



MEDIANTE CORREO ELECTRÓNICO

9 de marzo de 2020

Sra. Ginorly Maldonado

Directora de Presupuesto

e Implementación del Plan Fiscal

Junta de Supervisión y Administración

Financiera para Puerto Rico

PO Box 192018

San Juan, PR 00919-2018

Estimada señora Maldonado:

016 OGP - RESUMEN 2021- OFICINA DE GERENCIA Y PRESUPUESTO

Sirve la presente para presentarles un *Resumen 2021*, el cual actualiza los datos y la información sometida –originalmente– el 25 de febrero. Estamos confiados que esta actualización es más sencilla y explícita. Además, hemos efectuado una introspección intentando afinar el presupuesto base cero de la OGP.

NIVEL PRESUPUESTARIO BASE (BASELINE)

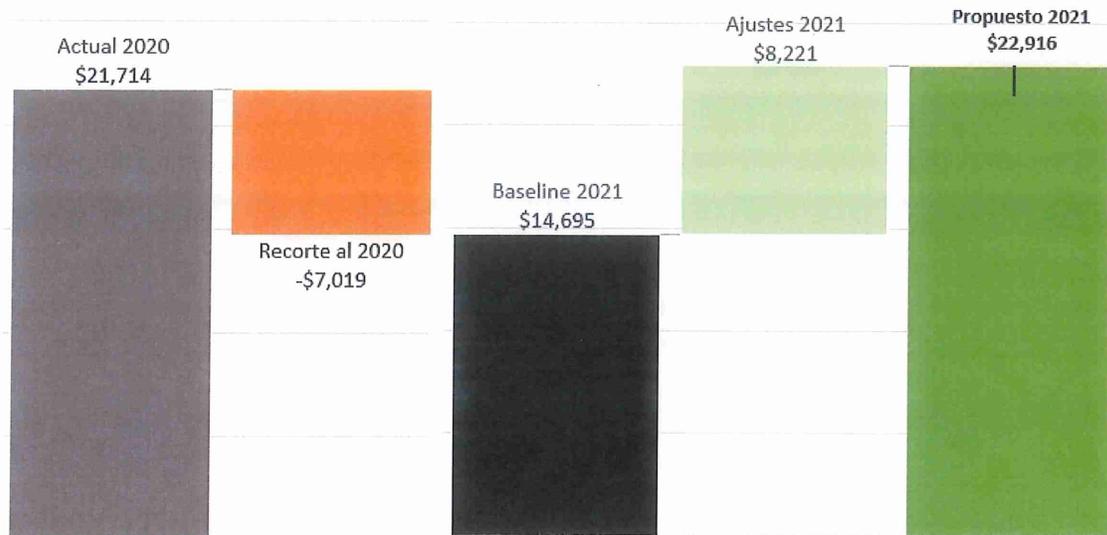
El nivel presupuestario base (*Baseline*) determinado por la Junta de Supervisión y Administración Financiera (la Junta) para el Año Fiscal 2020-2021 (AF2021) es de \$47,519,000.00. Sin embargo, aunque se aprobó la Ley 75-2019, “Ley de la Puerto Rico Innovation and Technology Service (PRITS)”, separando el PRITS de la OGP, la Junta no adoptó un *Baseline* separado para cada agencia. Por lo tanto, ha sido necesario dividir el mismo entre ambas agenciasⁱ. Así, el *Baseline* para el PRITS es de \$32,824,000.00, quedando la suma de \$14,695,000.00 para la OGP.

El *Baseline* (bruto) atribuido a la OGP por \$14,695,000 incluye ítems extraños a la operación diaria ordinaria por \$1,000,000, para transferirse a Exgobernadores, y otros \$1,616,000, para pagar Pre-retiros (Ley 70; Ley 211), y excluye \$300,000 de utilidades. O sea, la suma para operaciones diarias ordinarias asciende a \$12,379,000. El restante *Baseline* resulta insuficiente para la operación de la Oficina. Hemos estimado que la OGP necesita un *Baseline* adicional por \$8,221,000, para un total de \$22,916,000.

