anuncios de prensa expresamente requeridos por ley. Se exceptúan de la anterior disposición aquellos anuncios que sean utilizados para difundir información de interés público, urgencia o emergencia, los cuales serán permitidos previa autorización al efecto de la Comisión Estatal de Elecciones.



31 de diciembre de 2013


Luis Daniel Rosa Velázquez
Director Interino

Asunto: Enmienda a la Guía de Procedimientos Internos para Evaluación de Transacciones en Sistema de Procesamiento de Planteamientos (PP) y Procesamiento de Contratos (PCo)

BASE LEGAL: La presente enmienda se emite al amparo de la Ley Orgánica de la Oficina de Gerencia y Presupuesto, Ley Núm. 147 de 18 de junio de 1980, las Órdenes Ejecutivas 2013-002, 2013-003, los Memorandos Generales de la Secretaría de la Gobernación 2013-001, 2013-002 y 2013-009 y la Guía de Procedimientos Internos para Evaluación de Transacciones en Sistemas de Procesamiento de Planteamientos (PP) y Procesamiento de Contratos (PCo), en adelante "la Guía".

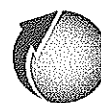
PROPÓSITO: El objetivo es informar sobre el cambio en la composición del Comité de Evaluación establecido en la Guía.

ACCIÓN TOMADA: Por medio de la presente enmienda la Guía para hacer constar que el Comité de Evaluación estará compuesto por:

- a. Luis Daniel Rosa Velázquez, Subdirector de OGP
- b. Jaime Rosario Pérez, Director Asociado de la OGP
- c. José Delgado Ortíz, Ayudante Ejecutivo de la OGP
- d. Asbertly Rosa Sáez, Ayudante Ejecutivo de la OGP
- e. Carlos D. Rivas Quiñones, Director de la OGP

Quedan inalteradas las restantes disposiciones establecidas en la Guía.

VIGENCIA: Esta enmienda a la Guía es de efectividad inmediata.



Ley Orgánica de la Oficina de Gerencia y Presupuesto

Ley Núm. 147 de 18 de junio de 1980, según enmendada.

(Contiene enmiendas incorporadas por las siguientes leyes:

Ley Núm. 89 de 18 de Agosto de 1994

Ley Núm. 110 de 3 de Agosto de 1995

Ley Núm. 93 de 20 de Agosto de 1997

Ley Núm. 74 de 2 de mayo de 2000

Ley Núm. 286 de 20 de Diciembre de 2002

Ley Núm. 30 de 1 de Enero de 2003

Ley Núm. 151 de 22 de Junio de 2004

Ley Núm. 106 de 25 de Mayo de 2006

Ley Núm. 59 de 10 de Julio de 2007

Ley Núm. 42 de 16 de Abril de 2010)

Para crear la Oficina de Gerencia y Presupuesto en la Oficina del Gobernador, definir sus funciones y facultades; para establecer los poderes y facultades del Gobernador y el Director de la Oficina de Gerencia y Presupuesto; para crear el Fondo Presupuestario; para limitar los gastos de funcionamiento en años de elecciones y establecer penalidades; para autorizar tomar dinero a préstamo; para hacer recomendaciones sobre ingresos; y para derogar ciertas leyes.

Decrétase por la Asamblea Legislativa de Puerto Rico:

Artículo 1. — Título Breve. (23 L.P.R.A. § 101)

Esta Ley se conocerá como "Ley Orgánica de la Oficina de Gerencia y Presupuesto".

Artículo 2. — Creación de la Oficina de Gerencia y Presupuesto. (23 L.P.R.A. § 102)

(a) Por la presente se crea la Oficina de Gerencia y Presupuesto, adscrita a la Oficina del Gobernador como un organismo asesor y auxiliar para ayudar al Gobernador en el descargue de sus funciones y responsabilidades de dirección y administración. Dicha Oficina estará bajo la dirección de un Director nombrado por el Gobernador, quien desempeñará su cargo a voluntad del Primer Ejecutivo. El sueldo del Director será fijado por el Gobernador. Los gastos de la Oficina, incluyendo los sueldos del Director y demás personas se incluirán cada año en la Resolución Conjunta del Presupuesto.

(b) La Oficina se considerará un Administrador Individual a los efectos de la administración de su personal, conforme a las disposiciones de la Ley de Personal del Servicio Público de Puerto Rico, Ley Núm. 5 de 14 de octubre de 1975, según enmendada. El Director seleccionará y nombrará al personal profesional, técnico, secretarial y de oficina que estime necesarios para el cumplimiento de los fines de esta Ley; y determinará sus cualificaciones, requisitos, funciones y deberes conforme a las disposiciones de la referida Ley de Personal del Servicio Público. El Director podrá contratar los

servicios de firmas y de profesionales, técnicos, consultores, auditores y otros que estime necesarios para cumplir con sus funciones y realizar aquellos estudios, investigaciones y análisis que considere necesarios o le sean encomendados o solicitados por el Gobernador o la Asamblea Legislativa.

c) El Director estará facultado para establecer la estructura organizacional de la Oficina que estime necesaria para cumplir con los propósitos de esta ley.

Artículo 3. — Facultades y Deberes de la Oficina de Gerencia y Presupuesto. (23 L.P.R.A. § 103)

(a) La Oficina de Gerencia y Presupuesto, bajo las reglas, reglamentos, instrucciones y órdenes que el Gobernador prescribiere, asesorará al Primer Ejecutivo, a la Asamblea Legislativa y a los organismos gubernamentales en los asuntos de índole presupuestarios, programáticos y de gerencia administrativa, así como en asuntos de naturaleza fiscal relativos a sus funciones; llevará a cabo las funciones necesarias que permitan al Gobernador someter a la Asamblea Legislativa el Presupuesto Anual de Mejoras Captales y Gastos de Funcionamiento del Gobierno, incluyendo las Corporaciones Públicas; velará por que la ejecución y administración del presupuesto por parte de los organismos públicos se conduzcan de acuerdo con las leyes y resoluciones de asignaciones, con las más sanas y adecuadas normas de administración fiscal y gerencial, y en armonía con los propósitos programáticos para los cuales se asignan o proveen los fondos públicos. Evaluará los programas y actividades de los organismos públicos en términos de economía, eficiencia y efectividad y le someterá al Gobernador informes con recomendaciones para la implantación de las mismas. Preparará y mantendrá el control de todos aquellos documentos fiscales y presupuestarios que sean necesarios para la administración del presupuesto y efectuará los cambios, enmiendas o ajustes que se ameriten, sujeto a las disposiciones legales y normas establecidas por la Asamblea Legislativa y el Gobernador. Se mantendrá atento a las nuevas corrientes y tendencias en el ámbito presupuestario y gerencial de la administración pública para evaluar y adaptar aquellas técnicas, métodos y enfoques que apliquen al campo administrativo local, tanto en la formulación y ejecución del presupuesto, como en la evaluación de programas, el análisis gerencial y la auditoría operacional y administrativa. Además, deberá proponer aquella legislación que considere necesaria y conveniente para incorporar dichos enfoques y tendencias a nuestro proceso presupuestario y administrativo.

(b) La Oficina tendrá las siguientes facultades:

(1) Facultades relacionadas con la formulación del presupuesto:

(A) Requerir de los distintos organismos, corporaciones públicas y subdivisiones políticas del Gobierno del Estado Libre Asociado de Puerto Rico y en la fecha que éste determine, las peticiones presupuestarias con los planes de trabajo y las justificaciones correspondientes y toda la información de índole programática, fiscal y gerencial, gastos que se proponen, estados financieros y de operaciones y cualquier otra información que se necesite.

(B) Reunir, relacionar, revisar, rebajar o aumentar las peticiones presupuestarias de los distintos organismos estatales, excepto como se dispone en el apartado (a) inciso (7) del Artículo 4.

(C) Tener acceso, con derecho a examinarlos, a cualesquiera libros, estados financieros, documentos, informes, estudios, papeles o expedientes de los organismos gubernamentales y corporaciones públicas.

(D) Celebrar audiencias con los directores de los organismos.

(E) Realizar análisis financieros, programáticos, gerenciales y operacionales de todos los organismos públicos, incluyendo aquellos que operan con fondos propios o aportaciones del Gobierno de Estados Unidos.

(F) Tomar en consideración e incorporar durante el análisis de las peticiones presupuestarias de los organismos, los señalamientos y recomendaciones contenidas en los estudios y los análisis gerenciales y de auditoría operacional que se realicen en las agencias.

(2) Facultades relacionadas con la administración, ejecución y control del presupuesto:

(A) Preparar y recomendar para la aprobación del Gobernador, los detalles presupuestarios o Presupuestos Ejecutivos, de acuerdo con el apartado (e), inciso (1) del Artículo 4.

(B) Aprobar la creación y eliminación de cargos y puestos regulares o de duración fija durante el año fiscal que cubra el presupuesto.

(C) Eliminar todos aquellos puestos vacantes o que vacaren como resultado de reorganizaciones, eliminación de funciones, reducción en el volumen de trabajo, consolidación de programas o funciones, o cuando se considere necesario por razones fiscales o de control presupuestario.

(D) Aprobar las autorizaciones de viajes al exterior de los funcionarios públicos. Cuando las necesidades del servicio lo requieran, el Director podrá subdelegar esta facultad en los Secretarios y Jefes de Agencias.

(E) Llevar a cabo el control de las asignaciones para inversiones y mejoras permanentes; y requerir los informes de progreso con la frecuencia que sean necesarios para darle seguimiento a la ejecución y desarrollo de los programas y autorizar la reprogramación de recursos cuando los diferentes organismos gubernamentales así lo soliciten y se determine la conveniencia y necesidad de tal acción. Disponiéndose que también le dará seguimiento a los programas de mejoras permanentes de las corporaciones públicas y aquellos sufragados con aportaciones del Gobierno de los Estados Unidos. En el ejercicio de esta función establecerá y mantendrá la necesaria coordinación con el Banco Gubernamental de Fomento respecto a las mejoras permanentes y su financiamiento en relación a las corporaciones públicas. Disponiéndose que cualquier reprogramación de recursos que sea necesaria efectuar, y el seguimiento de los programas de mejoras permanentes estará en armonía con lo dispuesto en el Programa de Inversiones y con el espíritu de la medida legislativa que autorice el uso de los fondos.

(F) Verificar la disponibilidad de fondos para cubrir las reasignaciones de personal, los aumentos de sueldo dentro del grado, y cualquier otra transacción de personal que conlleve efecto presupuestario, con carácter previo a la autorización final por la Oficina Central de Administración de Personal o por los Administradores Individuales cuyos gastos de funcionamiento dependen de asignaciones legislativas.

(G) Con miras a evaluar el efecto fiscal, revisar y aprobar conjuntamente con la Oficina Central de Administración de Personal los planes de retribución de los organismos que son Administradores Individuales bajo la Ley de Personal. Dichos organismos establecerán los procedimientos necesarios para cumplir con los propósitos de esta disposición.

(H) Verificar la disponibilidad de fondos para el empleo de personal irregular en aquellas agencias que dependen de asignaciones legislativas para sus gastos de funcionamiento.

(I) Requerir de los organismos de Gobierno informes periódicos sobre el estado de las asignaciones que reflejen los desembolsos, obligaciones, balances disponibles y proyecciones de gastos.

(J) La administración, ejecución y control del presupuesto de la Rama Judicial, recaerá en el Juez Presidente del Tribunal Supremo de Puerto Rico o en el Director Administrativo de los Tribunales por delegación de éste.

