

**REGLAMENTOS, MEMORANDOS, CIRCULARES Y NORMAS PROPIAS DE LA AGENCIA O CORPORACIÓN PÚBLICA VIGENTES AL MOMENTO DE LA TRANSICIÓN**

CIRCULARES ADMINISTRATIVAS VIGENTES:		
Número	Título o propósito	Comentarios
66-05	Control de las existencias de cheques en blanco	
74-16	Normas para la retención de empleados luego de que estos hayan cumplido la edad de retiro obligatorio	
76-03	Prevención de accidentes relacionados con los receptáculos eléctricos y cables de máquinas en los pasillos de las oficinas	
76-05	Procedimiento para el franqueo de la correspondencia de las oficinas del Departamento de Hacienda ubicadas en las cabeceras de Distritos mediante uso de metros postales	
80-04	Control de acceso al Centro Electrónico	
81-04	Prohibición de cocinar en las oficinas, negociados y demás dependencias del Departamento	Ver la CA 08-02.
93-01	Instalación de rotulos requeridos por la Oficina de Seguridad y Salud en el Empleo (OSHO)	
94-01	Envío de correspondencia a través del correo Federal o del sistema interno, utilizando los mensajeros del Departamento	
99-01	Uso de los Servicios Sanitarios	
00-02	Informe de Gasto de Combustible	
02-01	Asignación de Estacionamiento en las Regiones	
02-03	Promulgación del reglamento para establecer el Procedimiento de la adquisición de bienes, servicios no profesionales y subastas públicas del Departamento y sus Componentes Operacionales	
03-03	Procedimiento Interno para la disposición de sellos de goma "Pagado o Recibido".	Actualiza la CA 00-01.
03-04	Solicitud de reparación y orden de servicio a la Autoridad de Edificios Públicos en el Edificio Intendente Ramírez	Enmendada por la CA 04-02.

**REGLAMENTOS, MEMORANDOS, CIRCULARES Y NORMAS PROPIAS DE LA AGENCIA O  
CORPORACIÓN PÚBLICA VIGENTES AL MOMENTO DE LA TRANSICIÓN**

Número	Título o propósito	Comentarios
04-01	Enmienda al <b>Formulario SC 2780</b> , Resultado de la Revisión de Ingresos para completar la certificación de razones por las cuales el contribuyente no está obligado por Ley a rendir planilla de contribución sobre ingresos de individuos	
04-02	Enmienda Circular Administrativa 03-04 Solicitud de Reparación y Orden de Servicios a la Autoridad de Edificios Públicos Edificio Intendente Ramírez	Enmienda la CA 03-04,ver CA 14-04 y OA 14-08.
04-05	Para establecer el uso de formularios "Solicitud de Copia de Planilla. Relevo de Herencia y Donaciones ( <b>Modelo SC 2907</b> ) y Solicitud por Correo de Certificaciones ( <b>Modelo SC 2908</b> )"	
05-02	Tramitación de Correspondencia Interna	
05-04	Uso del Cinturón de Seguridad en Vehículos Oficiales y Privados	
06-03	Ventanas y puertas de emergencias	
06-07	Compra de gasolina regular para vehículos oficiales del Departamento	
06-10	Normas y directrices para enviar la Orden de Viaje, Solicitud de Autorización para Uso de Automóvil Privado y Comprobante de Gastos de Viaje a la Oficina de Finanzas	Deroga la OA 96-03, CA 98-01, CA 98-04 y la CA 00-04. Se hace un recordatorio en la CA 09-07.
06-11	Firmas requeridas en el comprobante de Gastos de Viaje	Referencia a la CA 06-10.
07-01	Uso inapropiado de Correo Electrónico	Referencia a la CA 08-12.
07-02	Recuperación de cartuchos vacíos de "toner".	
07-03	Uso de zapatos con ruedas y/o patines	
07-05	Actualizar el Registro de Firmas de Supervisores Autorizados a Firmar Comprobantes de Gastos de Viaje e informar la fecha de Radicación de los Comprobantes de Gastos de Viaje	Referencia a la CA 06-10 y la CA 06-11.

