



30 de julio de 2014

MEMORANDO GENERAL NÚM. 423-14

Secretarios, Directores, Jefes de Agencia, Departamentos, Oficinas, Comisiones, Administraciones, Organismos y demás Instrumentalidades de la Rama Ejecutiva del Gobierno del Estado Libre Asociado de Puerto Rico

Carlos D. Rivas Quiñones  
Director

**FORMULARIOS PARA CUMPLIMIENTO CON LAS DISPOSICIONES DE LOS ARTICULOS 6, 8, Y 22 DE LA LEY DE SOSTENIBILIDAD RELACIONADOS CON EL CUMPLIMIENTO CON, LA REDUCCIÓN EN LA CONTRATACIÓN, EL NIVEL DE NÓMINA DE CONFIANZA, Y REDUCCIÓN EN EL GASTO DE ARRENDAMIENTO PRIVADO**

**A. Formularios para Cumplimiento con Ley 66-2014**

Adjuntamos los siguientes formularios correspondientes a la Ley Especial de Sostenibilidad Fiscal y Operacional, Ley 66-2014, según detallados en la Carta Circular 117-14, Disposiciones para la Implementación de la Ley de Sostenibilidad.

- Formulario 66-1002: Correspondiente al Artículo 6 (Reducción de Gastos en Servicios Profesionales). Por este medio se extiende y establece la fecha de entrega al **miércoles 13 de agosto de 2014**, conforme el poder de reglamentación extendido a esta oficina por el Artículo 32 de la Ley 66-2014.

Para simplificar la carga de reporte establecida en la Ley 66-2014 y en otra normativa de OGP, y en aras de una gestión de fiscalización más ágil y efectiva, este formulario servirá para cumplir tanto con el Artículo 6 de la Ley 66-2014, como para sustituir el formulario optativo mencionado en el Inciso G de la Carta Circular 117-14.

- Formulario 66-1003: Correspondiente al Artículo 8 (Reducción en Gastos de Nómina de Empleados de Confianza). La fecha límite será el **31 de agosto de 2014**.
- Formulario 66-1004: Correspondiente al Artículo 22 (Reducción en Gastos de Arrendamiento). Por este medio se extiende y establece la fecha de entrega al **miércoles 13 de agosto de 2014**,





conforme el poder de reglamentación extendido a esta oficina por el Artículo 32 de la Ley 66-2014.

Los formatos 66-1002 y 66-1003 se acompañan con hojas de instrucciones detalladas para su cumplimentación. Para cualquier duda, referirse a la información de contacto detallada en la Carta Circular 117-14 o contactar a Aleyza Llanos, en la unidad de cumplimiento presupuestario, allanos@ogp.pr.gov. Los formatos deberán ser enviados a sostenibilidadfiscal@ogp.pr.gov.

#### **B. Normativa para Cumplimiento con el Requisito de Reducción de Nómina de Empleados de Confianza**

Conforme las disposiciones del Artículo 8 de la Ley de Sostenibilidad, se establecen los siguientes parámetros de comparación de la nómina de confianza, entre la nómina corriente en la agencia y la nómina al 30 de junio de 2012.

1. **Destacues:** En caso de destacados, se atribuirá como nómina de confianza, para propósitos de la comparación, la compensación a la agencia en la cual el empleado ejercía funciones, sea al 30 de junio de 2012 o en el periodo bajo análisis. Esto será así irrespectivo de arreglos para reembolso de salario total o diferencial o cualquier otro arreglo intergubernamental.
2. **Diferenciales:** En caso que un empleado ocupe un puesto de confianza, pero que también ostente un puesto de carrera sea en la agencia bajo consideración o en otra agencia, se considerará como de “confianza” para propósitos de comparación la totalidad de la compensación que devenga el empleado, tanto a 30 de junio de 2012 como en el periodo bajo análisis.
3. **Conversiones de Empleados de Confianza a Carrera o Viceversa:** En caso de un puesto que haya cambiado de categoría, sea de carrera a confianza o viceversa, se considerará para propósitos de la comparación, la categoría del puesto a la respectiva fecha, tanto a 30 de junio como el periodo bajo análisis, disponiéndose que, una conversión de confianza a carrera que haya ocurrido durante el año natural 2012, sea anterior o posterior al 30 de junio, se considerará como de confianza al 30 de junio de 2012.
4. **Otras Entidades:** En caso que una agencia pague la nómina de confianza de una entidad que no está sujeta a su supervisión como Autoridad Nominadora o que forma parte del cumplimiento del deber ministerial de la agencia, se excluirá la nómina correspondiente, tanto a 30 de junio de 2012 como en el periodo bajo análisis.