(K) La administración, ejecución y control del presupuesto de la Rama Legislativa, recaerá en los presidentes del Senado y de la Cámara de Representantes, respectivamente.

(L) Coordinar y requerir información mediante carta circular a un oficial en los organismos de la Rama Ejecutiva, el cual será designado como enlace entre las dependencias de dicha Rama y la Oficina en asuntos de administración presupuestaria. Este oficial deberá ser el Director de Presupuesto, el Director de Finanzas o el Director de Administración, o su equivalente, y que esté desempeñando el cargo o puesto.

(3) Facultades relacionadas con la evaluación y el análisis gerencial y programático:

(A) Llevar a cabo aquellos estudios gerenciales, exámenes y evaluaciones que se consideren necesarios para medir, mejorar y aumentar la efectividad, la eficiencia y la economía en el funcionamiento de los organismos regulares del Gobierno del Estado Libre Asociado de Puerto Rico y de sus Corporaciones Públicas y en el caso de los municipios cuando éstos lo solicitaren. A tales efectos, entre otras cosas deberá:

1) Mantener bajo continuo examen la organización de la Rama Ejecutiva para asesorar al Gobernador y a la Asamblea Legislativa en cuanto a asuntos tales como la creación o eliminación de organismos; la fusión de organismos; la transferencia de funciones y programas; la creación de mecanismos de coordinación, de planificación o asesoramiento y demás medidas que se estime necesario para mejorar la dirección, coordinación y funcionamiento de la Rama Ejecutiva.

2) Examinar y estudiar internamente cualesquiera de las agencias gubernamentales, de sus corporaciones públicas o municipios, en su aspecto total o en aspectos parciales tales como la organización, los sistemas y procedimientos gerenciales y auxiliares para la planificación, la organización central y operacional, la coordinación interna e interagencial, los sistemas de información, los servicios auxiliares de compra y suministro, entre otros.

3) Hacer señalamientos y formular recomendaciones a los jefes de agencias y al Gobernador como resultado de los estudios, evaluaciones y exámenes que realice.

4) Mantener informado al Gobernador sobre los hallazgos y señalamientos formulados como parte de los estudios que realice y de las medidas correctivas tomadas en cada caso.

5) Ayudar y asesorar a las agencias en el desarrollo de estudios administrativos, evaluaciones y en la implantación de las medidas correctivas adoptadas conjuntamente.

6) Participar en carácter de asesor o colaborador en la estructuración e implantación de nuevos programas y organismos gubernamentales y darle seguimiento al desarrollo de éstos para hacer señalamientos y recomendaciones al Gobernador y al jefe de la agencia concernida.

7) Darle seguimiento a las reorganizaciones implantadas por las agencias a los fines de evaluar los resultados y logros obtenidos de tales reorganizaciones y formular los señalamientos y recomendaciones pertinentes, al jefe de la agencia y al Gobernador.

8) Promover y ayudar en la coordinación de esfuerzos para bregar con asuntos o situaciones que requieren la participación o intervención de varios organismos gubernamentales.

(B) Requerir de los organismos gubernamentales los informes, materiales, datos y cualquier otra información sobre la organización; los objetivos; las funciones; las actividades; la base legal; los reglamentos; los recursos; las estrategias; las prioridades; los planes de acción y cualesquiera otros aspectos gerenciales o administrativos que se consideren relevantes para los estudios, evaluaciones o auditorías que realice la Oficina. Las agencias, departamentos y demás instrumentalidades del Gobierno del Estado Libre Asociado vendrán obligadas a suministrar a la Oficina toda la información que dicha agencia les requiera en el cumplimiento de las funciones y deberes que esta ley le impone.

(C) Realizar las vistas, los exámenes de documentos, las observaciones, las investigaciones, las inspecciones o constataciones que se consideren necesarias para realizar dichos estudios gerenciales, auditorías o evaluaciones.

(D) Propiciar y fomentar el intercambio de información sobre temas y asuntos gerenciales.

(E) Velar porque los estudios evaluativos programáticos que realice tomen en cuenta, además de los aspectos de interés primordial para la Oficina, la manera en que los objetivos, metas, políticas y estrategias de cada Programa armonizan con las establecidas en el Plan de Desarrollo Integral y el Programa de Inversiones de Cuatro Años.

(4) [Derogado por el Art. 15 de la Ley Núm. 42 de 16 de Abril de 2010, "Ley del Inspector General del Gobierno de Puerto Rico"]

(5) Facultades relacionadas con los sistemas de procesamiento electrónico e interconexión del Gobierno:

(A) Adoptar criterios para la compra y alquiler de equipo y programación pre diseñada o *software* y aprobar contratos previo a su otorgación, relacionados con el diseño de sistemas de procesamiento electrónico de datos e interconexión del Gobierno, conforme a las guías que a estos efectos emita el Comité del Gobernador sobre Sistemas de Información creado por esta ley.

(B) Evaluar, o asesorar a los organismos de la Rama Ejecutiva sobre la conveniencia del equipo y de los procedimientos administrativos y su capacidad para proveer las necesidades actuales y futuras en aspectos de sistemas de procesamiento electrónico de datos y de interconexión en el Gobierno de Puerto Rico, así como requerir de los mismos tal información.

(C) Evaluar las facilidades existentes en términos de la conveniencia del equipo, los procedimientos, el personal y necesidades actuales y futuras del Gobierno de Puerto Rico en esta área y requerir acción correctiva.

(6) Facultades generales inherentes a las facultades y deberes de la Oficina:

(A) Establecer y mantener un sistema de información que propicie, facilite y agilice los procesos de las agencias de la Rama Ejecutiva en su relación e interacción con otras agencias, y con la Oficina, excepto el utilizado por el Departamento de Hacienda en la ejecución exclusiva de sus operaciones y el utilizado por todas aquellas agencias y organismos gubernamentales que en el ejercicio de las funciones impuestas por el ordenamiento o por la particularidad de las funciones delegadas, la ley dispone y garantiza mantener la confidencialidad de la información obtenida.

(B) Coordinar y requerir información mediante carta circular o memorando a un oficial en los organismos de la Rama Ejecutiva, el cual será designado por el jefe de cada dependencia, disponiéndose que dicha información podrá conllevar, en la eventualidad de que surjan circunstancias o necesidades especiales o extraordinarias que lo ameriten, la presentación de

declaración jurada ante un notario y de informes de contadores públicos autorizados indicando cumplimiento o algún otro tipo de certificación sobre la misma. Este oficial servirá de enlace entre las dependencias de dicha Rama y la Oficina en asuntos de administración presupuestaria; este oficial deberá ser el Director de Presupuesto, el Director de Finanzas o el Director de Administración, o su equivalente, y estar desempeñando el cargo o puesto en esos momentos.

(C) Requerir a las agencias la participación en proyectos multiagenciales dirigidos a lograr economía, eficiencia y efectividad.

(D) Adoptar criterios generales cuyo efecto sea lograr economía, eficiencia y efectividad en el gobierno. Podrá, entre otros, establecer medidas dirigidas a la conservación de recursos en los organismos de la Rama Ejecutiva e imponer límites máximos para el importe a pagar por concepto de determinadas transacciones y servicios en aquellos casos para los cuales el Director de Gerencia y Presupuesto encuentre que es necesario para lograr una mejor utilización de los recursos, y una sana administración fiscal.

Artículo 4. — Deberes y Facultades del Gobernador en Relación con el Presupuesto. (23 L.P.R.A. § 104)

(a) En armonía con el Artículo IV, Sección 4 de la Constitución del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, el Gobernador someterá a la Asamblea Legislativa al comienzo de cada sesión ordinaria, un Presupuesto Anual de Mejoras Capitales y Gastos de Funcionamiento del Estado Libre Asociado, sus Instrumentalidades y Corporaciones Públicas, con cargo al Fondo General, los Fondos Especiales, las aportaciones del Gobierno de los Estados Unidos, emisiones de bonos y préstamos, recursos propios de las Corporaciones Públicas y cualesquiera otra fuente de ingresos, indicativo de los objetivos y de los programas de gobierno que el Primer Ejecutivo propone para el año fiscal siguiente, con base en la orientación y las metas a más largo plazo del Plan de Desarrollo Integral, el Programa de Inversiones de Cuatro Años y del Plan de Uso de Terrenos, formulados y adoptados por la Junta de Planificación.

El presupuesto deberá contener la siguiente información, en la forma, extensión o detalle que el Gobernador estimare conveniente:

- (1) Un mensaje del Gobernador exponiendo sus recomendaciones programáticas, fiscales y presupuestarias.
- (2) Una exposición general de los objetivos, planes y programas en los cuales está enmarcado el Presupuesto así como la forma en que, con los recursos que se recomiendan en el documento de Presupuesto, se logran dichos objetivos, planes y programas.
- (3) Descripciones de las funciones, programas y actividades del Gobierno y sus agencias, incluyendo, cuando ello resultare factible o conveniente, información sobre los costos de los programas en vigor y propuestos, de los logros alcanzados y de las mejoras gerenciales efectuadas y en proyectos.
- (4) Todos los recursos y egresos del Gobierno del Estado Libre Asociado de Puerto Rico y de sus Instrumentalidades y Corporaciones Públicas, durante el último año fiscal terminado.
- (5) Un estimado de todos los recursos que se esperan recibir durante el año fiscal en vigor al someterse el presupuesto, y de los gastos estimados a incurrirse durante el mismo período, del Gobierno del Estado Libre Asociado y de sus Instrumentalidades y Corporaciones Públicas.

(6) Cálculos de todos los recursos probables del Gobierno del Estado Libre Asociado y de sus Instrumentalidades y Corporaciones Públicas, independientemente de su origen, durante el siguiente año fiscal según ;

- (A) las leyes existentes a la fecha en que se someta el presupuesto,
- (B) las propuestas legislativas que afecten dichos ingresos, si las hubiere,
- (C) los programas federales en vigor y
- (D) por otros conceptos.

(7) Las asignaciones y egresos que se recomiendan o proponen con cargo a todos los recursos calculados, después de la debida consideración del Plan de Desarrollo Integral del Puerto Rico, el Programa de Inversiones de Cuatro Años y de los planes de usos de terrenos, preparados por la Junta de Planificación para el año fiscal siguiente, excepto la Asamblea Legislativa y la Oficina del Contralor del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, que estarán exentas de someter peticiones presupuestarias, las cuales el Gobernador incluirá en el presupuesto que recomiende, un presupuesto para gastos ordinarios de funcionamiento igual al vigente. La Oficina del Contralor someterá directamente a la Asamblea Legislativa su propia petición de recursos de gastos ordinarios de funcionamiento en o antes del 30 de noviembre del año anterior al que la solicite y suministrará a la Oficina copia de toda información que someta a la Asamblea Legislativa para que dicha Oficina pueda asesorar a la Asamblea Legislativa en lo relativo a las peticiones de recursos de gastos ordinarios de funcionamiento de dicho organismo. Comenzando con el año fiscal 2003-2004, a la Rama Judicial se le asignará una cantidad equivalente al tres punto tres (3.3 %) por ciento del promedio del monto total de las rentas anuales obtenidas de acuerdo con las disposiciones de las leyes del Estado Libre Asociado de Puerto Rico e ingresadas en el Fondo General del Tesoro de Puerto Rico en los dos (2) años económicos anteriores al año corriente, y lo ingresado en el Fondo de Interés Apremiante, creado por la Ley Núm. 91 de 13 de mayo de 2006, según enmendada, y en cualesquiera fondos especiales, creados mediante legislación a partir del 1ro. de julio de 2007, que se nutran de recursos generados por imposiciones contributivas o no contributivas. Se dispone que en caso de que el promedio del monto total de las rentas anuales sea menor que el año precedente, la cantidad base será igual a la última asignación anual recibida por la Rama Judicial. Dicho tres punto tres (3.3%) por ciento se aumentará para el año fiscal 2004-2005 en una décima (0.1) del uno (1 %) por ciento y durante los próximos tres (3) años fiscales en dos décimas (0.2) del uno (1%) por ciento hasta alcanzar un máximo del cuatro (4%) por ciento de los ingresos del Fondo General del Tesoro de Puerto Rico para el año fiscal 2007-2008. Estos recursos se utilizarán para los gastos operacionales de funcionamiento de la Rama Judicial. En caso de que la Rama Judicial requiriese cantidades adicionales a las asignadas conforme a esta Ley para el desarrollo, construcción y ampliación de su obra física o para cualquier otro propósito, someterá directamente a la Asamblea Legislativa las peticiones presupuestarias necesarias con sus justificaciones. Las recomendaciones y peticiones para asignaciones de cantidades englobadas en el proyecto de presupuesto general para cada organismo gubernamental estarán respaldadas en el Presupuesto que se someta por cálculos detallados, por partidas de gastos y por programas o actividades.

