O|G|P

30 de agosto de 2006

CARTA CIRCULAR NÚMERO: 82-07

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

José Guillermo Dávila Matos
Director
Oficina de Gerencia y Presupuesto

NORMAS RELACIONADAS SOBRE CONTROLES DE GASTOS EN EL GOBIERNO DEL ESTADO LIBRE ASOCIADO RELACIONADAS CON LA ORDEN EJECUTIVA NUM. OE 2006-27.

I. Introducción

El Gobierno del Estado Libre Asociado de Puerto Rico atraviesa una crisis fiscal por lo que 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. A su vez, la Asamblea Legislativa ha aprobado una serie de medidas que han sido firmadas por el Gobernador y se han convertido en ley con el propósito de reducir el gasto y evitar futuros déficit.

Es deber constitucional de todo Primer Ejecutivo defender la Constitución del Estado Libre Asociado de Puerto Rico al ejecutar sus mandatos y los legislativos. En el ejercicio de tal autoridad, el Primer Ejecutivo instruye a los funcionarios en cuanto a cómo interpretar y aplicar los estatutos pertinentes. A los efectos de dar claridad, precisión y uniformidad en las medidas previamente adoptadas por el Ejecutivo, se promulga las siguientes instrucciones y directrices.

II. Base Legal

A. Ley Núm. 147 de 18 de junio de 1980, según enmendada, conocida como "Ley Orgánica de la Oficina de Gerencia y Presupuesto" (OGP).
B. Ley Número 103 de 25 de mayo de 2006, mejor conocida como "Ley para la Reforma Fiscal del Gobierno del Estado Libre Asociado de Puerto Rico".
C. Ley Número 111 de 31 de mayo de 2006, mejor conocida como "Ley de Control de Gastos en la Nomina Gubernamental para la Reforma Fiscal del Gobierno de Puerto Rico del 2006".
D. Declaración Explicativa Núm.: DE-2006-01 de 25 de mayo de 2006, Declaración Explicativa del Gobernador del Estado Libre Asociado de Puerto Rico al momento de firmar el P. de la C. 2454; el P. del S. 694; el P. del S. 1243, y el P. del S. 1350, Relativos a la Reforma Fiscal del Gobierno.
E. Declaración Explicativa Núm.: DE-2006-2 de 31 de mayo de 2006, Declaración Explicativa del Gobernador del Estado Libre Asociado de Puerto Rico al momento de firmar el P. del S. 1352, relativo al control; de gastos en la nómina gubernamental para la Reforma Fiscal del Gobierno.
F. Orden Ejecutiva Núm. 27 de 22 de agosto de 2006, Boletín Administrativo Núm. OE-2006-27.

III. Aplicabilidad

Estas normas serán aplicables a todas las Agencias e Instrumentalidades del Gobierno del Estado Libre Asociado de Puerto Rico.

IV. Definiciones

A. 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 **del gobierno del Estado Libre Asociado de Puerto Rico.**

B. 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 remoción.

C. Empleados de Carrera – son aquellos que han ingresado al servicio públicos 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 tiene derecho a permanencia en su empleo de acuerdo a las disposiciones de la Sección 6.6 de la Ley Número 184 de 3 de agosto de 2004, según enmendada.

D. 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.

V. Congelación y Eliminación de puestos de carrera

A. Del total de plazas que queden vacantes durante el año fiscal en el Gobierno de Puerto Rico y cuyo costo se sufrague con cargo al Fondo General una tercera parte quedará congelada o eliminada.

B. La eliminación o la congelación de puestos de carrera no es un proceso automático. La entidad gubernamental a la cual pertenece el puesto vacante deberá evaluar si la misma debe ser congelada o si, por otra parte, debe ser eliminada del Plan de Clasificación.