Para cualquier duda, referirse a la información de contacto detallada en la Carta Circular 117-14 o contactar a Aleyza Llanos, en la unidad de cumplimiento presupuestario, allanos@ogp.pr.gov. Los reportes deben ser enviados a sostenibilidadfiscal@ogp.pr.gov. Se debe observar la confidencialidad de la información, solamente enviar al email provisto, y no someter el nombre de los empleados, solamente las clasificaciones de puesto correspondiente.





## FORMULARIO 66-1002 - INFORME DE CUMPLIMIENTO CON REDUCCIÓN EN SERVICIOS PROFESIONALES

### ¿QUIEN DEBE RENDIR ESTE FORMULARIO?

Este formulario deberá ser rendido por toda Entidad de la Rama Ejecutiva del Estado Libre Asociado de Puerto Rico. Se entenderá que el término "Entidad de la Rama Ejecutiva del Estado Libre Asociado de Puerto Rico" incluye todas sus agencias, así como las instrumentalidades y corporaciones, irrespectivo del grado de autonomía fiscal o presupuestaria que de otra forma le confiere su ley orgánica u otra legislación aplicable. No le aplicará a la Comisión Estatal de Elecciones, la Oficina de Ética Gubernamental, la Oficina del Panel del Fiscal Especial Independiente, la Oficina del Contralor Electoral, a la Universidad de Puerto Rico ni a los Municipios.

### ¿CUANDO SE DEBE RENDIR ESTE FORMULARIO?

Este formulario debe ser rendido en o antes del 13 de agosto de 2014.

### INSTRUCCIONES ESPECIFICAS

Solo se deben incluir contratos que requieran ser registrados en la Oficina del Contralor.

Se incluirán todos los contratos que se someten para registro del contralor, irrespectivamente del origen de fondos, término de vencimiento, o tipo de servicio (excluido o no).

Contratos multi-anales, renovaciones, o contratos para el mismo propósito deberán ser entrados en una misma línea.

El mismo deberá ser entregado tanto en Excel como en PDF a la siguiente dirección electrónica: [sostenibilidadfiscal@ogp.pr.gov](mailto:sostenibilidadfiscal@ogp.pr.gov)

### PARTE I Y III- DESGLOSE DE CONTRATOS

**Número de Contrato (Oficina del Contralor)** - Número de contrato registrado en la Oficina del Contralor.

**Contratista** - Nombre del suplidor o contraparte al contrato.

**Vigencia del Contrato** - Indique fecha de inicio y fecha de terminación del contrato siguiendo el siguiente formato: día/mes/año.

**Origen de Recursos** - Fondos Especiales, Ingresos Propios, Fondos Federales, Fondo de Mejoras, Otros (Especificar), Mixtos (especificar orígenes y proporción).

**Concepto de Gasto** - Asignación contable, según el Reglamento 49 de Hacienda, contra la cual se carga el contrato. Por ejemplo, "Nómina y Gastos Relacionados", "Servicios Comprados", "Asignaciones Englobadas", y "Deuda de Años Anteriores".

**Tipo Contrato** - Seleccione el tipo de servicio que ofrece el contratista entre la lista de servicios.

**Monto Total del Contrato (\$)** - Cantidad monetaria total

**Monto Correspondiente a Servicios que se Otorgan el Año Fiscal** - Hacer un estimado de cuánto del contrato, en caso de servicios que se rendirán a través de múltiples años fiscales, corresponde al año fiscal bajo consideración.

**Tarifa Promedio Por Hora (\$)** - Si es tarifa fija u otro método de facturación favor de indicarlo, incluir valor y método.

**Excluido de Base de Comparación (Si/No)** - Deberá indicar si el contrato cumple con una las exclusiones según el Artículo 6 de la Ley 66-2014.

**Justificación de Exclusión** - Escoger entre la lista de posibles exclusiones. La exclusión se hará para cada contrato de todos los años en que estuvo vigente.

### PARTE II Y IV- CERTIFICACION DEL JEFE DE AGENCIA

El formulario deberá ser certificado por el Jefe de la Entidad de la Rama Ejecutiva o por el funcionario que este explícitamente delegue. En caso que no se remita por el jefe de la Entidad de la Rama Ejecutiva la certificación requerida al 31 de julio, la OGP emitirá su notificación de incumplimiento por una cantidad equivalente al veinticinco (25) por ciento por encima del nivel de gasto del año anterior, el cual será determinado de forma concluyente en base a cualquier información que esté públicamente disponible, incluyendo los registros de contratos de la Oficina del Contralor.

### PARTE IV- PATRON DE FACTURACION DE CONTRATOS DEL AÑO FISCAL 2015

Incluir la facturación correspondiente a cada mes hasta la fecha del informe en el año fiscal 2015. Esta información es esencial para el monitoreo de cumplimiento presupuestario, y no se debe excluir.

