



23 de diciembre de 2005

CARTA CIRCULAR NÚM: 110-2006

Secretarios, Jefes de Agencia, Directores de Oficinas y Corporaciones Públicas del Gobierno del Estado Libre Asociado de Puerto Rico

Ileana I. Eas Pacheco
Directora

APLICACIÓN DE NORMAS RELACIONADAS CON LA ORDEN EJECUTIVA NÚM. 2005-74 DE 21 DE NOVIEMBRE DE 2005 (BOLETÍN ADMINISTRATIVO NÚM: OE-2005-74)

I Introducción

Esta Carta Circular surge por disposición de la Orden Ejecutiva Num. 2005-74 del 21 de noviembre de 2005, según enmendada, que ordena a la Oficina de Gerencia y Presupuesto ha impartir directrices cónsonas con los objetivos de dicha Orden.

Esta Administración ha establecido una clara y estricta política pública de control y reducción de los gastos de las Agencias e Instrumentalidades del Gobierno del Estado Libre Asociado de Puerto Rico. Entre las medidas ordenadas por el Gobernador de Puerto Rico, Hon. Aníbal Acevedo Vilá, para reducir el gasto gubernamental de los años fiscales 2004-05, 2005-06 y reducir el déficit operacional se encuentran:

- La Orden Ejecutiva Núm. 4 de 14 de enero de 2005, Boletín Administrativo Núm. OE-2005-04, que estableció un sistema de control sobre los nombramientos y otorgamiento de contratos por las agencias e instrumentalidades públicas.
- La Orden Ejecutiva Núm. 5 de 18 de enero de 2005, Boletín Administrativo Núm. OE-2005-05, que creó la Comisión Especial para la Reforma Fiscal del Estado Libre Asociado de Puerto Rico. Esta Comisión desarrolló un Plan de Reforma Fiscal dirigido a reducir el gasto gubernamental, lograr una mayor justicia contributiva y hacer del gobierno uno más ágil, efectivo y humano tanto en el trato como en los servicios provistos al pueblo.

- La Orden Ejecutiva Núm. 10 de 16 de febrero de 2005, Boletín Administrativo Núm. OE-2005-10, que instruye a todos los jefes de Agencia a reducir en por lo menos un 25% el gasto en contratos de servicios de teléfonos celulares y otros servicios.
- La Orden Ejecutiva Núm. 11 de 16 de febrero de 2005, Boletín Administrativo Núm. OE-2005-11, que instruye a todos los jefes de Agencia a reducir a por lo menos un 85% la flota de vehículos de motor.
- La Orden Ejecutiva Núm. 12 de 16 de febrero de 2005, Boletín Administrativo Núm. OE-2005-12, que instruye a todos los jefes de Agencia a reducir en por lo menos 10% los gastos en la nómina del personal de confianza, así como a no crear nuevos puestos de empleados de carrera en la Agencia que dirige, excepto cuando estén en riesgo los servicios esenciales que ofrece la Agencia.
- La Orden Ejecutiva Núm. 20 de 17 de marzo de 2005, Boletín Administrativo Núm. OE-2005-20, que prohibió la renovación y los nuevos nombramientos de empleados transitorios e irregulares, la congelación de todos los puestos vacantes de empleados en el Gobierno del Estado Libre Asociado de Puerto Rico y el cumplimiento con todos los planes de vacaciones establecidos para los empleados. En casos excepcionales, cuando estén en riesgo los servicios esenciales que ofrece la Agencia, se podrá conceder una dispensa para realizar tales nombramientos.
- La Orden Ejecutiva Núm. 55 de 3 de agosto de 2005, Boletín Administrativo Núm. OE-2005-55, que estableció el Programa de Oportunidades de Horario Reducido. Bajo este programa, los empleados públicos podrán, voluntariamente, reducir su jornada de trabajo, mientras que la correspondiente reducción salarial será menor que la reducción en la jornada laboral.