La siguiente gráfica compara el presupuesto Actual AF 2020 y el Recorte, con el AF 2021, distribuido en su *Baseline* de la Junta, más los *Ajustes* que la OGP propone, y el *Total Propuesto*:

Ilustración 1, Comparativa del Riesgo Presupuestario Total

(En Miles de Dólares)



De ese ajuste al *Baseline* por \$8,221,000, la suma de \$1,151,825 (14%) corresponde a la eliminación del *Baseline* para pagar la nómina de empleados “front-office” activos, otros \$996,889 (12%) corresponden a la nómina para complementar funciones del descargo de las leyes en cuanto al Presupuesto Estatal y los presupuestos municipales, y \$4,785,000 (58%) corresponde a la nueva función del Centro de Oportunidades Federales (COF).

NECESIDADES DE NÓMINA Y COSTOS RELACIONADOS

Los recursos determinados por la Junta en el *Baseline* para el concepto de Nómina y Costos Relacionados (NGO) ascienden a \$6,527,000 (totalmente del Fondo General). Como señalamos anteriormente, dicha cuantía resulta insuficiente por \$2,800,000, para cubrir la nómina y los costos relacionados a esta por un total de \$9,327,000. Para minimizar ese impacto, se solicita [a] autorizar utilizar el total del *Baseline* del Fondo de Ingreso Especial (SRF) por \$853,000 para nóminas, y [b] obtener la diferencia de \$1,947,000 con cargo al Fondo General, para un total de \$2,800,000.

Si la Junta autoriza la cantidad del Fondo General y mover el *Baseline* del Fondo de Ingreso Especial (SRF) para nómina, se cubriría el costo de todos los puestos ocupados y proyectados para el Año Fiscal 2020-2021. Esa es la propuesta para minimizar el riesgo de ejecución en cuanto a nóminas. En los siguientes tres párrafos se presenta el detalle y justificante de cada situación que se agrupan en la variable de nóminas.

Puestos dejados fuera del *Baseline*: Es importante puntualizar que, de no otorgarse la cantidad solicitada, no solo no se podría contar con los puestos proyectados, sino que pone en riesgo el empleo de 18 jefes de familia que actualmente pertenecen al servicio directo a las agencias (“*front office*”).¹ Estos 18 puestos representan un impacto presupuestario de \$1,151,825. A continuación, se incluye tabla con el detalle de los 18 puestos que se encuentran fuera del *Baseline*:

Tabla 1, Empleados “Front-Line” Fuera del Baseline

Cantidad, Puestos y Función, y Compensación	
<u>POSICIONES ELIMINADAS DEL BASELINE 2020, PUESTOS DE DIRECTORES DE ÁREAS/PROGRAMAS OCUPADOS MEDIANTE DESTAQUES DE OTRAS AGENCIAS:</u>	
1 Director Asociado de Tecnología (Destaque de APPR)	\$8,000
1 Director Asociado Gerencia Pública (Vacante)	7,500
1 Director Asociado Recursos Humanos (Destaque de ADSEF)	7,500
1 Director Asociado de Administración Finanzas (Destaque de DCR)	7,500
<u>POSICIONES ELIMINADAS DEL BASELINE 2021, EQUIVALENTES DEL AREA DE PRESUPUESTO:</u>	
4 Gerente de presupuesto	24,800
10 Analista en Gerencia Pública	30,186
18 Total de gastos mensual en Empleados dejados fuera del Baseline	\$85,486
<u>EFECTO ANUAL:</u>	
Gasto de salario anual (julio a junio 2021)	1,025,832
Seguro Social (7.65%)	78,476
Aportación FSE (2%)	20,517
Plan Médico (18 empleados x \$125 c/u)	27,000
Total dejado fuera del <i>Baseline</i> (incluye aportaciones patronales)	1,151,825

¹ Para el adecuado funcionamiento de la OGP ha sido necesario el reclutamiento de personal esencial y hemos optado por el destaque de personal de carrera y confianza de otras agencias.

Ajuste Salarial: En varias ocasiones planteamos la necesidad de un ajuste salarial al personal del Área de Presupuesto. Solicitamos una suma por mes de \$500.00, equivalente a \$271,200 (\$500.00 x 12 meses = \$6,000 x 40 empleados = \$240,000 + 13% de "payroll taxes", \$31,200).