### PENALIDADES POR INCUMPLIMIENTO

Para aquellas Entidades de la Rama Ejecutiva cuyos gastos de funcionamiento se cubren total o parcialmente de la RC de Gastos de Funcionamiento, la OGP realizará, en o antes del 30 de septiembre de 2014, y cada 30 de septiembre subsiguientemente, una transferencia de las cuentas de funcionamiento, por el monto del sobregasto del año previo, que ingresará al Fondo Presupuestario para los usos allí dispuestos por Ley.

En aquellas Entidades de la Rama Ejecutiva con tesoro propio, o que no se nutren de la RC de Gastos de Funcionamiento, la Autoridad Nominadora estará autorizada y por virtud de la Ley de Sostenibilidad, obligada, a remitir un pago a la Secretaría de Hacienda por el monto del sobregasto notificado, a ser contabilizado a favor del Fondo Presupuestario. Dicho pago se podrá hacer en plazos durante el remanente del año fiscal, no obstante, el primer pago deberá ser enviado no más tarde de 30 días luego de la fecha de la notificación de sobregasto por parte de la OGP. La Entidad de la Rama Ejecutiva no podrá ajustar el pago por el monto del sobregasto que le haya sido notificado contra cualquier obligación o contraprestación que la misma entienda que el ELA le deba o tenga a su favor.



## FORMULARIO 66-1003 - INFORME DE GASTO DE NÓMINA DE EMPLEADOS DE CONFIANZA

### ¿QUIEN DEBE RENDIR ESTE FORMULARIO?

Este formulario debe ser rendido por toda Entidad de la Rama Ejecutiva del Estado Libre Asociado de Puerto Rico. Se entenderá que el término "Entidad de la Rama Ejecutiva del Estado Libre Asociado de Puerto Rico" incluye todas sus agencias, así como las instrumentalidades y corporaciones, irrespectivo del grado de autonomía fiscal o presupuestaria que de otra forma le confiere su ley orgánica u otra legislación aplicable. No le aplicará a la Comisión Estatal de Elecciones, la Oficina de Ética Gubernamental, la Oficina del Panel del Fiscal Especial Independiente, la Oficina del Contralor Electoral, a la Universidad de Puerto Rico ni a los Municipios.

### ¿CUANDO SE DEBE RENDIR ESTE FORMULARIO?

Este formulario debe ser rendido a la Oficina de Gerencia y Presupuesto en o antes del 31 de agosto de 2014. **El formato debe ser entregado al correo electrónico sostenibilidadfiscal@ogp.pr.gov.** Se debe tratar como información confidencial.

### INSTRUCCIONES ESPECIFICAS

El formulario deberá ser certificado por el Jefe de Agencia o funcionario delegado. El mismo deberá ser entregado tanto en Excel como en PDF.

Deberá incluir toda la información relacionada a un puesto en una misma línea, aunque el empleado haya cambiado, siempre que el puesto haya estado ocupado en alguna de las dos fechas de corte. Si un mismo empleado ocupaba dos puestos distintos de confianza a las respectivas fechas de corte, se debe incluir en dos líneas. Favor de dejar en blanco aquellas columnas que no apliquen.

### PARTE I- REGISTRO DE EMPLEADOS DE CONFIANZA (O QUE HAYAN SIDO DE CONFIANZA) AL 30 DE JUNIO DE 2012 Y AL 30 DE JUNIO DE 2014

**Número del puesto** - Anote el número del puesto.

#### Al 30 de junio de 2012

**Nombre del empleado**- Esta columna será utilizada únicamente para propósito de la Entidad para que sea más fácil el proceso de cumplimentar el formulario. No deberá someterse a la Oficina de Gerencia y Presupuesto el nombre de empleado asignado a ese puesto.

**Salario Mensual Devengado**- Anote el salario mensual bruto devengado por ese puesto al 30 de junio de 2012.

**Clasificación del Puesto**- Anote la descripción del puesto al 30 de junio de 2012. Por ejemplo: Ayudante Ejecutivo II.

#### **A. Información del puesto**

**Servicio al Puesto al 30 de junio de 2012**- Indique cual era el estatus del puesto al 30 de junio de 2012. Seleccione entre las siguientes opciones:

a. **Confianza**

### PARTE I- REGISTRO DE EMPLEADOS DE CONFIANZA (O QUE HAYAN SIDO DE CONFIANZA) AL 30 DE JUNIO DE 2012 Y AL 30 DE JUNIO DE 2014

**Reclasificado de Confianza a Carrera en el año natural 2012** - Escoja entre si o no de haber sido o no reclasificado el puesto de confianza a carrera para algún momento del año natural 2012 (enero a diciembre 2012).