(8) Los estados financieros y cualquiera otra información y datos económicos incluyendo los presupuestos de las empresas y corporaciones públicas que a su juicio fueren necesarios o convenientes, a fin de dar a conocer tan detalladamente como fuere factible

- (A) el estado económico del Gobierno Estatal a la terminación del último año fiscal,

- (B) su situación fiscal calculada al finalizar el año fiscal en curso, incluyendo todos los balances disponibles para gastarse y
- (C) su situación fiscal estimada al finalizar el siguiente ejercicio, si se adoptaren las proposiciones contenidas en el Presupuesto.
- (b) El Gobernador someterá los anteproyectos de leyes de asignaciones y para generar ingreso, de acuerdo con el Presupuesto que recomienda, en el curso de la sesión ordinaria de la Asamblea Legislativa dentro del término establecido por ley.
- (c) En armonía con la Sección 8, Artículo VI de la Constitución del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, proceder conforme a las siguientes normas de prioridad en el desembolso de fondos públicos, cuando los recursos disponibles para un año económico no basten para cubrir las asignaciones aprobadas para ese año. Podrá delegar las mismas en el Director de Gerencia y Presupuesto:
- (1) Ordenar el pago de los intereses y amortizaciones correspondientes a la deuda pública.
 - (2) Ordenar que se atiendan los compromisos contraídos en virtud de contratos legales en vigor, sentencias de los tribunales en casos de expropiación forzosa, y obligaciones ineludibles para salvaguardar el crédito, y la reputación y el buen nombre del Gobierno del Estado Libre Asociado de Puerto Rico.
 - (3) Ordenar que con cargo a las asignaciones para gastos ordinarios se atiendan preferentemente los desembolsos relacionados con:
 - (A) La conservación de la salud pública
 - (B) La protección de personas y de la propiedad,
 - (C) Los programas de instrucción pública,
 - (D) Los programas de bienestar público,
 - (E) El pago de las aportaciones patronales a los sistemas de retiro y el pago de pensiones a individuos concedidas por leyes especiales y luego los demás servicios públicos en el orden de prioridades que el Gobernador determine, disponiéndose que los desembolsos relacionados con los servicios aquí enumeradas no tendrán prelación entre sí sino que podrán atenderse en forma simultánea; Disponiéndose, además, que los ajustes por reducción podrán hacerse en cualquiera de las asignaciones para gastos ordinarios incluyendo las áreas de servicios indicadas en este inciso.
 - (4) Ordenar que se construyan las obras o mejoras permanentes cuyos contratos hayan sido debidamente formalizados; Disponiéndose que se dará preferencia a obras de emergencia motivadas por catástrofes o actos de la naturaleza, accidentes fortuitos; y luego se procederá a la ejecución de aquellas que mejor respondan al desenvolvimiento de la vida normal y económica de Puerto Rico.
 - (5) Ordenar que se atienda el pago de los contratos y compromisos contraídos con cargo a asignaciones especiales de funcionamiento y luego se atienda preferentemente aquellas fases de los programas que están en proceso de desarrollo o en una etapa de planificación cuya posposición afecte directa o indirectamente los intereses de la clientela servida por el programa.
- (d) En la implantación de las normas de prioridad establecidas anteriormente podrán adoptarse las medidas administrativas que más adelante se detallan. El Gobernador, o el Director de Gerencia y Presupuesto, por delegación de éste, someterá a los Presidentes del Senado y de la Cámara de Representantes, así como a las Comisiones de Hacienda de ambos cuerpos legislativos, un informe detallado de los ajustes que hayan sido necesarios efectuar para balancear el presupuesto en virtud de lo dispuesto en este Artículo. Con dicho informe, el Gobernador someterá sus recomendaciones en

cuanto a la forma de atender las obras y actividades cuya ejecución quede pospuesta. Las obligaciones correspondientes a las obras pospuestas se cancelarán para los efectos del año objeto de ajuste y se llevarán a los libros del Director de Hacienda contra los recursos disponibles para asignarse en años subsiguientes, mediante el correspondiente libramiento de asignaciones :

(1) Ajustar las asignaciones para gastos ordinarios de funcionamiento provistas a las distintas agencias e instrumentalidades del Estado, según las normas de prioridad establecidas en el apartado (c) del Artículo 4.

(2) Ajustar las asignaciones aprobadas para el desarrollo de mejoras permanentes cuya ejecución no se haya llevado a pública subasta, posponiendo aquella parte de la obra autorizada por ley que no pueda realizarse por limitación de recursos.

(3) Ajustar las asignaciones para programas especiales cuya posposición no afecte ni conflija con los compromisos y obligaciones contraídos, reduciendo o ajustando las cantidades autorizadas por ley.

(e) Con respecto a la administración y control del presupuesto, tendrá las siguientes facultades que podrá delegar en el Director de Gerencia y Presupuesto:

(1) Aprobar los detalles presupuestarios, mediante Presupuestos Ejecutivos, de las asignaciones englobadas autorizadas en la Resolución Conjunta del Presupuesto General o en cualesquiera otras leyes; y de recursos disponibles en fondos especiales de origen estatal o de origen federal. Estos detalles podrán ser preparados a base de años fiscales determinados o a base de cuotas por períodos determinados de tiempo dentro de un año fiscal.

(2) Enmendar los detalles presupuestarios en la forma que crea necesario sin que ello afecte la cuantía total asignada a los organismos, con excepción de lo dispuesto en los apartados (c) y (d) del Artículo 4 ó cuando por otras leyes se disponga lo contrario.

(3) Aprobar y refrendar, mediante Presupuestos Ejecutivos o Autorizaciones de Puestos y Gastos, las autorizaciones especiales para incurrir en gastos y crear puestos, contra cualesquiera fondos o asignaciones, independientemente de su origen. Se entenderán como especiales las autorizaciones no cubiertas en los Presupuestos Ejecutivos señalados en el apartado (e), inciso (1).

(4) Determinar qué puestos vacantes o que puedan vacar luego, no deben cubrirse durante el período de tiempo que sea necesario.

(5) Establecer reservas presupuestarias y restringir los recursos a disposición de los organismos en la forma que crea pertinente cuando en la ejecución y control del presupuesto lo estime necesario, independientemente de las circunstancias establecidas en los apartados (c) y (d) del Artículo 4.

(6) Incluir en los detalles presupuestarios, con cargo a las diferentes fuentes de ingresos, las partidas necesarias para el pago de deudas incurridas en años anteriores por los organismos y reducir en esas cantidades los recursos a la disposición del organismo para el año fiscal en el que se hace el ajuste. El ejercicio de esta función no será aplicable a los organismos o empresas que operen con tesoro independiente, ni aquellos organismos a los que se les proveen asignaciones sobre las cuales la Oficina no ejerce control presupuestario, los cuales tomarán las medidas que correspondan para satisfacer las deudas de años anteriores.

(7) Autorizar al Secretario de Hacienda a anticipar recursos a las agencias con cargo al Fondo General para obligaciones o desembolsos de programas con aportaciones del Gobierno de Estados Unidos aprobadas pero pendientes de recibirse y para el pago de mejoras permanentes contratadas en proceso de construcción, en lo que se hacen efectivas nuevas asignaciones.

Artículo 5. — Recomendaciones sobre Ingresos. (23 L.P.R.A. § 105)

Si para un año económico la suma de los ingresos calculados a base de las leyes vigentes, más los recursos o saldos disponibles para asignarse, fuese menor que los gastos propuestos, el Gobernador recomendará a la Asamblea Legislativa nuevas contribuciones, empréstitos u otra acción adecuada para hacer frente al déficit calculado. Si la suma de todos los ingresos calculados fuese mayor que los egresos propuestos, el Gobernador hará las recomendaciones que a su juicio requiera el interés público.

Artículo 6. — [Derogado. Ley Núm. 42 de 16 de Abril de 2010, "Ley del Inspector General del Gobierno de Puerto Rico" Art. 15]. (23 L.P.R.A. § 105a)

Artículo 7. — [Derogado. Ley Núm. 151 de 22 de Junio de 2004, "Ley de Gobierno Electrónico", Art. 11] (23 L.P.R.A. § 105b)

Artículo 8. — Creación del Fondo Presupuestario. (23 L.P.R.A. § 106)

a) Por la presente se autoriza y crea un fondo de depósito del Gobierno del Estado Libre Asociado bajo la custodia del Secretario de Hacienda que se conocerá con el nombre de "Fondo Presupuestario".

(b) Comenzando con el año fiscal 95-96, el "Fondo Presupuestario" será capitalizado anualmente por una cantidad no menor a un tercio (0.33) del uno por ciento (1%) del total de la Resolución Conjunta del Presupuesto. A partir del año fiscal 1999-2000, dicha aportación será de una cantidad no menor del uno por ciento (1%) del total de las rentas netas del año fiscal anterior. Además, se ordena que a partir del año fiscal 1999-2000, todos los ingresos que no constituyen rentas netas al Fondo General que no estén destinadas por ley a un fin específico ingresen al Fondo Presupuestario. El Gobernador de Puerto Rico y el Director de la Oficina por delegación del primero, podrá ordenar el ingreso de cualesquiera fuentes de ingreso en el Fondo de una cantidad mayor a la aquí fijada cuando así lo creyere conveniente. El balance máximo de dicho fondo no excederá del seis por ciento (6%) de los Fondos asignados en la Resolución Conjunta del Presupuesto para el año en que se ordene el ingreso de dichos recursos al Fondo Presupuestario.

(c) El Fondo Presupuestario será utilizado para cubrir asignaciones aprobadas para cualquier año económico en que los ingresos disponibles para dicho año no sean suficientes para atenderlas, y para honrar el pago de la deuda pública.

(d) El Gobernador y el Director de la Oficina de Gerencia y Presupuesto, por delegación de éste, podrán proveer los recursos económicos a las agencias y las corporaciones públicas con cargo al Fondo para atender obligaciones o desembolsos de programas con aportaciones del Gobierno de Estados Unidos aprobadas y pendientes de recibirse, para el pago de contratos de mejoras permanentes en proceso de construcción en los que se hacen efectivas las asignaciones y para el pago de determinaciones de Tribunales Estatales y Federales.