No obstante, ante el escenario de un presupuesto aprobado para este año fiscal 2005-06 cuyos ingresos proyectados todavía resultan menores a los gastos necesarios proyectados, debemos continuar con la adopción de medidas e iniciativas para controlar el gasto público. Dentro de estas iniciativas se encuentra la adopción de un Plan Estratégico de siete años para la reducción sostenible de los gastos, el establecimiento de medidas de reducción de gastos, y el establecimiento de controles para lograr el ahorro recurrente en los gastos del gobierno.

II Aplicabilidad

Estas normas serán aplicables a todas las Agencias e Instrumentalidades del Gobierno del Estado Libre Asociado de Puerto Rico. Esta Carta Circular no aplicará a la Universidad de Puerto Rico, la Oficina de Ética Gubernamental, la Rama Judicial, la Comisión Estatal de Elecciones, la Rama Legislativa y sus dependencias. A estas les corresponde



individualmente interpretar el alcance y la aplicabilidad de la RC Núm. 321 de 21 de noviembre de 2005.

III Definiciones

1. Agencia - cualquier junta, cuerpo, tribunal examinador, comisión, oficina independiente, división, administración, departamento, autoridad, entidad, dependencias públicas de la Rama Ejecutiva, incluyendo a todas las instrumentalidades o corporaciones públicas. Se excluye a la Universidad de Puerto Rico, la Oficina de Ética Gubernamental, la Rama Judicial, la Comisión Estatal de Elecciones, la Rama Legislativa y sus dependencias.
2. Áreas esenciales – áreas que ofrecen servicios tales como: salud, educación y seguridad, entre otros.
3. Empleados de Confianza - son los empleados que intervienen o colaboran sustancialmente en la formulación de la política pública, los que asesoran directamente o los que prestan servicios directos al jefe de la agencia. Estos son de libre selección y libre remoción.
4. Empleados de Carrera - son aquéllos que han ingresado al servicio público en cumplimiento cabal de lo establecido por el ordenamiento jurídico vigente y aplicable a los procesos de reclutamiento y selección del servicio de carrera al momento de su nombramiento. Tales empleados tienen derecho a permanencia en su empleo de acuerdo a las disposiciones de la Sección 6.6 de la Ley Núm. 184 de 3 de agosto de 2004, según enmendada.
5. Gastos indispensables - gastos y obligaciones necesarios para que las agencias puedan desempeñar las funciones y deberes que por ley se les ha encomendado.
6. Gastos innecesarios - gastos administrativos tales como: gastos por materiales o servicios, de transportación, compra de equipo y otros, que se considere que no son indispensables o necesarios para que la agencia pueda desempeñar las funciones y deberes que por ley se le ha encomendado.
7. Necesidad apremiante – es la necesidad de un Jefe de Agencia de ocupar un puesto de modo que pueda cumplir con las funciones esenciales y deberes asignados a su Agencia, según lo establecen sus leyes orgánicas y otras leyes aplicables.
8. Plan Estratégico - significa el plan para el control de gastos que cada agencia preparará y que abarcará un término de siete años, comprendido desde el año fiscal 2005-2006 hasta el 2011-2012. El Plan permitirá consolidar y fortalecer las iniciativas dirigidas a controlar el gasto en las agencias y a mitigar el déficit presupuestario.



IV Preparación del Plan Estratégico para el Control y Reducción de Gastos

Cada agencia preparará un Plan Estratégico para el Control de Gastos que abarcará un término de siete años, comprendido desde el año fiscal 2005-2006 hasta el 2011-2012, que recogerá las estrategias remediativas específicas e inmediatas para evitar el gasto excesivo y mitigar los efectos ya ocasionados en las finanzas públicas.