Complementar Recursos Humanos para Descargar las Obligaciones de las Leyes que Rigen la Operación de la OGP: Asimismo, para atender las responsabilidades, se requiere reclutar 22 empleados adicionales, cuyo impacto presupuestario es de \$1,376,866, calculado así:

Tabla 2, Empleados Adicionales Necesarios para Cumplir las Encomiendas de Ley

Cantidad de Empleados	Puestos	Clasificación	Salario	Salario por Cantidad de Empleados
Directoría del Centro de Oportunidades Federales (COF)				
<i>Para operacionalizar la Orden Ejecutiva 2019-063 de 12 de diciembre de 2019</i>				
1	Director Asociado	Confianza	7,500	7,500
1	Administradora de Sistemas de Oficina	Carrera	2,950	2,950
1	Auditor	Carrera	3,750	3,750
4	Analista en Gerencia Pública	Carrera	3,470	13,880
7				
Directoría (Área) de Presupuesto				
5	Especialistas Presupuesto	Carrera	7,500	37,500
5				
Oficina de Gerencia Municipal				
3	Especialistas Presupuesto	Carrera	3,470	10,410
3	Auditor	Carrera	3,750	11,250
6				
Tecnologías de Información				
1	Administradora de Sistemas de Oficina	Carrera	2,950	2,950
2	Desarrollador de Aplicaciones	Carrera	4,720	9,440
3				
Oficina de Asesoramiento Legal				
½ (1 semestre)	Abogado	Carrera	5,120	2,560
0.5				
21.5	Total, gasto mensual en puestos solicitados			\$102,190
	Gasto de salario anual (julio a junio 2021)			1,226,280
	Seguro Social (7.65%)			93,810
	Aportación FSE (2%)			24,526
	Plan Médico (21.5 empleados x \$125 mensual x 12)			32,250
Total, gasto anual adicional al <i>Baseline</i> con aportaciones patronales				\$1,376,866

NECESIDADES DE CONTRATOS Y GASTOS

El *Baseline* de la Junta para gastos operacionales (Opex) ascienden a \$6,151,000 del Fondo General. Dicha cuantía resulta insuficiente y es por ello que para gastos operacionales se requieren \$5,421,000 adicionales, para un total de \$12,425,000.

Tabla 3, Resumen de Opex por Directoría, Área u Oficina

Subtotal	Descripción por directoría, área u oficina
4,400,000	El COF necesitará \$4,400,000, para contratos recurrentes. De estos, \$3,400,000 serán para contratar anualmente el <i>grants managemnt software</i> , otros \$400,000, para adiestrar usuarios en el manejo de grants, y otros \$600,000, para la adaptación de plataformas de <i>dashboards</i> y reportes.
2,552,000	El Área de Presupuesto necesitará \$2,552,000 para contrataciones. De estos necesita recurrentemente \$784,000, para mantener el contrato del Módulo de Presupuesto (Oracle) por –al menos– dos años. Además, necesitará \$1,238,000 para el desarrollo de un nuevo Módulo de Presupuesto (\$438,000 para las licencias anuales, más \$800,000 estimados para desarrollo). Y otros \$68,000 para modificar los sistemas de Planteamientos (PP) y de Contratos (PCO). También, necesitará \$450,000 para asesoría en la Reforma Fiscal.
254,000	La Oficina de Gerencia Municipal necesitará \$254,000 para contratar recurrentemente asesoría en reglamentación y reformas.
930,000	El ATI necesitará recursos para contratar especialistas en aplicaciones y seguridad por aproximadamente \$930,000. De esa suma, \$242,000 serán para Soporte de Licencias Financieras (Oracle Caribbean ASC), \$60,000, para Microsoft – Premier, \$20,000, para data access, \$300,000, para continuar la actualización de aplicaciones, \$300,000, para data/cyber security y otros.
3,753,000	El área de administración necesitará de asesoramiento legal recurrente por \$300,000; auditoría externa de proyectos especiales por \$120,000; \$2,500.000 para culminar el proyecto de “Policy Based Budgets”(ISE); \$800,000 para culminar la revisión de la Reforma Fiscal;
536,000	Opex otros, incluyendo Oficina de Exgobernadores (\$267,000); materiales y efectos de oficina, compras de equipos, y otros gastos misceláneos. ***
\$12,425,000	Total, Opex

*** Cabe destacar que los gastos operacionales cubren el renglón de Gastos de Transportación mediante el que se cubren los gastos de transportación del personal de la OGP y todos los gastos relacionados de la Oficina de Ex Gobernadores, el renglón de Compra de Equipo y Materiales y Suministros y Otros Gastos Operacionales. Asimismo, incluye el concepto de Gasto por Servicios Comprados que nos permite cumplir con los gastos de mantenimiento de nuestra planta física y las licencias correspondientes al Área de Tecnologías de Información y el renglón de Servicios Profesionales que incluye los costos relacionados con el asesoramiento técnico especializado.