(e) El Gobernador queda por la presente autorizado a ordenar el uso de los recursos del Fondo Presupuestario que sean necesarios para atender tales situaciones.

Artículo 9. — [Derogado. Ley 106 de 25 de Mayo de 2006, Art. 2]

Artículo 10. — Limitación sobre Gastos en Año de Elecciones. (23 L.P.R.A. § 108)

Durante el período comprendido entre el 1 de julio del año en que se celebren elecciones generales y la fecha de la toma de posesión de los nuevos funcionarios electos en dichas elecciones generales, será ilegal incurrir en gastos u obligaciones que excedan del cincuenta (50) por ciento de la asignación presupuestaria de cada partida. Los Secretarios y Directores de Agencias serán responsables directamente por cualquier violación de esta disposición, la cual constituirá delito menos graves (misdemeanor) y conllevará una penalidad que no exceda de seis meses de reclusión o multa de (\$500) quinientos dólares o ambas penas a discreción del Tribunal. Disponiéndose, sin embargo, que esta limitación no se aplicará a la Rama Judicial, la Rama Legislativa, las asignaciones para pareo de fondos federales que requieran anticipo, a los programas de mejoras permanentes, el pago de la deuda pública, las asignaciones a la Universidad de Puerto Rico y las asignaciones con fines legales específicos y que no constituyen gastos corrientes de funcionamiento.

Artículo 11. — Sucesión. (23 L.P.R.A. § 109)

(a) La Oficina de Gerencia y Presupuesto será la sucesora para todos los fines del Negociado del Presupuesto, creado por la Ley Núm. 213 de 12 de mayo de 1942, enmendada, de conformidad con las disposiciones de esta ley.

(b) A la Oficina de Gerencia y Presupuesto se le transferirá para que las utilice para los fines y propósitos de esta ley, toda propiedad o cualquier interés en ésta; récords, archivos y documentos; fondos ya asignados o a ser hechos disponibles en el futuro, incluyendo sobrantes, activos y acreencias de toda índole; obligaciones y contratos de cualquier tipo; y licencias, permisos y otras autorizaciones.

(c) Todo el personal que trabaja en el Negociado del Presupuesto al momento de aprobarse y entrar en vigencia esta ley, será transferido a la Oficina de Gerencia y Presupuesto. Dicho personal conservará los derechos adquiridos a la fecha que sea efectiva la vigencia de esta ley, así como los derechos, privilegios y obligaciones y status respecto a cualquier sistema o sistemas existentes de pensión, retiro o fondo de ahorro y préstamo, al cual estuvieren afiliados.

Artículo 12. — Asignación. (23 L.P.R.A. § 101 nota)

La asignación de fondos para gastos de funcionamiento de la Oficina se incluirá en el presupuesto anual que se somete a la Asamblea Legislativa. Si por cualquier razón no se incluyen los fondos para gastos en dicho presupuesto anual, la asignación para dicho año será igual a la del año inmediatamente anterior.

Artículo 13. — Cláusula Derogativa. (23 L.P.R.A. § 101 nota)

Se derogan los Artículos 1, 20, 30, 31, 32, 32A, 32B, 32C, 32D y 33 de la Ley Núm. 213 de 12 de mayo de 1942, según enmendada; la Ley Núm. 77 de 24 de junio de 1975 conocida como la Ley Orgánica del Negociado del Presupuesto. Toda ley o parte de ley o reglamento incompatible con las disposiciones de esta ley, quedan por la presente derogadas.

Artículo 14. — Cláusula de Salvedad. (23 L.P.R.A. § 101 nota)

Si cualquier palabra, inciso, oración, artículo u otra parte de esta ley fuesen impugnados por cualquier razón ante un tribunal y declarados inconstitucionales o nulos, tal sentencia no afectará, menoscabará o invalidará las restantes disposiciones y partes de esta ley, sino que su efecto se limitará a la palabra, inciso, oración, artículo o parte específicos así declarados inconstitucionales o nulos, y la nulidad o invalidez de cualquier palabra, inciso, oración, artículo o parte en algún caso no se entenderá que afecta o perjudica en sentido alguno su aplicación o validez en cualquier otro caso.

Artículo 15. — Vigencia.

Esta ley entrará en vigor inmediatamente después de su aprobación.

Nota. Este documento fue compilado por la Oficina de Gerencia y Presupuesto. En el mismo se han incorporado todas las enmiendas hechas a la Ley a fin de facilitar su consulta. Para exactitud y precisión, refiérase a los textos originales de dicha ley. Compilado por la Biblioteca de la Oficina de Gerencia y Presupuesto.

“Ley para la Reforma Fiscal de 2006”

Ley Núm. 103 de 25 de mayo de 2006, según enmendada

(Contiene enmiendas incorporadas por las siguientes leyes:

Ley Núm. 29 de 18 de Marzo de 2008

Ley Número 2 de 14 de Enero de 2009

Ley Núm. 153 de 19 de Octubre de 2010

Ley Núm. 95 de 16 de Junio de 2011)

Para implantar la Reforma Fiscal del Gobierno del Estado Libre Asociado de Puerto Rico de 2006, que incluya, entre otros asuntos, reestructurar el proceso presupuestario del Gobierno del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, prohibir la utilización de deudas, préstamos o cualquier mecanismo de financiamiento para cubrir gastos operacionales y para balancear el Presupuesto General de Gastos del Gobierno del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, establecer controles para la reducción del gasto público, hacer cumplir el requerimiento constitucional de que el Presupuesto General esté balanceado, reforzar la prohibición legal de que los gastos del Poder Ejecutivo y de cada una de las agencias del Gobierno del Estado Libre Asociado de Puerto Rico no pueden exceder las asignaciones presupuestarias; asignar responsabilidades, establecer penalidades, prohibir el uso de fondos públicos para ciertos gastos y disponer el uso de los ahorros producto de esas prohibiciones, limitar el uso de fondos públicos para sufragar el pago por uso de teléfonos celulares, prohibir el uso de fondos públicos para sufragar la utilización de vehículos de motor para uso personal o ilimitado de funcionarios, limitar el uso de fondos públicos para sufragar el costo de servicios profesionales de cabildeo, establecer la prohibición de gastos de difusión pública del Gobierno del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, establecer los mecanismos sobre exactitud en los gastos, y la creación de un sistema de contabilidad uniforme y organización fiscal para el Gobierno de Puerto Rico, y para otros fines.

EXPOSICIÓN DE MOTIVOS

En nuestro sistema de gobierno, el pueblo es el dueño de la cosa pública. Los fondos y la propiedad que manejan los gobernantes, pertenecen al pueblo y sólo para su estricto beneficio es que pueden utilizarse. El Gobierno maneja los fondos públicos como una fiducia, lo cual obliga a que éstos sean utilizados con mayor escrúpulo y responsabilidad conforme la naturaleza y los fines de tales bienes.

Lamentablemente, con frecuencia el Gobierno amplía la definición y alcance de lo que es el "bien común", para incluir su autopreservación y expansión. Esto aumenta de forma desmedida y drástica los gastos del Gobierno en áreas que no están directamente relacionadas con sus funciones y responsabilidades constitucionales, lo cual resulta en el uso desmedido y desproporcionado de los fondos públicos.

...Todo lo anterior hace necesario e imprescindible una Reforma Fiscal de nuestro sistema de gobierno, para hacerlo realmente efectivo y que cumpla con las responsabilidades que justifican su existencia.

El Gobierno del Estado Libre Asociado de Puerto Rico atraviesa por la peor crisis fiscal en toda su historia. Esta situación pone en peligro la calidad de los servicios que debe recibir la ciudadanía y puede continuar afectando la calidad crediticia de los valores emitidos por el Gobierno de Puerto Rico y sus agencias e instrumentalidades. Esto definitivamente representa un peligro para el desarrollo económico de la Isla.

Debido a las consecuencias adversas, es sumamente importante y altamente prioritario que esta crisis fiscal se resuelva lo antes posible. Sin embargo, para lograr esta meta es imprescindible definir el problema adecuadamente, lo cual requiere un entendimiento claro de la crisis y de los factores que contribuyeron a la misma.

La deuda extraconstitucional que alcanzaba los \$1,809.0 millones en 1984, que aumentó a \$3,699.5 millones en 1992, se redujo a \$3,042.2 en el 2000, según los documentos de la Oficina de Gerencia y Presupuesto, se agudiza en los años 2003 y 2004, durante los cuales se gastaron más de \$1,000 millones en exceso de los ingresos recurrentes que tenía disponible el fisco. A esto hay que añadirle los más de \$1,200 millones que se desembolsaron del Fondo Presupuestario durante los años 2001-2004, incluyendo las siguientes erogaciones, aprobadas mediante órdenes ejecutivas y realizadas para cuadrar los presupuestos de los Años Fiscales 2001-2002, 2002-2003 y 2003-2004:

Orden Ejecutiva	Fecha	Cantidad	Cuadre del Año Fiscal
OE-2002-60	30 de septiembre de 2002	\$140.0 millones	2001-2002
OE-2003-64	22 de octubre de 2003	\$145.0 millones	2002-2003
OE-2004-83	17 de noviembre de 2004	\$151.2 millones	2003-2004

Para que el Gobierno del Estado Libre Asociado de Puerto Rico pudiera gastar en exceso de sus ingresos recurrentes, se utilizaron varios mecanismos, incluyendo el uso de deudas. Estos métodos de financiamiento para cubrir desembolsos de gastos operacionales y para balancear presupuestos contribuyeron a erosionar los mecanismos de control consagrados en nuestra Constitución. Esto pudiera tener como consecuencia, entre otras cosas, el poner en entredicho la constitucionalidad de las leyes que autorizaron estas acciones.

Por otro lado, el Fondo Presupuestario fue creado mediante la Ley Núm. 89 de 18 de agosto de 1994, según enmendada, con el propósito de crear una reserva presupuestaria que sirviera para cubrir asignaciones cuando los recaudos del Gobierno de Puerto Rico fuesen menores de los estimados. El propósito del Fondo Presupuestario no fue el proveer un mecanismo para cubrir gastos en exceso de lo asignado. Aún así, y como hemos atestiguado, en la realidad se ha utilizado este Fondo Presupuestario para cubrir gastos en exceso de los autorizados por la Asamblea Legislativa. Esto sirvió para permitirle al Gobierno del Estado Libre Asociado de Puerto Rico posponer y evitar la toma de decisiones necesarias para controlar el gasto público, aparte de que puso en duda la legalidad de las acciones tomadas para utilizar este Fondo Presupuestario para un uso contrario al que se autorizó por ley.

Por lo tanto, es sumamente importante que se reestructure el proceso presupuestario del Gobierno de Puerto Rico, para detener estas prácticas de gastar en exceso de los ingresos disponibles, restaurar los controles fiscales establecidos en la Constitución de Puerto Rico y establecer los mecanismos adecuados para evitar que lo ocurrido en los últimos dos años se vuelva a repetir.

Esto incluye, además, fortalecer los procesos administrativos y contables de forma tal, que se les asigne mayor responsabilidad a los jefes de agencias, y a sus directores de finanzas, por las operaciones fiscales y administrativas que están bajo su responsabilidad.