La información solicitada en el Plan Estratégico deberá ser presentada en el formato establecido, que se publicará en la página electrónica de la OGP en la siguiente dirección: <http://www.g2g.gobierno.pr>. No se aceptarán planes en otros formatos. Las agencias deberán describir las diferentes estrategias con sus correspondientes medidas de control, las consecuencias administrativas y operacionales para el año fiscal y el plan de implementación de dichas estrategias.

El Plan Estratégico para el período comprendido desde el año fiscal 2006 al 2008 deberá ser sometido en o antes del 13 de febrero de 2005 por correo electrónico a la siguiente dirección: controldegastos@ogp.gobierno.pr. El mismo estará certificado por cada Jefe e Agencia o su representante autorizado.

El Plan Estratégico detallará todas las estrategias que la agencia implantará para reducir el déficit y fortalecer sus finanzas. Además, cumplirá con las disposiciones para el control y reducción de gastos detalladas en la presente Carta Circular.

En aquellos casos en que redunde en una reducción de costos operacionales, las agencias podrán utilizar otras estrategias tales como: la reorganización de la agencia para aumentar su efectividad, eficiencia o ambos, la modificación de los procesos de trabajo como resultado de la incorporación de nueva infraestructura tecnológica, la modificación de la forma de ofrecer los servicios, la eliminación o consolidación de divisiones y oficinas que hayan experimentado reducciones en sus tareas y funciones. Así como las siguientes medidas:

- Evaluar otras alternativas de fuentes de ingresos para maximizar el uso de todos los fondos disponibles
- Adoptar planes para reducir consumo de energía eléctrica, agua y, establecer controles y revisar las tarifas en el uso de teléfonos y celulares

El Plan Estratégico se revisará anualmente con el propósito de ajustarlo a los estimados de ingresos y la política pública.



A continuación se provee los períodos y fechas de entrega del Plan:

<u>Años Fiscales</u>	<u>Fecha de Entrega</u>
2006/07/08	13/feb/2005
2007/08/09	21/dic/2006
2008/09/10	21/dic/2007
2010/11/12	21/dic/2008

V Medidas de Reducción y Control de Gastos

Cada Jefe de Agencia tendrá la responsabilidad primaria de identificar e implantar las medidas remediativas para atemperar el patrón de gastos de la agencia que dirige a su realidad presupuestaria.

Para ello integrarán, entre otras, las medidas de control y reducción de gastos que se detallan a continuación:

A. Nómina y Gastos Relacionados

1. Congelación de puestos vacantes y procedimiento para la autorización de nombramientos en situaciones excepcionales

En virtud de la Orden Ejecutiva Núm. 2005-74 se establece que mientras exista un déficit en el Fondo General, se mantendrá en vigor la política pública de congelación de puestos en todas las Agencias e Instrumentalidades del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, según dispone la Orden Ejecutiva Núm. 12 de 16 de febrero de 2005, Boletín Administrativo Núm. OE-2005-12. Tal política se hace extensiva a todos los puestos de las Agencias e Instrumentalidades del Estado Libre Asociado de Puerto Rico que no están incluidos en la OE-2005-12. Por tanto, continúan vigentes las normas que establecen la Carta Circular Núm. 78-05 para ocupar cualquier puesto en el Gobierno en situaciones excepcionales. La directriz de congelación de nuevos puestos entró en vigor el 1ero de diciembre de 2005. Por lo que, sólo se podrán aprobar nombramientos en áreas esenciales o por necesidad apremiante debidamente justificada económicamente y certificada por la Oficina de Gerencia y Presupuesto.

Para obtener una autorización para ocupar un puesto en áreas esenciales o en virtud de la necesidad apremiante, la Agencia o Instrumentalidad deberá cumplir con los requerimientos establecidos en la Carta Circular Núm. 78-05. La OGP no



procesará solicitudes de autorización de puestos que no contengan toda la información requerida en la Carta Circular Núm.78-05.