#### **B. Empleados en Destaque**

**Empleado en Destaque** - Seleccione si el empleado fue o no empleado en destaque al 30 de junio de 2012.

**Entidad para cual ejerce funciones** - Indique la entidad donde el personal asignado a ese puesto ejercía funciones al 30 de junio de 2012. De ser en la misma entidad que reporta deberá anotar el nombre de la misma forma que fue anotado al inicio el formulario en Nombre de la Entidad. Por ejemplo si el Nombre de la Entidad que reporta es OGP y el empleado ejercía funciones en OGP a la fecha solicitada se anotará OGP no "Oficina de Gerencia y Presupuesto."

**Entidad que desembolsa la compensación** - Indique la entidad que desembolsa el salario directamente al empleado, irrespectivo de qué entidad lleva la carga económica final mediante acuerdos de reembolso de sueldo o diferencial.

**Base del Gasto de Nómina al 30 de junio de 2012** - En esta columna se realizará el cómputo de la base del gasto de nómina a utilizar para determinar el cumplimiento o no cumplimiento. El cómputo se hará automáticamente.

#### Al 30 de junio de 2014

**Nombre del empleado**- Esta columna será utilizada únicamente para propósito de la Entidad. No deberá someterse a la Oficina de Gerencia y Presupuesto el nombre de empleado asignado a ese puesto.

**Salario Mensual Devengado**- Anote el salario mensual bruto devengado por ese puesto al 30 de junio de 2014.

**Clasificación del Puesto**- Anote la descripción del puesto al 30 de junio de 2012. Por ejemplo: Ayudante Ejecutivo.

#### **A. Información del puesto**

**Servicio al Puesto al 30 de junio de 2014**- Indique cual era el estatus del puesto al 30 de junio de 2014. Seleccione entre las siguientes opciones:

- a. **Confianza**
- b. **Carrera**

**Reclasificado de Confianza a Carrera en el año natural 2014** - Escoja entre si o no de haber sido o no reclasificado el puesto de confianza a carrera para algún momento del año natural 2014 (enero a diciembre 2014).

### PARTE I- REGISTRO DE EMPLEADOS DE CONFIANZA (O QUE HAYAN SIDO DE CONFIANZA) AL 30 DE JUNIO DE 2012 Y AL 30 DE JUNIO DE 2014

#### **B. Empleados en Destaque**

**Empleado en Destaque** - Seleccione si el empleado fue o no empleado en destaque al 30 de junio de 2014.

**Entidad para cual ejerce funciones** - Indique la entidad donde el personal asignado a ese puesto ejercía funciones al 30 de junio de 2014. De ser en la misma entidad que reporta deberá anotar el nombre de la misma forma que fue anotado al inicio el formulario en Nombre de la Entidad. Por ejemplo si el Nombre de la Entidad que reporta es OGP y el empleado ejercía funciones en OGP a la fecha solicitada se anotará OGP no "Oficina de Gerencia y Presupuesto".

**Entidad que desembolsa la compensación** - Indique la entidad que desembolsa el salario directamente al empleado, irrespectivo de qué entidad lleva la carga económica final mediante acuerdos de reembolso de sueldo o diferencial.

**Base del Gasto de Nómina al 30 de junio de 2014** - En esta columna se realizará el cómputo de la base del gasto de nómina a utilizar para determinar el cumplimiento o no cumplimiento. El cómputo se hará automáticamente.

**Comentarios** - Favor de incluir todos los comentarios y justificaciones necesarias relacionadas al puesto.

### AVISO IMPORTANTE

Aquellas autoridades nominadoras o representantes autorizados que no cumplan con el Artículo 8 de la Ley 66-2014, deberán realizar los ajustes necesarios en su nómina de confianza para llegar a su cumplimiento. Además, las autoridades nominadoras o representantes autorizados de las Entidades de la Rama Ejecutiva, mientras estén en incumplimiento, no podrán reclutar empleados de confianza, incluyendo reemplazos. Cualquier nombramiento de confianza en contravención a lo aquí dispuesto será nulo. Se exceptúa de estas disposiciones y podrán ser nombrados sin consideración de nivel de nómina establecido por el Artículo 8, aquellos funcionarios que, por un sueldo igual o menor, reemplace a otro funcionario de confianza que haya renunciado, cesado funciones o haya sido destituido; y que (i) realicen, dentro de la estructura organizacional de la Entidad de la Rama Ejecutiva, una función de supervisión directa de dos o más empleados de carrera; (ii) dirijan un área funcional que sea indispensable al funcionamiento de la agencia, por ejemplo, Legal, Recursos Humanos o Tecnología; o que (iii) sean indispensables para el servicio o el funcionamiento de la agencia. Las excepciones sobre nombramientos individuales requerirán autorización particular por OGP.