NARRATIVAS SOBRE LAS OPERACIONES

A continuación, se incluye el análisis de la solicitud presupuestaria de la agencia por directoría, área u oficina:

DIRECTORIA DEL CENTRO DE OPORTUNIDADES FEDERALES (COF)



Mediante el Boletín Administrativo OE-2019-063 la Gobernadora de Puerto Rico transfiere el Centro de Oportunidades Federales (COF) a la OGP. El COF tiene un rol de vital importancia en la maximización de los recursos federales que recibe Puerto Rico y la consecución de las metas y objetivos del programa de gobierno actual.

El propósito del COF es obtener y maximizar el uso de los recursos federales basado en la coordinación entre: agencias federales, gubernamentales, Municipios, el tercer sector, el sector privado, alianzas Público-Privadas participantes y la Rama Legislativa, facilitando la comunicación y coordinación directa entre todos los componentes.

De acuerdo al Departamento del Censo Federal para el año 2010 Puerto Rico recibió 21 billones y de esos billones 6,313 corresponden a Grants.

El COF es el responsable de coordinar los esfuerzos con las divisiones u oficinas de fondos federales de las entidades participantes para la obtención de dichos fondos. Este facilitará que las entidades participantes, cuenten con el peritaje técnico para que puedan cumplir con los requisitos de las agencias federales y ampliar las oportunidades de obtener fondos federales.

Para lograr esto contamos con dos divisiones; (1) División de Investigación y Desarrollo, (2) División de Asistencia Técnica y Cumplimiento. En atención a las funciones delegadas al COF son necesarios 7 puestos, cuyo impacto presupuestario es de \$198,000. Estos son:

- (1) Un Director Asociado que dirigirá el COF. Conforme dispone la OE-2019-063, este puesto es nombrado por la Directora de la OGP en consulta con la Gobernadora. Este se encargará de: las siguientes facultades y deberes:

(a) Proveer información, coordinación, seguimiento, evaluación y capacitación a las Entidades Participantes sobre los programas financiados con fondos federales; (b) Proveer asistencia técnica para obtener y maximizar las subvenciones federales mediante una serie de adiestramientos, talleres y seminarios; (c) Mantener a la Oficina del Gobernador(a), Oficina de Gerencia y Presupuesto, las Entidades Participantes informados sobre los cambios en los programas federales y la importancia y el significado de dichos cambios; (d) Revisar y recomendar enmienda a las leyes y reglamentos relacionados con el descargo de las funciones del COF; (e) Asistir a las entidades participantes en la redacción y solicitud de propuestas de fondos federales; (f) Diseñar estrategias para identificar riesgos y mitigar pérdidas de las subvenciones federales manejadas por las Entidades Participantes; (g) Elaborar unas guías para las Entidades participantes sobre el manejo eficiente de las subvenciones federales que están administrando; (h) Proveer asistencia técnica para el cumplimiento de planes; (i) Identificar recursos para el pareo de fondos de propuestas donde lo requiera; (j) Fomentar la coordinación y maximización de recursos, minimizando o eliminando la duplicidad de servicios y beneficios; (k) Otorgación de contratos de servicio, etc.

- (2) Una Administradora de Sistema de Oficina. Este recurso necesario para la coordinación de las reuniones, control de contactos, control de documentos, control de agendas, coordinación adiestramientos, redacción de documentos.
- (3) Tres (3) Auditores. (Uno [1] en AF 2021.) Este puesto estará bajo la División de Asistencia Técnica y Cumplimiento y será encargado de proveer asistencia técnica para el cumplimiento de los planes y asegurar cumplimiento con las guías y estándares establecidos.
- (4) Siete (7) Analistas de Gerencia Pública. (Cuatro [4] en AF 2021.) Estos puestos formarán parte de la División de Investigación y Desarrollo. Sus tareas principales son: (a) Coordinar y ofrecer adiestramientos a las entidades en aspectos relacionados a la presentación, redacción y Administración de propuestas federales; (b) Elaborar Guías y Estándares para el manejo eficiente de las subvenciones federales que están siendo administradas; (c) Identificar nuevas subvenciones federales disponibles.