C. Luego de esta evaluación y haber determinado la agencia eliminar un puesto deberá de obtener la autorización previa de la Oficina de Gerencia y Presupuesto (OGP) y notificará a la Oficina de Recursos Humanos del Estado Libre Asociado de Puerto Rico ("ORHELA").

D. Las directrices sobre eliminación y congelación de puestos no le serán de aplicación a:

1. los puestos de carrera que pertenecen a empleados que se encuentran ocupando puestos en el servicio de confianza o cargos públicos electivos, a quienes les asiste el derecho a reinstalación a puestos de carrera, según 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 Publico del Estado Libre Asociado de Puerto Rico".

2. policías; maestros de salón de clases; profesionales de la salud; bomberos; oficiales de corrección; trabajadores sociales; guardias nacionales; y puestos técnicos del Instituto de Ciencias Forenses. Además, estarán excluidos los nombramientos directos del Gobernador, y los que surgen por mandato de Ley, tales como jueces, fiscales, procuradores de menores, procuradores de familia, registradores de la propiedad, miembros de juntas, entre otros.

VI. Ahorros o economías por congelación o eliminación de puestos, sufragados con cargo al Fondo General

A. Se considerará como ahorro por la congelación o eliminación de puesto, los recursos fiscales que quedaron disponibles producto de aquella asignación presupuestada para sufragar el impacto presupuestario del costo en nómina del puesto durante ese año fiscal, luego de cubrir las liquidaciones que correspondan.

B. El cuarenta por ciento (40%) de los ahorros que se generen en cada agencia durante los primeros tres años de esta política de congelación de plazas ingresará a un fondo especial de la agencia para financiar mejoras salariales a los empleados de conformidad con los convenios colectivos en cada entidad. En aquellas entidades

gubernamentales que no cuenten con un convenio colectivo, el cuarenta por ciento (40%) se regirá por las mismas normas que rigen otros tipos de ahorros y economías en tales entidades.

VII. Procedimientos para autorización de nuevos nombramientos regulares, transitorios o irregulares, sufragados con cargo al Fondo General

A. Cuando sea necesario llenar alguna vacante de un puesto, deberá mediar autorización por escrito de la Oficina de Gerencia y Presupuesto.

B. Para obtener esta autorización las agencias someterán a la Oficina de Gerencia y Presupuesto una petición con la siguiente información:

1. Descripción del Puesto (clase, título del puesto)
2. Ubicación (identifique el Programa presupuestario, así como la unidad organizacional, cuando no coincidan)
3. Justificación- establecer la necesidad del reclutamiento, cuántos empleados realizan la misma función, aumento en el volumen de trabajo en la oficina o división indicar los efectos adversos en el servicio que se brinda por la agencia de no autorizarse el reclutamiento.
4. Impacto presupuestario- deberá indicar el sueldo y beneficios marginales.
5. Certificación de la disponibilidad de fondos y número de cuenta.
6. Vigencia del nombramiento cuándo el empleado ocupará el puesto.

C. La entidad gubernamental deberá, siempre y cuando no afecte el principio de mérito según dispuesto en la Ley Núm. 184, supra, dar un grado de preferencia al ascenso de una persona en funciones en la agencia en un rango inferior o equivalente al momento de llenar un puesto.

Esta disposición no deberá interpretarse, como una medida dirigida a menoscabar derechos adquiridos por ley o acordados en convenios colectivos, 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 la Ley Núm. 130 de 8 de mayo de 1945, según enmendada, mejor conocida como "Ley de Relaciones del Trabajo de Puerto Rico".

D. Una vez las agencias hayan radicado la referida solicitud, la misma debe ser evaluada por la Oficina de Gerencia y Presupuesto en un término no mayor de siete (7) días laborables a partir de la fecha de la radicación de la misma, salvo circunstancias excepcionales. De no haber expresión de la Oficina de Gerencia y Presupuesto dentro del término de siete (7) días, se entenderá que la solicitud ha sido aprobada. Este término comenzara a transcurrir a partir de la fecha en que la agencia haya sometido la información completa requerida en esta Carta Circular.