**Formulario 66-1002**

---

**Origen de Recursos**

Fondo General

Fondos Especiales Estatales

Fondos Federales

Ingresos Propios

Otros Ingresos

---

**Tipo de Contrato**

Pago de Anuncios o Pautas en Medios de Comunicación  
Seguros por Propiedad  
Seguros por Responsabilidad Pública  
Otros Seguros No Relacionados a la Prestación de Servicios Médicos o de Salud  
Servicios de Apoyo Tecnológico  
Servicios de Atención a Clientes o Abonados  
Servicios de Cabildeo  
Servicios de Comunicación o Telecomunicación  
Servicios de Consultoría en Recursos Humanos o Gerencia  
Servicios de Consultoría o Asesoría  
Servicios de Facturación o Cobros  
Servicios de Limpieza o Mantenimiento  
Servicios de Mantenimiento de Áreas Verdes  
Servicios de Apoyo Técnico  
Servicios de Publicidad  
Servicios de Relaciones Públicas o Representación  
Servicios de Reparación o Mantenimiento de Edificios o Estructuras Públicas  
Servicios de Reparación o Mantenimiento de Infraestructura  
Servicios de Seguridad  
Servicios Profesionales Que Requieren Licencias Del Estado (Ingenieros, Abogados, Contadores Públ  
Servicios Técnicos Que Requieren Licencias (Peritos Electricistas, Maestros, Plomeros, Mecánicos, Er  
Servicios Misceláneos

La Ley de Sostenibilidad exceptúa cierto tipo de servicios de este requisito, particularmente en salud y familia dirigidos a la prestación de servicios a niños y envejecientes. No obstante, esto solamente elimina la aplicabilidad del carácter obligatorio de la reducción de 10% bajo dicho estatuto. Tal disposición no exime a las Entidades a tomar, en cuanto a estos servicios, las acciones necesarias para lograr el cumplimiento con el presupuesto aprobado cualquiera que fuera – incluyendo según sea modificado por congelaciones o extracciones de la OGP – ni precluye de forma alguna que las Entidades concernidas apliquen las reducciones tarifarias facilitadas por la Ley de Sostenibilidad. Tampoco precluye el ejercicio de OGP de sus facultades de velar por la ejecución del presupuesto, incluyendo pasar juicio o aprobar contratos basados en su razonabilidad y onerosidad. Exhortamos a todas las entidades, irrespectivo del servicio que proveen, a tomar las medidas de austeridad que correspondan ante el contexto fiscal existente, y a exigir a sus suplidores unas concesiones a tono con el mismo.

---

**Concepto - Asignación**

001-Nómina y Costos Relacionados  
002-Facilidades y Pagos por Servicios Públicos  
003-Servicios Comprados  
004-Donativos, Subsidios y Otras Distribuciones  
005-Gastos de Transportación y Subsistencia  
006-Servicios Profesionales  
007-Otros Gastos  
009-Amortización de la Deuda  
010-Materiales y Suministros  
011-Compra de Equipo  
012-Anuncios y Pautas en Medios  
013-Incentivos y Subsidios dirigidos al bienestar de la ciudadanía  
014-Aportaciones a Entidades No Gubernamentales  
081-Asignaciones Englobadas  
082-Asignación Pareo de Fondos Federales  
089-Pago de Deudas Contraídas Años Anteriores  
081-Asignaciones Englobadas

icos, Arquitectos, Agrimensores, Tasadores, Entre Otros)  
ntre Otros)

---

**Justificación de Exclusión**

Acuerdo Intergubernamental

Contrato de Alianzas Público-Privadas

Contrato de Servicio con Entidad del Tercer Sector Sufragado con Fondos Federales

Contrato Directamente Capitalizable Como Mejora Permanente

Contrato Para la Compra de Energía

Prestación de Servicios de Niños de Educación Especial

Servicios Directos de Salud o de Familia Para Niños o Envejecientes

---

Acuerdo Intergubernamental, Contrato de Alianzas Público-Privadas, Contrato de Servicio con Entidad del Tercer Sector Sufragado con Fondos Federales, Contrato Directamente Capitalizable Como Mejora Permanente, Contrato Para la Compra de Energía, Prestación de Servicios de Niños de Educación Especial

## FORMULARIO 66-1002

### ¿QUIEN DEBE RENDIR ESTE FORMULARIO?

Este formulario deberá ser rendido por toda Entidad de la Rama Ejecutiva del Estado Libre Asociado de Puerto Rico. Se entenderá que el término "Entidad de la Rama Ejecutiva del Estado Libre Asociado de Puerto Rico" incluye todas sus agencias, así como las instrumentalidades y corporaciones, irrespectivo del grado de autonomía fiscal o presupuestaria que de otra forma le confiere su ley orgánica u otra legislación aplicable. No le aplicará a la Comisión Estatal de Elecciones, la Oficina de Ética Gubernamental, la Oficina del Panel del Fiscal Especial Independiente, la Oficina del Contralor Electoral, a la Universidad de Puerto Rico ni a los Municipios.

### ¿CUANDO SE DEBE RENDIR ESTE FORMULARIO?

Este formulario debe ser rendido en o antes del 13 de agosto de 2014.