Como parte de todo este proceso de búsqueda de solución al problema de la crisis fiscal, también es importante reducir o eliminar gastos en las agencias o instrumentalidades del Gobierno de Puerto Rico. En ese sentido, es muy importante controlar el gasto de nómina, el cual fue uno de los renglones de gastos que más aumentó durante los últimos años. De hecho, el incremento en el gasto de nómina del Gobierno de Puerto Rico con cargo al Fondo General durante los tres (3) años más recientes guarda una estrecha correlación con la cifra de insuficiencia presupuestaria de alrededor de \$600 millones que ha ofrecido la Oficina de Gerencia y Presupuesto, como se ilustra a continuación:

(En \$ millones)

	2002	2003	2004	2005	2006
Gastos de Nómina y Costos relacionados	3,864	4,252	4,373	4,940	5,526*
Aumento (en dólares)	116	388	121	567	587
Aumento (en por ciento)		10%	3%	13%	12%

p = petición presupuestaria

* incluye \$566 millones incluidos como "otros gastos operacionales"

Fuente = Oficina de Gerencia y Presupuesto

De igual forma, se deben limitar los gastos de anuncios y de servicios profesionales de cabildeo que también se han salido de toda proporción razonable durante los años recientes. Se debe limitar, además, el uso de fondos públicos para cubrir el pago de teléfonos celulares, pues su uso se ha esparcido a través de la ciudadanía en general de tal forma que ya no se justifica que se usen fondos públicos para sufragar el costo de los mismos. Además, se debe prohibir el uso de fondos públicos para sufragar la utilización de vehículos de motor para uso personal e ilimitado de funcionarios, lo cual no es razonable ante la necesidad del uso de fondos para otros asuntos más apremiantes.

Por todo lo anterior, esta Asamblea Legislativa entiende que es de suma prioridad implantar una Reforma Fiscal que incluya, entre otras cosas, reestructurar el proceso presupuestario del Gobierno del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, prohibir la utilización de deudas, préstamos o cualquier mecanismo de financiamiento para cubrir gastos operacionales y para balancear el Presupuesto General de Gastos del Gobierno del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, establecer controles para lograr la reducción del gasto público, hacer cumplir el requerimiento

constitucional de que el Presupuesto General esté balanceado, reforzar la prohibición legal de que los gastos del Poder Ejecutivo y de cada una de las agencias, instrumentalidades, departamentos y organismos del Gobierno de Puerto Rico, no pueden exceder las asignaciones presupuestarias; asignar responsabilidades, establecer penalidades, prohibir el uso de fondos públicos para ciertos gastos, y disponer el uso de los ahorros producto de esas prohibiciones, limitar el uso de fondos públicos para sufragar el uso de teléfonos celulares, prohibir el uso de fondos públicos para sufragar la utilización de vehículos de motor para uso personal o ilimitado de funcionarios, limitar el uso de fondos públicos para sufragar el costo de servicios profesionales de cabildeo, establecer la prohibición de gastos de difusión pública del Gobierno del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, establecer los mecanismos sobre exactitud en los gastos y la creación de un sistema de contabilidad uniforme y organización fiscal para el Gobierno de Puerto Rico, y para otros fines.

Con la aprobación de esta importante pieza legislativa comenzamos a dar los pasos necesarios para devolver a nuestros ciudadanos la fe perdida durante los últimos años en el Gobierno.

Decrétase por la Asamblea Legislativa de Puerto Rico:

Artículo 1. — Título. (3 L.P.R.A. § 8751 nota)

Esta Ley se conocerá como la "Ley para la Reforma Fiscal del Gobierno del Estado Libre Asociado de Puerto Rico de 2006".

Artículo 2. — Aplicabilidad. (3 L.P.R.A. § 8751 nota)

Esta Ley será de aplicación a todas las agencias del Gobierno del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, cuyo presupuesto se sufraga, en todo o en parte, con cargo al Fondo General. Para efectos de esta Ley, el término "Agencias", significa todos los organismos o instrumentalidades y entidades de la Rama Ejecutiva del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, tales como departamentos, juntas, comisiones, administraciones, oficinas, subdivisiones y corporaciones públicas que estén bajo el control de dicha Rama. Esta Ley también será de aplicabilidad a la Asamblea Legislativa en lo que respecta a una congelación estricta de su gasto operacional hasta el 2008, a la no aprobación de iniciativas legislativas que tengan un impacto fiscal adverso sobre una agencia, al uso de los fondos públicos para gastos de teléfonos celulares, a la limitación en la contratación de servicios profesionales de cabildeos, en la restricción de los gastos de difusión pública y en la implantación de otras medidas de ahorro de su propia iniciativa.

Igualmente, esta Ley también aplicará a la Oficina de Ética Gubernamental de Puerto Rico y la Oficina del Contralor de Puerto Rico en lo que respecta a política pública, reforma fiscal, prohibición del uso de deudas, límite al uso de excesos de recaudos, aprobación del Presupuesto General de Gastos, erogación de fondos públicos luego de aprobado el Presupuesto General de Gastos, prohibición a exceder el presupuesto asignado, uso del Fondo Presupuestario y del Fondo de Emergencias, fondos públicos para el pago de teléfonos celulares, uso de fondos públicos para el pago de vehículos de motor, uso de fondos públicos para el pago de servicios

profesionales de cabildeo, gastos de difusión pública del Gobierno, transacciones electrónicas, legalidad y exactitud de gastos, prerrogativa legislativa y penalidades.

Artículo 3. — Política Pública. (3 L.P.R.A. § 8752)

Será política pública del Gobierno del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, establecer un sistema fiscal que incorpore mecanismos efectivos de control, disminución y rendimiento del gasto público, utilizando como parámetros los siguientes principios generales:

- 1) Disminuir el gigantismo de gastos gubernamentales al mismo tiempo que se garantiza calidad y acceso a los servicios.
- 2) Promover la eliminación o consolidación de agencias para evitar la duplicidad y burocracia dentro del Gobierno.
- 3) Disminuir la nómina de forma que no ocasione despidos de empleados públicos de carrera o aumentar el déficit actuarial de los sistemas de retiro.
- 4) Eliminar la utilización de fondos públicos para gastos innecesarios, extravagantes, excesivos, en las tres Ramas del Gobierno de Puerto Rico.
- 5) Limitar los gastos de relaciones y difusión pública a aquellos expresamente autorizados por ley.
- 6) Cualesquiera otras medidas que contribuyan a la reducción de gastos del Gobierno, que no conlleven reducción del sueldo de los empleados públicos ni el despido de empleados públicos de carrera o la disminución de servicios indispensables al Pueblo, en las tres Ramas del Gobierno de Puerto Rico. Disponiéndose, que lo antes expuesto es con sujeción a lo dispuesto en la Ley Núm. 184 de 3 de agosto de 2004, según enmendada, conocida como "Ley para la Administración de los Recursos Humanos en el Servicio Público del Estado Libre Asociado de Puerto Rico", y sin menoscabo de las facultades administrativas al amparo de dicho estatuto.
- 7) Establecer medidas encaminadas al control y uso eficiente de los donativos e incentivos provenientes del Fondo General. Además, revisar e implantar mecanismos que promuevan la eficiencia en los procesos de adquisición y pagos por bienes y servicios.

Artículo 4. — Reforma Fiscal. (3 L.P.R.A. § 8753)

En adición a la presente Ley, se denomina como Reforma Fiscal el conjunto de leyes vigentes o que se aprueben en el futuro dirigidas al cumplimiento con las directrices y política pública plasmada en esta legislación.

Artículo 5. — Prohibición del Uso de Deudas. (3 L.P.R.A. § 8754)

Se prohíbe la utilización de deudas, préstamos o cualquier mecanismo de financiamiento para cubrir gastos operacionales y para balancear el Presupuesto General de Gastos del Gobierno de Puerto Rico. Los ahorros por concepto de refinanciamientos no podrán ser utilizados para cubrir los gastos operacionales y/o balancear el presupuesto de gastos, salvo disposición en contrario mediante Resolución Conjunta. Esta prohibición no incluirá aquellos refinanciamientos que tengan por efecto reducir el costo de la deuda, sin aumentar la cantidad original ni deuda

aprobada por la Asamblea Legislativa con anterioridad a la vigencia de esta Ley. Este Artículo no aplicará a los instrumentos emitidos de conformidad con la Ley Núm. 1 de 26 de junio de 1987, según enmendada, conocida como “Ley para Emitir Pagarés en Anticipación de Contribuciones sobre Ingresos del Estado Libre Asociado de Puerto Rico”. Las disposiciones de este Artículo 5 quedan suspendidas desde la fecha de aprobación de esta Ley hasta el 30 de junio de 2013. La Asamblea Legislativa podrá extender esta suspensión por un periodo adicional mediante legislación a esos efectos, si determina que tal extensión es necesaria para continuar con los esfuerzos dirigidos a lograr un presupuesto balanceado.

Artículo 6. — Límite al Uso de los Excesos de Recaudos. (3 L.P.R.A. § 8755)

Los recaudos en exceso de los estimados de ingresos, si alguno, que se reciban en determinado año fiscal, serán transferidos al Fondo de Interés Apremiante para ser utilizados según se dispone en la Ley que crea dicho Fondo.

Artículo 7. — Aprobación del Presupuesto General de Gastos. (3 L.P.R.A. § 8756)

El Presupuesto General de Gastos del Gobierno del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, se aprobará mediante las siguientes Resoluciones: (1) Resolución Conjunta del Presupuesto General de Gastos de Funcionamiento; (2) Resolución Conjunta de Asignaciones Especiales para Gastos de Funcionamiento; (3) Resolución Conjunta de Asignaciones para la Construcción de Obra Permanente con cargo al Fondo de Mejoras Públicas; y cualquier otra legislación que pueda ser acordada por la Rama Legislativa y la Rama Ejecutiva.

Artículo 8. — Erogación de Fondos Públicos luego de Aprobado el Presupuesto General de Gastos. (3 L.P.R.A. § 8757)

No se aprobará ninguna Ley o Resolución que autorice o cuya implantación requiera la erogación de fondos públicos sin antes mediar certificaciones bajo juramento del Director de la Oficina de Gerencia y Presupuesto y del Secretario de Hacienda, a los efectos de que, a la fecha y hora de la firma, existen o no fondos disponibles para financiar las mismas y que se identifique, expresamente, la fuente de procedencia de los mismos. Si el gasto propuesto en la legislación es de naturaleza recurrente, las certificaciones de la Oficina de Gerencia y Presupuesto y del Departamento de Hacienda deben ser, a su vez, sobre la disponibilidad de fondos recurrentes. Disponiéndose, que cada una de las agencias antes mencionadas emitirá una certificación separada correspondiente a la información bajo su jurisdicción.

Toda Comisión Legislativa que radique un informe proponiendo la aprobación de una medida, deberá incluir en el mismo una sección titulada "Impacto Fiscal", en la cual certifique el impacto fiscal que estima que la aprobación de la medida tendría sobre los presupuestos de las agencias, departamentos, organismos, instrumentalidades o corporaciones públicas, si alguno. El impacto será determinado mediante certificación emitida a esos fines por la Oficina de Gerencia y Presupuesto, el requerimiento del cual será indispensable para el trámite de la medida. De existir impacto, el informe legislativo deberá definir recomendaciones específicas a los efectos de subsanar cualquier impacto fiscal negativo que resulte de la aprobación de una pieza legislativa.

Asimismo, toda medida legislativa que se pretenda aprobar que imponga obligaciones económicas a cualquier agencia, departamento, organismo, instrumentalidad o corporación pública, deberá identificar los recursos que podrán utilizar la entidad afectada para atender tales obligaciones.