E. A partir del 1ro de julio de 2006, no se autorizarán nombramientos de empleados transitorios ni de empleados irregulares. Además, los nombramientos vigentes de empleados transitorios terminarán a la fecha de su vencimiento y no serán renovados.

En aquellos casos que por necesidad urgente de servicio, se requiera reclutar personal transitorio, la agencia deberá obtener autorización previa de la Oficina de Gerencia y Presupuesto, la cual tendrá un término de siete (7) días laborables, a partir del recibo de la solicitud, para expresarse sobre la misma, salvo circunstancias excepcionales. Este término comenzara a transcurrir a partir de la fecha en que la agencia haya sometido la información completa requerida en esta Carta Circular. De no haber expresión de la Oficina de Gerencia y Presupuesto dentro del término de siete (7) días, se entenderá que la solicitud ha sido aprobada. Además, deberá cumplir con lo dispuesto en el inciso F.

La agencia procederá a solicitar esta autorización conforme al procedimiento dispuesto en la parte VII (B) de esta Carta Circular.

F. Una vez otorgada la autorización por OGP, la agencia tendrá que solicitar la aprobación de la ORHELA, la cual evaluará la necesidad del personal en cada agencia y emitirá su determinación dentro de un término de siete (7) días laborables. Las solicitudes de autorización para nombramientos que se envíen a ORHELA para ser consideradas tienen que contener la siguiente información:

1. Copia de la autorización de OGP o en su defecto, evidencia que establezca que la solicitud fue recibida en la OGP y certificación de la Autoridad Nominadora indicando que por no haber expresión de la OGP dentro del término de los siete (7) días laborables, la misma fue aprobada.
2. Certificación y Solicitud de Autorización para Efectuar Nuevos Nombramientos
3. Certificación de Registro de Preferencia.

De no haber expresión de la Oficina de Recursos Humanos del Estado Libre Asociado dentro del término de siete (7) días luego de haberse recibido los documentos requeridos por la ORHELA, se entenderá que la solicitud ha sido aprobada.

G. Las limitaciones sobre reclutamiento establecidas en esta Carta Circular no afectarán el estado de Derecho vigente sobre reclutamiento de emergencia en las entidades gubernamentales.

VIII. Registro de Preferencia

Cada entidad gubernamental mantendrá un Registro de Preferencia de los empleados transitorios o irregulares que hayan sido terminados. En dicho Registro, se incluirá la información personal del empleado y evidencia de sus cualificaciones y evaluaciones. Los empleados con derecho a preferencia serán certificados como únicos candidatos por la agencia en la que prestaban servicios. Sus nombres permanecerán en el Registro por un término de dos años (2) a partir de su inclusión en el mismo.

IX. Reducción de las plazas de confianza en el Gobierno, sufragados con cargo al Fondo General

A. Del total de puestos bajo la categoría de puestos de confianza en el Gobierno de Puerto Rico con cargo al Fondo General deberán ser reducidas en diez por ciento (10%) anual por el término de cinco (5) años a partir del Año Fiscal 2006-2007, hasta alcanzar una reducción de cincuenta por ciento (50%), tras lo cual deben ser mantenidas en dicho nivel alcanzado hasta el décimo año.

B. También, el total de nómina de empleados de confianza en el Gobierno de Puerto Rico con cargo al Fondo General deberá reducirse en un seis punto seis (6.6) por ciento anual hasta alcanzar un treinta y tres (33) por ciento durante este mismo período.

C. Esta reducción no tiene que ser en la misma proporción en todas las agencias, considerando las complejidades, magnitud de los servicios y el tamaño de las entidades gubernamentales, siempre que a nivel agregado de puestos con cargo al Fondo General se alcance el límite de reducción de diez (10) por ciento anual.