### INSTRUCCIONES ESPECIFICAS

Solo se deben incluir contratos que requieran ser registrados en la Oficina del Contralor.

Se incluirán todos los contratos que se someten para registro del contralor, irrespectivamente del origen de fondos, término de vencimiento, o tipo de servicio (excluido o no).

Contratos multi-anales, renovaciones, o contratos para el mismo propósito deberán ser entrados en una misma línea.

El mismo deberá ser entregado tanto en Excel como en PDF a la siguiente dirección electrónica: **sostenibilidadfiscal@ogp.pr.gov**

## 2 - INFORME DE CUMPLIMIENTO CON REDUCCIÓN EN SER

### PARTE I Y III- DESGLOSE DE CONTRATOS

**Número de Contrato (Oficina del Contralor)** - Número de contrato registrado en la Oficina del Contralor.

**Contratista** - Nombre del suplidor o contraparte al contrato.

**Vigencia del Contrato** - Indique fecha de inicio y fecha de terminación del contrato siguiendo el siguiente formato: día/mes/año.

**Origen de Recursos** - Fondos Especiales, Ingresos Propios, Fondos Federales, Fondo de Mejoras, Otros (Especificar), Mixtos (especificar orígenes y proporción).

**Concepto de Gasto** - Asignación contable, según el Reglamento 49 de Hacienda, contra la cual se carga el contrato. Por ejemplo, "Nómina y Gastos Relacionados", "Servicios Comprados", "Asignaciones Englobadas", y "Deuda de Años Anteriores".

**Tipo Contrato** - Seleccione el tipo de servicio que ofrece el contratista entre la lista de servicios.

**Monto Total del Contrato (\$)** - Cantidad monetaria total

**Monto Correspondiente a Servicios que se Otorgaran el Año Fiscal** - Hacer un estimado de cuánto del contrato, en caso de servicios que se rendirán a través de múltiples años fiscales, corresponde al año fiscal bajo consideración.

**Tarifa Promedio Por Hora (\$)** - Si es tarifa fija u otro método de facturación favor de indicarlo, incluir valor y método.

**Excluido de Base de Comparación (Si/No)** - Deberá indicar si el contrato cumple con una las exclusiones según el Artículo 6 de la Ley 66-2014 .

**Justificación de Exclusión** - Escoger entre la lista de posibles exclusiones. La exclusión se hará para cada contrato de todos los años en que estuvo vigente.

## SERVICIOS PROFESIONALES

### PARTE II Y IV- CERTIFICACION DEL JEFE DE AGENCIA

El formulario deberá ser certificado por el Jefe de la Entidad de la Rama Ejecutiva o por el funcionario que este explícitamente delegue. En caso que no se remita por el jefe de la Entidad de la Rama Ejecutiva la certificación requerida al 31 de julio, la OGP emitirá su notificación de incumplimiento por una cantidad equivalente al veinticinco (25) por ciento por encima del monto de gasto del año anterior, el cual será determinado de forma concluyente en base a cualquier información que esté públicamente disponible, incluyendo los registros de contratos de la Oficina del Contralor.

### PARTE IV- PATRON DE FACTURACION DE CONTRATOS DEL AÑO FISCAL

Incluir la facturación correspondiente a cada mes hasta la fecha del informe en el año 2015. Esta información es esencial para el monitoreo de cumplimiento presupuestario, y no debe excluir.

### PENALIDADES POR INCUMPLIMIENTO

Para aquellas Entidades de la Rama Ejecutiva cuyos gastos de funcionamiento se cubren total o parcialmente de la RC de Gastos de Funcionamiento, la OGP realizará, en o antes del 31 de septiembre de 2014, y cada 30 de septiembre subsiguientemente, una transferencia de cuentas de funcionamiento, por el monto del sobregasto del año previo, que ingresará al Fondo Presupuestario para los usos allí dispuestos por Ley.

En aquellas Entidades de la Rama Ejecutiva con tesoro propio, o que no se nutren de la RC de Gastos de Funcionamiento, la Autoridad Nominadora estará autorizada y por virtud de la Ley de Sostenibilidad, obligada, a remitir un pago a la Secretaria de Hacienda por el monto del sobregasto notificado, a ser contabilizado a favor del Fondo Presupuestario. Dicho pago podrá hacer en plazos durante el remanente del año fiscal, no obstante, el primer pago deberá ser enviado no más tarde de 30 días luego de la fecha de la notificación de sobregasto por parte de la OGP. La Entidad de la Rama Ejecutiva no podrá ajustar el pago por el monto del sobregasto que le haya sido notificado contra cualquier obligación o contraprestación que la misma entienda que el ELA le deba o tenga a su favor.