Artículo 9. — Prohibición a Exceder el Presupuesto Asignado. (3 L.P.R.A. § 8758)

Ninguna agencia del Gobierno del Estado Libre Asociado de Puerto Rico ni las Ramas Judicial y Legislativa están autorizadas a gastar en exceso de lo asignado en el Presupuesto General de Gastos, según lo dispuesto en esta Ley, salvo que se disponga lo contrario mediante la aprobación de alguna Ley o Resolución Conjunta a tales efectos. Cualquier violación a este Artículo se sancionará de acuerdo a lo dispuesto en el Artículo 24 de esta Ley.

Artículo 10. — Preparación de Certificaciones. (3 L.P.R.A. § 8759)

Toda agencia que reciba asignaciones de recursos del Fondo General, deberá someter una certificación firmada en conjunto por el jefe de la agencia y por el director de finanzas, la cual estará debidamente juramentada por ambos. Esta certificación deberá contener, entre otras cosas, la siguiente información:

- a) El número de puestos ocupados, por categoría, a principio y a final del año fiscal, incluyendo la cuantía total de la nómina.
- b) Una relación de los servicios profesionales y consultivos recibidos durante el año fiscal, incluyendo la cuantía de los mismos.
- c) Un análisis de las economías alcanzadas o el incremento en gastos ocurridos durante el año fiscal.
- d) Recomendaciones para realizar economías adicionales, incluyendo un análisis de duplicidad de funciones dentro del organismo.
- e) Medidas objetivas para determinar la eficiencia y efectividad en cumplir con sus objetivos y responsabilidades, según lo dispuesto en su Ley Orgánica.
- f) Los ingresos mensuales recibidos y proyectados, comparados con los ingresos presupuestados para el año fiscal.
- g) Los gastos mensuales incurridos y proyectados comparados con los gastos presupuestados para el año fiscal.
- h) El detalle de cualquier instrumento financiero que tenga la entidad, tales como, pero sin limitarse a, certificados de depósito y cuentas de inversión, entre otros.

Esta certificación deberá contener un párrafo final que disponga que la misma refleja la realidad de todos los ingresos, todos los gastos, todas las transacciones contables y todas las deudas y obligaciones de la agencia. La misma deberá radicarse en la Secretaría de la Cámara de Representantes y del Senado de Puerto Rico, en la Oficina del Contralor y ante la Oficina de Gerencia y Presupuesto en o antes del 31 de diciembre del año fiscal que acaba de concluir.

Artículo 11. — Uso del Fondo Presupuestario y del Fondo de Emergencias. (3 L.P.R.A. § 8760)

El Fondo Presupuestario creado en virtud de la Ley Núm. 89 de 18 de agosto de 1994, según enmendada, la cual enmienda la Ley Núm. 230 de 23 de julio de 1974, según enmendada, mejor conocida como "Ley de Contabilidad del Gobierno de Puerto Rico", se podrá utilizar únicamente para cubrir asignaciones de gastos debidamente aprobadas, según lo dispuesto en esta Ley, en cualquier año económico en el que los ingresos disponibles no sean suficientes. Se prohíben las asignaciones de fondos provenientes del Fondo Presupuestario para cubrir gastos de cualquier agencia del Gobierno del Estado Libre Asociado de Puerto Rico en exceso de lo asignado en el Presupuesto General de Gastos, según lo dispuesto en esta Ley, salvo que se apruebe ley o resolución conjunta para disponer lo contrario.

El Fondo de Emergencias, creado en virtud de la Ley Núm. 91 de 21 de junio de 1966, según enmendada, no se podrá utilizar para cubrir gastos operacionales recurrentes, excepto según se disponga mediante Resolución Conjunta.

Artículo 12. — Plan Estratégico. (3 L.P.R.A. § 8761)

Toda petición presupuestaria presentada por el Gobernador de conformidad con la Sección 4 del Artículo IV de la Constitución de Puerto Rico, para cada año fiscal, vendrá acompañada de un Plan Estratégico de siete (7) años, según éste se define en el inciso (b) de la Sección 8, de la Resolución Conjunta Núm. 321 de 21 de noviembre de 2005. Se comenzará con la petición presupuestaria para el Año Fiscal 2006-2007. Este Plan Estratégico deberá incluir, pero sin limitarse a, un plan de reestructuración y consolidación de programas gubernamentales o la fusión de dos o más agencias del Gobierno del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, siempre que resulte en una reducción en funciones y gastos administrativos. Como parte de cada Plan Estratégico, se podrán proponer planes de retiro incentivado o de retiro temprano; disponiéndose, sin embargo, que estos planes de retiro temprano sólo se podrán llevar a cabo en aquellas agencias en las cuales su implantación resulte ser costo-efectiva, y se reduzca el número de empleados, y si se garantiza y se demuestra que el mismo no será adverso al Sistema de Retiro de los Empleados Públicos.

Esta disposición ni ninguna otra disposición de esta Ley deberá interpretarse, bajo ningún concepto como una medida dirigida a la reducción del sueldo de los empleados públicos, ni a la cesantía de empleados de carrera, ni utilizarse como mecanismo para menoscabar derechos adquiridos por ley o acordados por convenios colectivos, ni constituirá excusa o impedimento para negociar de buena fe, cláusulas económicas o de otra índole, conforme a la Ley Núm. 45 de 25 de febrero de 1998, según enmendada, mejor conocida como "Ley de Relaciones del Trabajo para el Servicio Público de Puerto Rico".

Si para un año fiscal particular el Gobernador entiende que no es posible reestructurar o consolidar agencias del Gobierno del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, el Plan Estratégico sometido deberá contener, pero sin limitarse a, una discusión de las oportunidades de reestructuración o consolidación consideradas y las razones por las cuales no se recomiendan favorablemente las mismas.

Para poder implantar cualquier plan de retiro temprano, el mismo deberá establecerse mediante aprobación de Ley.

Artículo 13. — Economías en el Presupuesto de Gastos de Funcionamiento. (3 L.P.R.A. § 8762)

El Plan Estratégico contendrá un renglón de economías y controles internos sobre los gastos de cada agencia del Gobierno del Estado Libre Asociado de Puerto Rico.

El Plan incluirá un desglose detallado de todas las economías al presupuesto de gastos de funcionamiento que le sea asignado.

En reconocimiento a la necesidad imperiosa del Estado Libre Asociado de Puerto Rico en atender su margen de gastos y de atemperarlos a la situación fiscal económica del Estado, se fijan los siguientes parámetros como elementos no inclusivos de atención fiscal:

(a) Para el Año Fiscal 2006-2007, la Rama Ejecutiva del Estado Libre Asociado de Puerto Rico vendrá obligado a realizar ahorros y economías en gastos de funcionamiento del presupuesto en una cantidad no menor de trescientos cincuenta millones (350,000,000) de dólares del presupuesto propuesto, a todas las agencias que se nutren del Fondo General. Estos ahorros incluirán las economías resultantes de la implantación de todos los controles de gastos establecidos por esta Ley, como por ejemplo, los planes de retiro temprano o incentivados y la consolidación de agencias, entre otros.

No se incluirán en estos ahorros y economías, aquellas agencias o entidades públicas cuyo presupuesto o asignación sea establecido por ley o a base de fórmulas previamente aprobadas. Tampoco se incluirá en la reducción el pago de la deuda pública.

Los ahorros y economías dispuestos en este inciso, se harán tomando como base el presupuesto propuesto por el Gobernador para el Año Fiscal 2006-2007, el cual ha sido fijado en nueve mil seiscientos ochenta y cuatro millones (9,684,000,000) de dólares. Durante el Año Fiscal 2006-2007, no menos de trescientos millones (300,000,000) de dólares deberán generarse del Fondo General.

(b) En los años fiscales subsiguientes las economías en el presupuesto serán conforme a lo establecido en la ley que crea el Fondo de Interés Apremiante.

(c) En o antes del tercer año después de la aplicación de esta Reforma Fiscal, el Presupuesto Operacional del Gobierno del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, será hasta un máximo de un dos por ciento (2%) menor a los ingresos recurrentes.

(d) De los ahorros y economías antes referidos se excluirán aquellos aumentos debidamente legislados y aprobados por ley.

(e) Entre las partidas a disminuirse se incluirán los renglones de nombramiento de empleados de confianza, contratos de servicios profesionales, pago de cánones de arrendamiento del Gobierno en el alquiler de facilidades privadas, compra de equipo y gastos de publicidad, entre otros. Al evaluarse las posibles economías en los renglones antes mencionados, se tendrá como la más alta prioridad no menoscabar la prestación de servicios de salud y seguridad pública por ser áreas esenciales para la ciudadanía, y los cánones de arrendamiento que se pagan a Corporaciones Públicas por servicios y mantenimiento que éstas prestan, de cuyos ingresos dependen el pago de su nómina. Las economías realizadas y/o proyectadas en estos renglones formarán parte

prioritaria del Plan Estratégico preparado por cada agencia que se establece en el Artículo 12 de esta Ley.

(f) A tenor con las disposiciones previas de este Artículo, el Director de la Oficina de Gerencia y Presupuesto habrá de presentar, en o antes del 2 de junio de 2006, el Programa de Ajustes de Gastos Gubernamentales conforme a esta Ley, el cual deberá ser presentado ante la Secretaría de ambos Cuerpos Legislativos.

(g) El presupuesto del Senado y la Cámara de Representantes de Puerto Rico para los Años Fiscales 2006-2007 y 2007-2008, será equivalente al del Año Fiscal 2005-2006, y no sufrirá aumento alguno durante dichos años.

(h) El presupuesto de la Rama Judicial se regirá por lo dispuesto en la Ley Núm. 286 de 20 de diciembre de 2002.

(i) No se le asignará compensación final discrecional a funcionarios nombrados con posterioridad a la fecha de vigencia de esta Ley por concepto de cese en sus funciones.

Artículo 14. — Puestos Vacantes. (3 L.P.R.A. § 8763)

Cualquier puesto de personal de carrera que esté vacante al momento de entrar en vigor esta Ley o que quede vacante con posterioridad a la aprobación de la misma y cuyo costo se sufrague con cargo al Fondo General, permanecerá vacante. Luego de un plazo que nunca será menor de seis (6) meses, si fuera necesario ocupar el puesto, deberá mediar una justificación de la agencia para la ocupación del puesto y autorización por escrito de la Oficina de Gerencia y Presupuesto. Se seguirá el siguiente orden de prioridad al momento de reclutar la persona para cubrir la vacante:

(a) Se ocupará la vacante por el ascenso o traslado de otra persona, empleado de carrera de la misma agencia, cuyo puesto a su vez quedará vacante.

(b) Cuando no haya personas en la misma agencia con las cualificaciones necesarias para llenar el puesto, el mismo podrá ser cubierto por una persona debidamente cualificada a tenor con las disposiciones de la Ley Núm.184 de 3 de agosto de 2004, según enmendada, conocida como la "Ley para la Administración de los Recursos Humanos en el Servicio Público del Estado Libre Asociado de Puerto Rico", que ocupe un puesto de confianza en otra agencia, quien si fuese necesario, será reemplazada, a su vez, siguiendo las disposiciones de este Artículo.

(c) De no existir en alguna de las agencias del Gobierno del Estado Libre Asociado de Puerto Rico personal cualificado para cubrir el puesto, el mismo permanecerá vacante, salvo que medie una certificación del Director de la Oficina de Gerencia y Presupuesto para la utilización de los fondos, así como una certificación de necesidad del Director de la Oficina de Recursos Humanos del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, a los efectos de que el puesto es esencial para el funcionamiento regular de la agencia.