D. Cuando sea necesario llenar alguna vacante de un puesto de confianza, deberá mediar autorización por escrito de la Oficina de Gerencia y Presupuesto, de conformidad con el procedimiento dispuesto en la sección VII (B). Además, deberán ser consultados y autorizados posteriormente por la Oficina del Gobernador.

X. Disposiciones Generales de aplicabilidad a los puestos de carrera y confianza

A. Se instruye a todos los Jefes de Agencias e Instrumentalidades Gubernamentales, que deberán someter a la Oficina de Gerencia y Presupuesto un informe con el desglose de los puestos de confianza y carrera que reducirán o eliminarán de sus respectivos planes de clasificación para cumplir con sus responsabilidades según dispuesto por la **Ley Num. 111, supra**. Estos informes deberán también incluir el impacto presupuestario de los recortes y las congelaciones o eliminaciones propuestas por cada entidad gubernamental. (Anejo I)

B. El primer informe deberá someterse a la Oficina de Gerencia y Presupuesto en o antes del 31 de agosto de 2006. Dicho informe debe contener en detalle todas las plazas de confianzas, ocupadas y vacantes, de la agencia o entidad pública al 1 de julio de 2006. Además, el desglose de los puestos de confianza que reducirán o eliminaran de sus respectivos planes de clasificación para cumplir con sus responsabilidades, según dispuesto por la Ley Núm. 111, supra.

   Subsiguientemente, se deberá someter a la OGP dos informes anuales, el 31 de diciembre y el 30 de junio, con la información actualizada. Estos se someterán durante los próximos cinco (5) años a partir del año fiscal 2006-2007.

C. Una vez la Oficina de Gerencia y Presupuesto tenga ante su consideración dichos informes el Director de la OGP, deberá analizar el mismo y determinar si se ha logrado cumplir con la meta agregada de 10% de reducción anual de plazas de

confianza, 6.6% de reducción anual en la nómina de confianza y 33% de plazas de carrera vacantes congeladas o eliminadas. De no alcanzar los ajustes necesarios el Director de la OGP le requerirá a aquellas entidades gubernamentales que entienda apropiado y conveniente que hagan recortes específicos adicionales en sus plazas y su nómina de confianza, y congelaciones de plazas de carrera adicionales, para lograr llegar a las metas agregadas. Luego de concluir con dicho análisis, la OGP le rendirá un informe con los resultados finales al Primer Ejecutivo, el cual, una vez aprobado, será notificado a todas las entidades gubernamentales para su implantación inmediata.

XI. Cumplimiento Plan de Vacaciones

A. Se ordena a todos los jefes de agencias e instrumentalidades públicas a que cumplan con los planes de vacaciones de sus empleados, tomando en cuenta las necesidades de servicio. En todo caso, estos deberán asegurar que todos los empleados que tengan excesos de vacaciones procedan agotar los mismos inmediatamente.

XII. Vehículos de Motor

A. ***Uso de Vehículos de Motor***

No se podrá utilizar vehículos de motor para uso personal e ilimitado de funcionarios, excepto cuando se trate del jefe de la entidad gubernamental. Cuando se trate de funcionarios que participen directamente de emergencias médicas, sociales, ambientales, salud, o seguridad pública, se podrá autorizar la utilización de los vehículos mediante ley u orden ejecutiva. Igualmente, se podrá ampliar esta autorización mediante la promulgación de una orden ejecutiva.

B. ***Adquisición o Compra de Vehículos de Motor***

1. La norma general es que los vehículos en el Gobierno se asignen a la flota vehicular de la agencia o programas de la agencia, para servicios directos a la clientela. El valor del vehiculo 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 uno de los criterios a considerar en la selección de la unidad a ser adquirida o alquilada.

2. 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.