ior el  
rtidad  
ón de  
nivel  
quier  
de la

**AL 20**

fiscal  
no se

otal o  
30 de  
de las  
fondo

RC de  
ey de  
o del  
go se  
eberá  
parte  
o del  
que la





## FORMUL

### ¿QUIEN DEBE RENDIR ESTE FORMULARIO?

Este formulario deber ser rendido por toda Entidad de la Rama Ejecutiva del Estado Libre Asociado de Puerto Rico. Se entenderá que el término "Entidad de la Rama Ejecutiva del Estado Asociado de Puerto Rico" incluye todas sus agencias, así como las instrumentalizadas corporaciones, irrespectivo del grado de autonomía fiscal o presupuestaria que de otra forma confiere su ley orgánica u otra legislación aplicable. No le aplicará a la Comisión Estatal de Elecciones, la Oficina de Ética Gubernamental, la Oficina del Panel del Fiscal Especial Independiente, la Oficina del Contralor Electoral, a la Universidad de Puerto Rico ni a los Municipios.

### ¿CUANDO SE DEBE RENDIR ESTE FORMULARIO?

Este formulario debe ser rendido a la Oficina de Gerencia y Presupuesto en o antes del 31 de mayo de 2014. **El formato debe ser entregado al correo electrónico sostenibilidadfiscal@ogp.pr.gov** debe tratar como información confidencial.

### INSTRUCCIONES ESPECIFICAS

El formulario deberá ser certificado por el Jefe de Agencia o funcionario delegado. El mismo debe ser entregado tanto en Excel como en PDF.

Deberá incluir toda la información relacionada a un puesto en una misma línea, aunque el empleado haya cambiado, siempre que el puesto haya estado ocupado en alguna de las dos fechas de corte. Si un mismo empleado ocupaba dos puestos distintos de confianza a las respectivas fechas de corte debe incluir en dos líneas. Favor de dejar en blanco aquellas columnas que no apliquen.

### PARTE I- REGISTRO DE EMPLEADOS DE CONFIANZA (O QUE HAYAN SIDO DE CONFIANZA) AL 30 DE JUNIO DE 2012 Y AL 30 DE JUNIO DE 2014

**Número del puesto** - Anote el número del puesto.

#### Al 30 de junio de 2012

**Nombre del empleado**- Esta columna será utilizada únicamente para propósito de la Entidad para hacer sea más fácil el proceso de cumplimentar el formulario. No deberá someterse a la Oficina de Gerencia y Presupuesto el nombre de empleado asignado a ese puesto.

**Salario Mensual Devengado**- Anote el salario mensual bruto devengado por ese puesto al 30 de junio de 2012.

**Clasificación del Puesto**- Anote la descripción del puesto al 30 de junio de 2012. Por ejemplo, Ayudante Ejecutivo II.

#### **A. Información del puesto**

**Servicio al Puesto al 30 de junio de 2012**- Indique cual era el estatus del puesto al 30 de junio de 2012.

2012. Seleccione entre las siguientes opciones:

- a. **Confianza**
- b. **Carrera**

# FORMULARIO 66-1003 - INFORME DE GASTO DE NÓMINA DE EMPLEADOS

## PARTE I- REGISTRO DE EMPLEADOS DE CONFIANZA (O QUE HA SIDO RECLASIFICADO A CONFIANZA) AL 30 DE JUNIO DE 2012 Y AL 30 DE JUNIO DE 2014

Empleado  
Libre  
des y  
ma le  
tal de  
liente,

**Reclasificado de Confianza a Carrera en el año natural 2012** - Escoja entre si o no fue reclasificado el puesto de confianza a carrera para algún momento del año natural (hasta diciembre 2012).

### B. Empleados en Destaque

**Empleado en Destaque** - Seleccione si el empleado fue o no empleado en destaque en el año natural de 2012.

del 1 de agosto  
2013. Se

**Entidad para cual ejerce funciones** - Indique la entidad donde el personal asignado ejercía funciones al 30 de junio de 2012. De ser en la misma entidad que reporta el formulario en Nombre de Entidad, indique el nombre de la misma forma que fue anotado al inicio del formulario en Nombre de Entidad. De ejemplo si el Nombre de la Entidad que reporta es OGP y el empleado ejercía funciones en la entidad de Gerencia y Presupuesto, la fecha solicitada se anotará OGP no "Oficina de Gerencia y Presupuesto."

deberá

**Entidad que desembolsa la compensación** - Indique la entidad que desembolsa directamente al empleado, irrespectivo de qué entidad lleva la carga económica de los acuerdos de reembolso de sueldo o diferencial.

Empleado  
orte. Si  
orte, se

**Base del Gasto de Nómina al 30 de junio de 2012** - En esta columna se realizará el cálculo de la base del gasto de nómina a utilizar para determinar el cumplimiento o no del presupuesto. El cómputo se hará automáticamente.