En adición, para ocupar puestos regulares en áreas esenciales o por una necesidad apremiante, por su expectativa de permanencia en el empleo y el impacto fiscal que la misma conlleva, se deberá presentar, además, evidencia que establezca que resulta menos oneroso reclutar nuevos funcionarios que readiestrar o reclasificar personal de la misma agencia o realizar un reclutamiento interno cuyo impacto fiscal sea cónsono con su presupuesto.

Además, en el caso de puestos de confianza, por la naturaleza del servicio que dichos empleados brindan, se deberá justificar la necesidad apremiante que tiene el Jefe de Agencia en reclutamiento de los mismos para establecer la política pública. Se deberá evaluar como primera alternativa la posibilidad de reclutar de empleados en el servicio de carrera de la Agencia para ocupar estos puestos.

Asimismo, continua vigente la Orden Ejecutiva 2005-04 que establece que para las Agencias e Instrumentalidades poder nombrar este personal se necesita la autorización previa del Secretario de la Gobernación. Por lo tanto, en el caso que la Agencia obtenga la autorización de la OGP para ocupar el puesto, las Agencias deberán, también, cumplir con la OE-2005-04.

El Jefe de Agencia debe asegurarse de cumplir con la disposición 9.3 de la Ley 184 de 3 de agosto de 2004, según enmendada, que dispone que: “Cada Administrador Individual deberá aprobar un plan que contenga un número de puestos de confianza que no exceda de treinta (30). Cuando la estructura organizativa, complejidad funcional o tamaño de la Agencia requiera un número mayor será necesaria la aprobación previa de la Oficina de Gerencia y Presupuesto.”

Además, conforme a lo dispuesto en la ley antes mencionada, las agencias podrán efectuar traslados de empleados en la misma agencia, administradores individuales, y entre éstos y los municipios, conforme a las normas que a tales fines emita la Oficina de Recursos Humanos del Estado Libre Asociado de Puerto Rico (ORHELA). Este mecanismo podrá ser utilizado por las agencias como una alternativa para ocupar los puestos que sean necesarios.

2. Cumplimiento con el Plan de Vacaciones

Las agencias deberán tomar las medidas administrativas correspondientes para reducir el gasto por concepto de exceso de licencias de sus empleados. Continúan en vigor las disposiciones establecidas en la Parte X, Carta Normativa Especial Núm. 2-2005 y Carta Circular Núm. 78-05 del 29 de abril de 2005 para el cumplimiento con el plan de vacaciones.



3. Maximizar la jornada regular de trabajo y regular el uso de horas extras

Los Jefes de Agencias procurarán controlar el gasto por concepto de horas extra fomentando que los empleados realicen sus funciones durante la jornada regular de trabajo. El tiempo extra sólo se autorizará por el supervisor o persona encargada, por razón de la naturaleza especial de los servicios a prestarse o por cualquier situación de emergencia, previa solicitud del supervisor o persona encargada.

B. Otros Gastos

1. Compra de vehículos de motor

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. El valor del vehículo oficial a ser comprado o alquilado para el uso del primer y segundo ejecutivo de la agencia no excederá de treinta mil (30,000) dólares, incluyendo arbitrios. El factor de economía en el consumo de combustible será el criterio principal de selección de la unidad a ser adquirida o alquilada.

Los criterios anteriormente esbozados no aplicarán a los vehículos que se compren para integrarlos a la flota vehicular con el nombre y logo de cada agencia o dependencia. No obstante, las agencias deberán, en la medida que le sea posible sin que se afecte el servicio directo, incorporar esta directriz en la compra de todos los vehículos como medida de control de gasto. Además, debe considerarse limitar la asignación de vehículo oficial al Jefe de Agencia y evaluar las alternativas que estén disponibles en la Junta de Confiscaciones del Departamento de Justicia.