3. Se solicitará a la OGP autorización previa para adquirir vehículos. La carta de solicitud debe contener la siguiente información:

   Descripción de unidades, cantidad y uso propuesto

   a) Justificación (estado de unidad reemplazada, si aplica)
   b) Costo por unidad y copia de cotizaciones
   c) Cuenta para sufragar la transacción y balance
   d) Identificar unidades que se reemplazan

Se deberá utilizar el formulario provisto en www.ogp.gobierno.pr/asuntos de agencias para radicar su solicitud en la OGP.

XIII. Publicidad

Se prohíbe a la Rama Ejecutiva y a sus agencias incurrir en gastos de compra de tiempo y espacio en los medios de difusión pública con el propósito de exponer sus programas, proyectos, logros, realizaciones o planes. Se exceptúan de lo anterior, aquellos avisos y anuncios expresamente requeridos y/o autorizados por ley. Además, se exceptúan aquellos anuncios que sean utilizados para difundir información de urgencia, emergencia, salud o de interés público.

XIV. 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 facsímile o los métodos disponibles como mecanismo alterno y se informará a la Oficina de Gerencia y Presupuesto de la necesidad de asistencia técnica del área de Tecnología de Informática Gubernamental.

El objetivo de esta iniciativa esta 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 77-05.

XV. Gastos de Viaje

No se utilizaran 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 e Instrumentalidades Públicas 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 Agencias 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.

XVI. Transacciones Electrónicas

Será política publica del Gobierno del Estado Libre Asociado de Puerto Rico incentivar el desarrollo de la tecnología estimulando que todo desembolso y/o transferencia de fondos públicos se realice mediante métodos electrónicos.

XVII. Disposiciones Generales

A. El jefe de cada entidad gubernamental tendrá la responsabilidad primaria de identificar e implantar las medidas remediativas para atemperar el patrón de gastos de su entidad a su realidad presupuestaria. Igualmente, tendrá la responsabilidad primaria sobre todo lo relacionado con los puestos vacantes y la manera en que éstos serán cubiertos en su agencia.

B. Nada de lo aquí dispuesto relacionado a los puestos de carrera y confianza aplicará a puestos sufragados con fondos federales, fondos especiales estatales o ingresos propios.

XVIII. Enmiendas

Continúan vigente la Carta Circular Núm. 74-2004 del 21 de junio de 2004, en todas aquellas disposiciones que no sean incompatibles con lo dispuesto en la presente Carta Circular.

XIX. Cláusula Derogatoria

1. Esta Carta Circular deroga la Carta Circular Núm. 78-05 del 29 de abril de 2005, excepto todo lo relacionado con los Registros de Preferencia, la Carta Circular Núm. 110-2005 del 23 de diciembre de 2005.

2. Esta Carta Circular sustituye las disposiciones de la Sección 7.2 de la Guía Número 7 de la Carta Circular Número 74 -2004 del 21 de junio de 2004 que dispone la creación y eliminación de puestos, únicamente en aquellos aspectos relacionados a la eliminación de puestos vacantes. .

XX. Vigencia

Las disposiciones de esta Carta Circular entrarán en vigor el 30 de agosto de 2006.

OFICINA DE GERENCIA Y PRESUPUESTO

RECURSOS HUMANOS CON CARGO AL FONDO GENERAL

Al 1 de julio de 2006

Agencia _____

Clasificación o Puesto	Empleados Autorizados *	Ocupados		Vacantes con asignación presupuestaria		Vacantes sin presupuesto	Puesto(s) a eliminar del plan de clasificación ***
		Empleados	Nómina **	Empleados	Cantidad		
Confianza							
Carrera (Regulares) detalle en:							
Ley 45							
Excluidos							

* Según el plan de clasificación

** Incluye beneficios marginales

*** Según recomendación del Jefe de Agencia

Juro que la información aquí contenida es cierta, completa y correcta, según mi mejor criterio.

_____ _____

Director(a) de Finanzas Jefe de la Agencia

Jurado y suscrito ante mí por _____

_____

Notario Público