### Al 30 de junio de 2014

NO DE

**Nombre del empleado**- Esta columna será utilizada únicamente para propósito de identificación. El empleado deberá someterse a la Oficina de Gerencia y Presupuesto el nombre de empleado en el momento de ser contratado.

**Salario Mensual Devengado**- Anote el salario mensual bruto devengado por ese empleado en el mes de junio de 2014.

para que  
jerencia

**Clasificación del Puesto**- Anote la descripción del puesto al 30 de junio de 2014. De ejemplo: Ayudante Ejecutivo.

del 30 de junio

### A. Información del puesto

de ejemplo:

**Servicio al Puesto al 30 de junio de 2014**- Indique cual era el estatus del puesto al 30 de junio de 2014. Seleccione entre las siguientes opciones:

- a. Confianza
- b. Carrera

del 30 de junio de

**Reclasificado de Confianza a Carrera en el año natural 2014** - Escoja entre si o no fue reclasificado el puesto de confianza a carrera para algún momento del año natural (hasta diciembre 2014).

no reclasificado el puesto de confianza a carrera para algún momento del año natural (a diciembre 2014).

## EMPLEADOS DE CONFIANZA

¿HABER SIDO DE  
EN 2014

o de haber sido o  
en el mes de  
enero

que al 30 de junio

ido a ese puesto  
deberá anotar el  
de la Entidad. Por  
ejemplo, si el empleado es OGP a la

bolsa el salario  
a final mediante

el cómputo de la  
del cumplimiento. El

de la Entidad. No  
o asignado a ese

puesto al 30 de

12. Por ejemplo:

al 30 de junio de

o de haber sido o

PARTE I- REGISTRO DE EMPLEADOS DE CONFIANZA (O  
CONFIANZA) AL 30 DE JUNIO DE 2012 Y AL 30 DE JUNIO DE 2014

### B. Empleados en Destaque

**Empleado en Destaque** - Seleccione si el empleado fue o no empleado en el mes de enero de 2014.

**Entidad para cual ejerce funciones** - Indique la entidad donde el personal ejercía funciones al 30 de junio de 2014. De ser en la misma entidad que el empleado en el formulario en el mes de enero de 2014, indique el nombre de la misma forma que fue anotado al inicio del formulario en el mes de enero de 2014. Por ejemplo si el Nombre de la Entidad que reporta es OGP y el empleado ejerce funciones en la fecha solicitada se anotará OGP no "Oficina de Gerencia y Presupuesto".

**Entidad que desembolsa la compensación** - Indique la entidad que desembolsa directamente al empleado, irrespectivo de qué entidad lleva la carga de los gastos y acuerdos de reembolso de sueldo o diferencial.

**Base del Gasto de Nómina al 30 de junio de 2014** - En esta columna se reportará la base del gasto de nómina a utilizar para determinar el cumplimiento del presupuesto. El cómputo se hará automáticamente.

**Comentarios** - Favor de incluir todos los comentarios y justificaciones en esta columna para el puesto.

### AVISO IMPORTANTE

Aquellas autoridades nominadoras o representantes autorizados que no estén autorizados por la Ley 66-2014, deberán realizar los ajustes necesarios en su nómina para garantizar su cumplimiento. Además, las autoridades nominadoras o representantes autorizados de las Entidades de la Rama Ejecutiva, mientras estén en incumplimiento, no podrán nombrar empleados de confianza, incluyendo reemplazos. Cualquier nombramiento de confianza que se realice aquí dispuesto será nulo. Se exceptúa de estas disposiciones y procedimientos de consideración de nivel de nómina establecido por el Artículo 8, aquellos nombramientos de sueldo igual o menor, reemplaza a otro funcionario de confianza que haya sido destituido; y que (i) realicen, dentro de la estructura de la Entidad de la Rama Ejecutiva, una función de supervisión directa de carrera; (ii) dirijan un área funcional que sea indispensable al funcionamiento de la Entidad, por ejemplo, Legal, Recursos Humanos o Tecnología; o que (iii) sean indispensables para el funcionamiento de la agencia. Las excepciones sobre nombramientos de confianza requieren autorización particular por OGP.

ural 2014 (enero

## QUE HAYAN SIDO DE JUNIO DE 2014

En destaque al 30 de junio

El personal asignado a ese puesto  
deberá reportar el nombre de la Entidad. Por  
ejercer funciones en OGP a  
".

Se desembolsa el salario  
económica final mediante

Se realizará el cómputo de la  
o no cumplimiento. El

Se necesitan relacionadas al

Se cumplan con el Artículo 8  
de confianza para llegar a  
antes autorizados de las  
podrán reclutar empleados  
nza en contravención a lo  
drán ser nombrados sin  
funcionarios que, por un  
haya renunciado, cesado  
tura organizacional de la  
los o más empleados de  
niento de la agencia, por  
sables para el servicio o el  
s individuales requerirán