(d) Se crea en la Oficina del Contralor, a partir del 1ro de enero de 2008, un Registro de Puestos e Información Relacionada para todas las entidades de gobierno, sin excepción alguna, que forman parte de las Ramas Ejecutiva, Legislativa y Judicial, incluidas las corporaciones públicas y sus subsidiarias, los municipios, las corporaciones especiales, municipales y los consorcios. Mensualmente los jefes de dichas entidades de gobierno enviarán un informe a la Oficina del Contralor que contenga la siguiente información:

- (1) Total del presupuesto de la entidad clasificado por fondos: generales, especiales, federales o cualquier otro fondo, asignaciones e ingresos que tenga la entidad.
- (2) Total del presupuesto de la entidad asignado a nóminas y costos relacionados clasificado por fondos: generales, especiales, federales o cualquier otro fondo, asignaciones e ingresos que tenga la entidad.
- (3) Total del gasto real de la nómina y costos relacionados de los puestos cubiertos clasificado por fondos: generales, especiales, federales o cualquier otro fondo, asignaciones e ingresos que tenga la entidad.
- (4) Cantidad total de:
 - a. Puestos autorizados; cubiertos y vacantes, segregados por categoría ya sea de carrera, transitorio, irregular, confianza o cualquier otra categoría que tenga la entidad.
 - b. Puestos creados y eliminados, segregados por categoría.
 - c. Nombramientos, segregados por categoría.
 - d. Separaciones del empleo, ya sean por renuncia, destitución, muerte, jubilación u otra razón, segregadas por categoría.
 - e. Cambios en la clasificación de puestos que afectan el salario, segregados por categoría.
 - f. Empleados en licencia sin sueldo, reportados al Fondo del Seguro del Estado y en destaque.
- (5) Cualquier otra información adicional que el Contralor determine que es necesaria para cumplir con los propósitos de esta Ley.

Los informes se someterán a la Oficina del Contralor no más tarde de treinta (30) días calendario después de finalizado el mes y no podrán contener nombres de funcionarios o empleados como tampoco los números de seguro social. El Contralor podrá conceder una prórroga de quince (15) días adicionales, o menos, para someter un informe en casos meritorios, previa solicitud debidamente fundamentada. Los informes deberán ser certificados por el jefe correspondiente de las entidades de gobierno. Las entidades de gobierno mantendrán un expediente con toda la información que sustente cada informe que sometan. El Registro de Puestos e Información Relacionada se publicará en la página de Internet de la Oficina del Contralor.

Se autoriza al Contralor a aprobar reglamentación necesaria para poner en vigor esta disposición y para acudir al Tribunal de Primera Instancia, Sala Superior de San Juan, para compeler a funcionarios que incumplan con lo establecido en esta Ley.

Quedarán exentos de las disposiciones de este Artículo los reclutamientos para los siguientes puestos: (1) policías; (2) maestros de salón de clases; (3) profesionales de la salud; (4) bomberos; (5) oficiales de corrección; (6) trabajadores sociales; (7) guardias nacionales, de aplicarse y (8) puestos técnicos del Instituto de Ciencias Forenses. También estarán excluidos los nombramientos que debe realizar el Gobernador en la Oficina del Gobernador o de conformidad con la legislación correspondiente tales como: jueces, fiscales, procuradores de menores y de familia, registradores de la propiedad, miembros de juntas, entre otros. No obstante, estos puestos serán incluidos en el Registro de Puestos e Información Relacionada según dispuesto en el inciso (d) que precede.

Se le ordena a la Oficina de Recursos Humanos del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, para que en un término no mayor de doscientos setenta (270) días a partir de la aprobación de esta Ley, provea un estudio de la clasificación de puestos y sus equivalencias en todas las

agencias del Gobierno del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, con el propósito de atemperar las disposiciones de la Ley Núm. 184 de 3 de agosto de 2004, según enmendada, mejor conocida como la "Ley para la Administración de los Recursos Humanos en el Servicio Público del Estado Libre Asociado de Puerto Rico", con las disposiciones de esta Ley, tomando en consideración los efectos sobre otras leyes que regulen el sistema de personal del servicio público.

De igual forma, se le ordena al Secretario del Departamento de Educación para que, junto a la Oficina de Recursos Humanos del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, se revise la fórmula entre empleados docentes y no docentes de la agencia, a los fines de realizar un estudio para establecer un balance adecuado entre el personal antes señalado dirigido a proveer un plan de acción que regule la contratación y nombramiento de personal dentro del Departamento. Este estudio deberá ser presentado, junto al Plan de Acción, a la Asamblea Legislativa, no más tarde del 31 de diciembre de 2006.

Esta disposición no deberá interpretarse, bajo ningún concepto como una medida dirigida a la reducción del sueldo de los empleados públicos ni a la cesantía de empleados de carrera, ni utilizarse como mecanismo para menoscabar derechos adquiridos por ley o acordados por convenios colectivos o impedimento para negociar de buena fe, conforme a la Ley Núm. 45 de 25 de febrero de 1998, según enmendada, mejor conocida como "Ley de Relaciones del Trabajo para el Servicio Público de Puerto Rico" y a la Ley Núm. 130 de 8 de mayo de 1945, según enmendada, mejor conocida como "Ley de Relaciones del Trabajo de Puerto Rico".

Los puestos pagados con fondos federales que queden vacantes, serán cubiertos de manera preferencial por empleados que ocupen puestos pagados con fondos estatales, salvo que se disponga lo contrario mediante legislación federal.

Artículo 15. — Ahorros por Reducción en Gastos. (3 L.P.R.A. § 8764)

Cualquier economía que se genere como consecuencia de que los gastos, en determinado año fiscal, sean menores a la cantidad asignada para ese mismo año, en el presupuesto aprobado según las disposiciones de esta Ley, podrán ser utilizados por la agencia en años fiscales siguientes, disponiéndose que el uso de estos ahorros estará limitado un cincuenta por ciento (50%) para sufragar proyectos de mejoras permanentes o gastos no recurrentes. La mitad sobrante ingresará al Fondo General y su uso será determinado mediante aprobación de ley o resolución conjunta.

Artículo 16. — Fondos Públicos para el Pago de Teléfonos Celulares. (3 L.P.R.A. § 8765)

Será política pública del Gobierno del Estado Libre Asociado de Puerto Rico eliminar el uso de fondos públicos para el pago de teléfonos celulares, incluyendo equipos electrónicos con teléfono celular integrado, según se disponga mediante aprobación de ley u orden ejecutiva, a tales efectos.

Artículo 17. — Uso de Fondos Públicos para el Pago de Vehículos de Motor. (3 L.P.R.A. § 8766)

Será política pública del Gobierno del Estado Libre Asociado de Puerto Rico que no se utilicen fondos públicos para sufragar el uso 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 disponga lo contrario mediante aprobación de ley u orden ejecutiva a tales efectos, siempre y cuando, el funcionario participe directamente en la atención de emergencias médicas, sociales, ambientales, de salud o de seguridad pública. En el caso que se desee ampliar esta autorización, deberá mediar orden ejecutiva del Gobernador a tales efectos. Estas órdenes ejecutivas deberán remitirse a las Secretarías de ambos Cuerpos Legislativos, dentro de los cinco (5) días posteriores a la firma de éstas.

Artículo 18. — Uso de Fondos Públicos para el Pago de Servicios Profesionales de Cabildeo. (3 L.P.R.A. § 8767)

Se limitará el uso de fondos públicos para sufragar el costo de servicios profesionales de cabildeo a aquellos servicios de este tipo cuya finalidad sea única y exclusivamente la búsqueda de fondos federales o aquella legislación que promueva el bienestar económico de Puerto Rico. Cualquier contrato para estos servicios, deberá producir mayor cantidad en fondos federales o beneficios, que el monto de fondos públicos erogados para cubrir la cuantía del mismo. De lo contrario, el contrato quedará automáticamente cancelado, cuando su vigencia sea mayor de un año. De igual forma, a su vencimiento, se prohibirá su renovación si durante el término del mismo no ha producido mayor cantidad en fondos federales o beneficios que el costo incurrido por los servicios.

Artículo 19. — Gastos de Difusión Pública del Gobierno. (3 L.P.R.A. § 8768)

Se prohíbe a la Rama Ejecutiva y a sus agencias, incurrir en gastos para compra de tiempo y espacio en los medios de difusión pública con el propósito de exponer sus programas, proyectos, logros, realizaciones, proyecciones o planes. Se exceptúan de lo anterior, aquellos avisos y anuncios expresamente requeridos y/o autorizados por ley. Se prohíbe a la Rama Legislativa y a la Rama Judicial incurrir en gastos para la compra de tiempo y espacio en los medios de difusión pública con el propósito de exponer sus programas, proyectos, logros, realizaciones, proyecciones o planes. Se exceptúan de lo anterior los costos relacionados con el establecimiento y mantenimiento de las páginas de Internet usualmente establecidas por agencias, tribunales y legislaturas con información sobre la composición y el funcionamiento de sus estructuras y la información sobre servicios, casos o legislación, según aplique, así como cualquier otro modo de información sobre procesos y actividades legislativas e información de interés público. Se exceptúa, además, la compra de tiempo y espacio para la divulgación de calendarios legislativos que no identifique el nombre de ningún funcionario electivo en particular, al igual que la publicación por vía de esquelas o el pago de segmentos adicionales durante la comparecencia del Gobernador ante las Cámaras Legislativas.

Asimismo, se exceptúan aquellos anuncios que sean utilizados para difundir información de urgencia, emergencia, salud o de interés público. Para fines de este Artículo, información de interés público es aquella información que:

- (a) redundan en beneficio de la salud, seguridad, moral y en el bienestar general de todos los ciudadanos;
- (b) está destinada a una actividad de carácter pública o semipública;
- (c) promueve los intereses y objetivos de la entidad gubernamental, en consonancia con sus deberes y funciones o la política pública establecida;
- (d) promueve programas, servicios, oportunidades y derechos, o adelanta causas sociales, cívicas, culturales, económicas o deportivas; o
- (e) promueve el establecimiento, modificación o cambio de una política gubernamental.

En ninguna circunstancia será permitido utilizar fondos públicos con el único objetivo de adelantar un fin individual o partidista.

Artículo 20. — Transacciones Electrónicas. (3 L.P.R.A. § 8769)

Será política pública del Gobierno del Estado Libre Asociado de Puerto Rico incentivar el desarrollo de la tecnología estimulando que todo desembolso de fondos públicos se realice mediante métodos electrónicos, disponiéndose que el Departamento de Hacienda establecerá un mecanismo de tarjetas electrónicas para los empleados que no deseen recibir su salario en su cuenta bancaria personal, en cumplimiento con la Ley Núm. 268 de 1 de septiembre de 1998.

El ahorro generado por la agilidad y eficiencia añadida al sistema, además de la reducción en costos relacionados a la impresión de cheques de nómina, sufragará el costo de implantación de este sistema.

Artículo 21. — Legalidad y Exactitud de Gastos, Responsabilidad. (3 L.P.R.A. § 8770)

El secretario, director, administrador o jefe de agencia y/o los funcionarios y empleados en que éste delegue y/o cualquier representante autorizado del mismo o de la agencia correspondiente, serán responsables de la legalidad, exactitud, propiedad, necesidad y corrección de todos los gastos que se autoricen para el pago de cualquier concepto. A estos fines, deberán producir y someter todos los informes que requieren las leyes, reglamentos, procedimientos y normas aplicables, dentro del término establecido para los mismos. Asimismo, estarán sujetos a las disposiciones de la Ley Núm. 149 del 18 de junio de 2004, según enmendada, conocida como el "Código Penal de Puerto Rico", en todo asunto relacionado con el descargue de su función pública, administrativa y fiscal, así como lo dispuesto en el Artículo 24 de esta Ley, cuando el mismo sea aplicable.