2. Correspondencia interna y externa

Se adopta como política pública que se utilizará el correo electrónico como medio primario de mensajería interna y externa de las Agencias. En aquellos casos que las agencias no cuenten con la tecnología necesaria, se utilizará el fascimil (fax) o los métodos disponibles como mecanismo alternativo y se informará a la OGP de la necesidad de asistencia técnica del área de Tecnología de Informática Gubernamental.

El objetivo de esta iniciativa está dirigido a reducir los gastos administrativos relacionados al proceso de mensajería.

La herramienta de correo electrónico deberá permitir que las Agencias puedan recibir planteamientos, documentos e información que se transmita entre ellas, como por ejemplo: solicitudes, reclamos, formularios, querellas, entre otros.



Este proceso de implantación de esta tecnología debe efectuarse en armonía con la Ley Núm. 151 de 22 de junio de 2004, conocida como Ley de Gobierno Electrónico” y con la reglamentación relacionada a la Notificación de Proyectos de Tecnología, conforme a la Carta Circular Núm. 77-05.

3. Gastos de Viaje

No se utilizarán fondos públicos para la compra de boletos aéreos de primera clase. Tampoco se utilizarán los mismos para el pago de habitaciones tipo “suites” o de lujo en o fuera de Puerto Rico.

Los Jefes de Agencia deben cumplir con lo que establece la Orden Ejecutiva Núm. 23 de 23 de mayo de 2001, Boletín Administrativo Núm. OE2001-23. Esta Orden delega en el Secretario de la Gobernación la autoridad para conceder o denegar permisos de viaje fuera de Puerto Rico. Además, establece cual es el procedimiento para poder solicitar el mismo.

Exhortamos a los Jefes de Agencia ejercer la mayor prudencia con relación a la realización de los viajes, así como el mayor rigor en la posposición de los mismos, tal y como lo establece la Orden Ejecutiva antes mencionada.

4. Maximización del uso de Facilidades Físicas

Las agencias cumplirán con lo establecido en la Carta Circular Núm. 74-04 Guía Núm. 12, en todo lo relacionado a los contratos de arrendamiento de locales y financieros. No obstante, las agencias procurarán, en la medida de lo posible sin que se afecten los servicios, maximizar el uso del espacio disponible mediante la relocalización o integración de oficinas y/o programas, a los fines de reducir los cánones de arrendamiento.

VI Comité Evaluador para el Retiro Temprano

Se recomendará la creación de un Comité compuesto por la Directora de la Oficina de Recursos Humanos del Estado Libre Asociado de Puerto Rico (ORHELA), el Administrador de los Sistemas de Retiro del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, el Secretario de Hacienda y la Directora de la Oficina de Gerencia y Presupuesto o sus representantes autorizados. El Comité tendrá la responsabilidad de determinar la viabilidad del retiro temprano en las agencias y los mecanismos para implantarlo.

VII Radicación de Informes

La Resolución Conjunta Núm. 321 de 21 de noviembre de 2005 le impone a la OGP la obligación de rendir informes periódicos a la Asamblea Legislativa sobre el gasto público incurrido con el presupuesto.



A tales efectos, las agencias serán responsables de preparar y someter a la OGP los informes que se detallan a continuación. Los mismos deberán estar certificados por el Jefe de la Agencia, o su representante autorizado y serán sometidos en la fecha establecida, aún cuando no haya transacciones que informar, en cuyo caso así se indicará en el formulario correspondiente.

1. **Informe Mensual de Proyecciones Presupuestarias (OGP-SI-03)** se radicará en la OGP en o antes del vigésimo (20mo) día de cada mes. Al mismo se le adjuntará el detalle por objeto de gastos, así como un narrativo explicativo de las insuficiencias y sobrantes proyectados y las estrategias para cubrir o utilizar los mismos.

El primer informe será radicado en o antes del 11 de enero de 2006 y contendrá la información desde el 1ro de julio hasta el 30 de noviembre de 2005.