**REGLAMENTOS, MEMORANDOS, CIRCULARES Y NORMAS PROPIAS DE LA AGENCIA O CORPORACIÓN PÚBLICA VIGENTES AL MOMENTO DE LA TRANSICIÓN**

Número	Título o propósito	Comentarios
07-11	Publicación 07-01 Impuesto sobre Venta y Uso (IVU) uniforme en todos los Municipios y Publicación 07-02 Planilla Mensual de Impuesto sobre Venta y Uso	Relacionado a dos boletines de edición especial sobre el tema del IVU.
07-15	Para discontinuar las requisiciones para cartuchos de tintas para el equipo de máquinas fotocopiadoras, impresoras y facsímiles que será retirado del Departamento	
08-02	Normas aplicables al consumo de alimentos dentro de las oficinas y otros aspectos relacionados	
08-06	Recordatorio medidas de seguridad en el Edif. Intendente Ramírez fuera de horario regular / OA 97-09 y 96-09	
08-07	Medidas necesarias para ubicar enseres eléctricos en las oficinas	
08-11	Cumplimiento de la Circular Administrativa 06-03	Relacionada con los reguladores de temperatura de las unidades acondicionadoras de aire.
08-12	Cumplimiento de la Circular Administrativa 07-01	Relacionada con el uso inapropiado del correo electrónico.
08-13	El Uso y Mantenimiento adecuado de la Propiedad Pública y la Conducta en el Escenario Laboral	
08-14	Vehículos sin Autorización ni Permiso Provisional	
09-01	Medidas de Ahorro de Energía Eléctrica y Seguridad en las Oficinas del Departamento de Hacienda	Esta Circular deroga la CA 08-01.
09-02	Medida para disminuir el uso de sobre manila	Esta Circular deroga la CA 83-07.
09-03	Difusores de Acondicionador de Aires tapados	
09-04	Recordatorio: Uso de la Tarjeta de Identificación	Esta Circular es un recordatorio de OA 05-04.
09-05	Normas y Directrices para Entregar y Recoger Correspondencia en la Oficina del Secretario	
09-06	Iniciativas de Servicio-Directriz para Atender las Llamadas Telefónicas	
09-07	Vestimenta de Empleados	Esta Circular es un recordatorio de OA 06-10.

**REGLAMENTOS, MEMORANDOS, CIRCULARES Y NORMAS PROPIAS DE LA AGENCIA O CORPORACIÓN PÚBLICA VIGENTES AL MOMENTO DE LA TRANSICIÓN**

Número	Título o propósito	Comentarios
09-09	Remoción de Enseres Eléctricos en las Oficinas del Departamento de Hacienda	
09-13	Prohibición del Uso de la Entrada Sur (ATH) del Edificio Intendente Ramírez para los Periodos de Descanso	
10-02	Estacionamientos de Impedidos en el Lado Sur Reservados para Personas en sillas de ruedas o muletas	
10-04	Recordatorio - Ley para Reglamentar la Práctica de fumar en Lugares Públicos	La OA 07-09 continúa vigente.
10-05	Uniformidad en la apariencia de las Facilidades	Enmendada por la CA 11-09.
10-06	Guías para las Unidades cuando confrontan problemas con los Acondicionadores de Aire	
11-02	Cumplimiento Horas Mínimas Requeridas de Adiestramiento	
11-04	Proceso para que los empleados soliciten servicios en el Área de Tecnología de Información (ATI)	
11-06	Usos del Elevador de Carga	
11-08	Instalación de Pegatinas y Reporte de Mal de Uso de Vehículos Oficiales	
11-09	Enmienda a la Circular Administrativa 10-05, Uniformidad en la apariencia de las facilidades	
12-01	Directrices para solicitar los servicios de mensajería a la Oficina de Correspondencia y Archivo (CA)	
13-02	Sobre Manila Interdepartamental	
13-03	Funciones de la Oficina de Gerencia	Enmendada por la CA 14-04 y OA 14-08.
13-07	Enmienda al Formulario Solicitud de Aprobación de Contratos	
13-09	Directrices para el manejo de Asuntos Relacionados con Decisiones sobre RH, Transacciones de Personal, Uso de Espacios y Mudanzas, Compras de Equipos y materiales.	Enmendada por la CA 14-04 y OA 14-08.
14-01	Identificación de Procesos de las Áreas, Oficinas y Negociados del Departamento de Hacienda	

**REGLAMENTOS, MEMORANDOS, CIRCULARES Y NORMAS PROPIAS DE LA AGENCIA O  
CORPORACIÓN PÚBLICA VIGENTES AL MOMENTO DE LA TRANSICIÓN**

Número	Título o propósito	Comentarios
14-04	Directrices sobre el Manejo de Asuntos Relacionados a Espacios, Mudanzas y Evaluaciones de Compras de Equipo	Enmienda la CA 13-09, 13-03 y la OA 09-03.
14-05	Enmienda <b>Formulario DH-OCCDP-01</b> .	
15-03	Formulario para la Solicitud de Certificaciones por Años de Servicios Cotizados o No Cotizados al Sistema de Retiro ( <b>DH-OCCDP-02</b> )	
16-01	Uso Apropriado del Estacionamiento	