Artículo 22. — Organización Fiscal y Sistema de Contabilidad Uniforme. (3 L.P.R.A. § 8771)

El Secretario del Departamento de Hacienda en coordinación con la Oficina de Gerencia y Presupuesto y los jefes de las agencias del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, será responsable de diseñar o aprobar la organización fiscal, el sistema uniforme de contabilidad y los

procedimientos de pagos, ingresos y de registro de propiedad en todas las agencias. Estos se diseñarán de conformidad con los principios de contabilidad generalmente aceptados y como parte de los procedimientos se revisarán todos los informes fiscales que se utilicen. Deberán seguirse además las siguientes guías:

(a) El sistema y los procedimientos de contabilidad y de registro de propiedad, serán diseñados de forma tal que permita a las agencias llevar a cabo sus funciones, a la vez que sirvan de base para mantener una contabilidad uniforme y coordinada. Deberán proveer un cuadro completo de los resultados de las operaciones financieras y suplir, además, la información financiera que debe ser provista para ayudar a la Asamblea Legislativa y a las agencias de la Rama Ejecutiva en el desempeño de sus respectivas responsabilidades.

(b) El Sistema de Contabilidad Uniforme registrará las transacciones por fondos y se basará en los Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados, así como los requisitos establecidos por la Junta Reguladora de Contabilidad de Gobierno (Governmental Accounting Standard Board, GASB). También se utilizarán los pronunciamientos del Consejo Nacional de Contabilidad de Gobierno (National Committee on Governmental Accounting-NCGA), el libro "Governmental Accounting, Auditing and Financial Reporting", comúnmente conocido por "Blue Book", como base para diseñar este Sistema y los procedimientos fiscales de las agencias del Gobierno del Estado Libre Asociado de Puerto Rico y la Ley Núm. 230 de 23 de julio de 1974, según enmendada, mejor conocida como "Ley de Contabilidad del Gobierno de Puerto Rico".

(c) Toda agencia vendrá obligada a utilizar el sistema uniforme de contabilidad diseñado y aprobado por el Departamento de Hacienda, en lo referente a su esquema de cuentas, a su requerimiento de informes financieros y a sus normas de control interno.

El Sistema de Contabilidad Uniforme que se establece en este Artículo deberá contener, además de los requisitos antes especificados, lo siguiente:

1. Información completa sobre el resultado de las operaciones de las agencias del Gobierno del Estado Libre Asociado de Puerto Rico.
2. Información financiera adecuada y necesaria para una administración pública eficiente.
3. Contabilidad efectiva de todos los fondos, propiedad y activos pertenecientes a las agencias.
4. Informes y Estados Financieros confiables que sirvan como base para la preparación y justificación de las necesidades presupuestarias de las agencias.

(d) Los procedimientos para efectuar transacciones tales como: incurrir en gastos, realizar pagos, recibir y depositar fondos públicos, así como, controlar y contabilizar la propiedad pública, deberán contener controles adecuados para impedir que se cometan irregularidades. Esta disposición garantizará la claridad y pureza en los procedimientos fiscales, sin perjuicio de los preceptos de la Ley Núm. 230 de 23 de julio de 1974, según enmendada, mejor conocida como "Ley de Contabilidad del Gobierno de Puerto Rico", en lo que no sean incompatibles con las economías que ordena realizar esta Ley.

(e) El Secretario(a) o Director(a) Ejecutivo(a) de cada agencia y demás funcionarios cooperarán con la Oficina de Gerencia y Presupuesto y el Departamento de Hacienda en el diseño de la organización fiscal de su respectiva agencia, del sistema uniforme de contabilidad y en los procedimientos de pagos, ingresos y registro de propiedad. Una vez aprobado dicho sistema, será mandatorio la adopción y el uso continuo del mismo. El Departamento de Hacienda ofrecerá el asesoramiento y la ayuda necesaria para la instalación y el uso del referido sistema, así como el

detalle de los procedimientos, sin perjuicio a los preceptos de la Ley Núm. 230 de 23 de julio de 1974, según enmendada, mejor conocida como "Ley de Contabilidad del Gobierno de Puerto Rico", en lo que no sean incompatibles con las economías que ordena realizar esta Ley.

(f) El Secretario de Hacienda dará seguimiento a la organización fiscal, así como el sistema y los procedimientos de contabilidad y registro de propiedad de cada agencia; para verificar si están cumpliendo a cabalidad con su cometido. El sistema y procedimientos de contabilidad y registro de propiedad deberán ser revisados para evitar que se pierda su efectividad, de acuerdo a las necesidades cambiantes del gobierno y las normas modernas que rijan la materia.

(g) Cada agencia será responsable de la implantación del sistema de contabilidad uniforme el cual permita generar los informes requeridos. El Secretario de Hacienda, certificará el sistema al año de haber comenzado el proceso de implantación y después que éste haya adiestrado a sus empleados y técnicos, haya instalado el sistema en su totalidad y corregido cualesquiera deficiencia técnica y de diseño del sistema, que permita generar los informes necesarios. El Secretario de Hacienda certificará a cada agencia a partir del año, o en su lugar, completará en un término de un (1) año adicional, el proceso para esta certificación. Agotadas las gestiones administrativas del Secretario de Hacienda, si existe alguna agencia que al completar los dos (2) años después de comenzar el proceso de implantación, no pueda ser certificado, el Director podrá extender el proceso por un periodo adicional que será acordado con las agencias, pero que nunca será mayor de un (1) año.

(h) Será responsabilidad de las agencias tener el balance de las cuentas, las reconciliaciones bancarias y las cuentas a cobrar y pagar, como requisito al momento de entrar la información al Sistema de Contabilidad Uniforme. Cuando esta información no esté disponible, la agencia notificará al Secretario de Hacienda y al Director de la Oficina de Gerencia y Presupuesto, quienes realizarán una evaluación para establecer alternativas de manera que se cumplan los propósitos de este inciso.

(i) Se crea una Junta Asesora, compuesta por el Director de la Oficina de Gerencia y Presupuesto, el Presidente del Banco Gubernamental de Fomento y el Presidente de la Junta de Planificación, para que, junto al Secretario de Hacienda, asuman la función principal de velar porque se establezcan ordenadamente los debidos controles fiscales y organizacionales necesarios para lograr la implantación y certificación de los Sistemas de Contabilidad Uniforme. Esta Junta establecerá la reglamentación que fuere necesaria para hacer cumplir sus funciones.

(j) El Secretario de Hacienda proveerá acceso al Sistema de Contabilidad Uniforme a los siguientes funcionarios de la Rama Legislativa: Presidentes de ambos Cuerpos, Presidentes de las Comisiones de Hacienda de Cámara y Senado, Presidente de la Comisión de Presupuesto y Asignaciones de la Cámara, a los portavoces de mayoría y minorías de ambos cuerpos y a la Oficina del Contralor. Este acceso será limitado a su lectura (read only) y no se podrán realizar alteraciones.

Tomando en cuenta la situación específica de la agencia concernida, y luego de recibir la evaluación y recomendaciones de la Junta Asesora, el Secretario de Hacienda podrá:

1. Autorizar a eliminar de la información incorrecta que se haya entrado al sistema antes de la certificación.
2. Fijar como punto de partida los balances del último estado financiero auditado ("Single Audit").

3. El Sistema de Contabilidad Uniforme comenzará a funcionar a partir de la fecha en que fue certificado como correcto y confiable.

Aquella agencia que no pueda cuadrar su contabilidad histórica por no tener a su haber la documentación necesaria o por cualquier otra razón que haga imposible cumplir con el mandato de esta Ley, sea o no la misma integrante del Sistema de Contabilidad Uniforme, podrá realizar un corte de caja y hacer los ajustes necesarios en sus cuentas. Esto, condicionado a que la agencia someta al Secretario de Hacienda una evaluación detallada de cómo se desviaron los procesos de contabilidad y presente una propuesta que contenga garantías, en forma de controles internos y administrativos, de que no se incurrirá en la misma irregularidad.

Ninguna de estas medidas, sin embargo, relevará a las agencias de la responsabilidad de realizar todos los esfuerzos posibles para corregir su contabilidad y mantener la documentación de sus operaciones organizada de forma tal que puedan auditarse durante periodos no mecanizados.

El Senado y la Cámara de Representantes de Puerto Rico deberán, no más tarde del 30 de junio de 2007, desarrollar los sistemas que le permitan ejercer al máximo la autonomía fiscal que le fue otorgada mediante la Ley Núm. 140 de 11 de junio de 2004. El Secretario del Departamento de Hacienda y demás funcionarios de la Rama Ejecutiva deberán prestar toda la ayuda necesaria para acelerar el cumplimiento de esta disposición.

Artículo 23. — Prerrogativa Legislativa. (3 L.P.R.A. § 8772)

Esta legislación, así como los procedimientos requeridos en la misma, en nada limitan o restringen la obligación, responsabilidad, capacidad y prerrogativas en la evaluación del presupuesto que tiene la Asamblea Legislativa, según le fueron conferidas por la Constitución del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, la Ley de Presupuesto o cualquier otra ley o reglamento aplicable.

Artículo 24. — Penalties. (3 L.P.R.A. § 8773)

(a) Toda persona que intencionalmente viole cualesquiera de las disposiciones de esta Ley y/o de aquellas leyes, reglamentos o normas aprobadas en virtud de ésta, será acusada de delito menos grave y convicta que fuere será castigada con multa de mil (1,000) hasta cinco mil (5,000) dólares, por cada violación de cada disposición de esta Ley.

(b) La multa establecida en el inciso (a) de este Artículo, así como las que apliquen, si alguna, en virtud del Artículo 21 de esta Ley, será pagada del propio pecunio del funcionario o empleado que, por su descuido, negligencia o intención, cometiere la violación. Los dineros así recaudados ingresarán al Fondo General.

(c) Las autoridades nominadoras de las agencias tendrán la obligación de imponer, además de lo dispuesto en el inciso (a) de este Artículo y en el Artículo 21 de esta Ley, cualquier acción disciplinaria que proceda contra algún funcionario o empleado que por descuido o negligencia incumpla o colabore en el incumplimiento de cualquiera de las disposiciones de esta Ley y/o de aquellas leyes, reglamentos o normas aprobadas en virtud de la misma.

Artículo 25. — Cláusula de Separabilidad. (3 L.P.R.A. § 8751 nota)

Si cualquier palabra, frase, oración, inciso, sección, artículo o parte de la presente Ley fuese, por cualquier razón, impugnada ante un Tribunal y/o declarada inconstitucional o nula, tal determinación no afectará las restantes disposiciones de la misma.

Artículo 26. — Impacto Fiscal. (3 L.P.R.A. § 8774)

El impacto fiscal para implantación de esta Ley será atendida mediante asignación al efecto en el Presupuesto del Año Fiscal 2006-2007.

Artículo 27. — Vigencia.

Esta Ley entrará en vigor a partir del 1 de julio de 2006.

Nota. Este documento fue compilado por personal de la Oficina de Gerencia y Presupuesto. En el mismo se han incorporado todas las enmiendas hechas a la Ley a fin de facilitar su consulta. Para exactitud y precisión, refiérase a los textos originales de dicha ley. Compilado por la Biblioteca de la Oficina de Gerencia y Presupuesto.