Los informes subsiguientes incluirán, además, información relevante sobre el progreso y cumplimiento con el Plan Estratégico de Control y Reducción de Gastos.

2. **Informe Mensual de Nóminas y Costos Relacionados (OGP-SI-04)** se radicará en la OGP el vigésimo (20mo) día de cada mes.

El primer informe será radicado en o antes del 11 de enero de 2006 y contendrá la información financiera desde el 1ro de julio hasta el 30 de noviembre de 2005.

3. **Informe Estadístico de Puestos Ocupados (OGP-SI-05)** se radicará en la OGP en o antes del 15 de octubre y el 15 de abril de cada año.

4. **Informe Trimestral de Contratos de Servicios Profesionales y Consultivos (OGP-SI-02)** se radicará en la OGP el vigésimo (20mo) día del mes siguiente al cierre de cada trimestre. El primer informe debe ser radicado el 11 de enero de 2006.

5. **Informe Trimestral de Viajes, Dietas y Millaje (OGP-SI-12)** – se radicará en la OGP el vigésimo (20mo) día de los meses de octubre, enero, abril y julio.

El primer informe será radicado en la OGP en o antes del 11 de enero de 2006 y contendrá los gastos hasta el 30 de noviembre de 2005.

6. **Informe Semestral de Inventario de Vehículos (OGP-SI-13)** - se radicará en la OGP el vigésimo (20mo) día del mes siguiente al cierre del semestre.

Según la Orden Ejecutiva Núm. 74-04, el primer informe será radicado en o antes el 11 de enero de 2006 y contendrá la información para el año fiscal



2004-05 y el período comprendido entre el 1ro de julio al 30 de noviembre de 2005.

Los informes serán radicados electrónicamente en la siguiente dirección: controldegastos@ogp.gobierno.pr. Los formatos para la preparación de los informes estarán disponibles en la página electrónica de la OGP en la siguiente dirección: <http://www.g2g.gobierno.pr>.

El no cumplir con la obligación de rendir los informes requeridos puede conllevar la cancelación de cualquier transacción sometida para la consideración de la OGP. En aquellos casos de incumplimiento sostenido se podrá revocar la facultad delegada a la agencia para realizar transacciones sin previa autorización de la OGP.

Según establece la RC Núm 321, la información suministrada por las agencias en los informes requeridos será auditada por la Asamblea Legislativa y además podrá ser auditada simultáneamente por la División de Auditoría Operacional de la Oficina de Gerencia y Presupuesto, por lo cual los Jefes de Agencias deberán asegurarse de la precisión de los datos.

Además según establece la Orden Ejecutiva Núm.2005-81 del 21 de diciembre de 2005, las Agencias someterán a la OGP en o antes del 11 de enero de 2006 un resumen ejecutivo del cumplimiento de todas las medidas que se establecen en la Parte I y IV de esta Carta Circular durante los años fiscales 2004-05 y 2005-06.

VIII Vigencia de las Órdenes Ejecutivas

La vigencia de las siguientes órdenes ejecutivas terminará el 31 de diciembre de 2005 para aquellas agencias que hayan cumplido con las mismas: OE-2005-10, OE-2005-11, OE-2005-12. Las agencias deberán certificar el cumplimiento con dichas órdenes y someterán a la OGP las certificaciones con los documentos que evidencien tal cumplimiento, junto a los informes mencionados en la presente Carta Circular. Sin embargo, estas órdenes continuarán aplicando a las agencias que aun no cumplan con las metas establecidas o que proyecten insuficiencia o déficit presupuestario.

IX Enmiendas

Continúan vigentes las Cartas Circulares Núm. 74-04 de 21 de junio de 2004 y Núm. 78-05 de 29 de abril de 2005, en todas aquellas disposiciones que no sean incompatibles con lo dispuesto en la presente Carta Circular.

X Vigencia

Las disposiciones de esta Carta Circular entrarán en vigor a partir del 23 de diciembre de 2005.