El COF requiere reforzarse con el personal mínimo antes descrito para brindar los servicios, ofrecer capacitación y fiscalizar efectivamente a las agencias y municipios en la administración de los fondos federales. Estos recursos los estamos solicitando de forma escalonada de la siguiente forma;

Tabla 4, Necesidad de Puestos del COF (a Tres Años)

Puestos COF	2020-2021	2021-2022	2022-2023
(1) Director Asociado	(1) 7,030		
(1) Administradora de Sistemas de Oficina	(1) 2,950		
(3) Auditores	(1) 3,750	(1) 3,750	(1) 3,750
(7) Analistas de Gerencia Pública	(4) 13,880	(2) 6,940	(1) 3,470

Para demostrar esto, realizamos una radiografía de las necesidades de adiestramientos y capacitación a través de un cuestionario enviado a todos los Municipios y Agencias del Gobierno de Puerto Rico. Los resultados fueron los siguientes:

Tabla 5, Cuestionarios Enviados y Recibidos

	Total: Cuestionarios Enviados	Cuestionarios Recibidos
Municipios	78	70
Agencias	109	48

En el cuestionario se realizaron una serie de preguntas como la cantidad de propuestas preparadas, sometidas y aprobadas. La data estadística recibida en esta pregunta no está clara ni completa. Lo que denota la existencia de falta de controles en lo que respecta a estas propuestas de fondos federales.

Tabla 6, Propuestas Preparadas, Sometidas y Aprobadas

	Preparadas	Sometidas	Aprobadas
Municipios	\$296,532,953.53	\$145,460,918.83	\$197,868,858.17
Agencias	\$2,626,607,205.00	\$2,626,607,205.00	\$2,626,310,576.00

Se les requirió el personal contacto de la agencia o municipio que está a cargo de los fondos federales y cuantos han recibido capacitan en los últimos dos años.

Tabla 7, Capacitación

	Recibieron Capacitación en los Últimos dos Años	
	Si	No
Municipios	25	45
Agencias	5	43

Tabla 8, Oficinas de Fondos Federales

	Entidad cuenta con Oficina de Fondos Federales	
	Si	No
Municipios	52	18
Agencias	5	43

Proveyéndole al COF el personal y recursos que necesita lograremos brindar apoyo tanto a los municipios como a las agencias que tanto lo necesitan. El apoyo que necesitan se basa principalmente en lo siguiente:

- Proveer información, coordinación, asistencia técnica, acompañamiento, seguimiento, evaluación y capacitación a Agencias Gubernamentales, Municipios y Entidades sin Fines de Lucro (de aquí en adelante las Entidades Participantes) sobre programas y oportunidades financiados con fondos federales.
- Proveer asistencia técnica para aumentar la cantidad de propuestas sometidas y su competitividad; así como la captación, maximización y rendimiento de las subvenciones federales.
- Asistir en el diseño de proyectos viables, financiables y consistentes con las prioridades del gobierno; y en la redacción de propuestas de fondos federales tanto categóricos (por formula) como discrecionales (competitivos).
- Desarrollar capacidad permanente para la identificación, gestión, solicitud, gerencia y cumplimiento de subvenciones federales mediante adiestramientos, talleres, seminarios y otros recursos de capacitación.
- Diseñar estrategias para identificar riesgos y mitigar perdidas de subvenciones federales manejadas por las Entidades Participantes. Como objetivo principal el cumplimiento eficaz y puntal con la implantación con los proyectos subvencionados y el uso cabal y reglamentario de sus fondos, y así anticipar y evitar retrasos, sobrantes, señalamientos y pérdida de los fondos adjudicados.
- Elaborar unas guías generales de principios básicos para la gestión y gerencia de fondos federales para las Entidades Participantes sobre el manejo eficiente de las subvenciones federales que están administrando.

Los beneficios de la implementación de la plataforma Amplifund son los siguientes:

- Establecimiento de una sola plataforma robusta, la cual centraliza toda la data relacionada a las subvenciones de fondos federales, permitiendo así manejar con eficiencia los datos financieros y la preparación de informes de acuerdo con los

requisitos de las entidades que los otorgan (eliminando el almacenamiento existente que en muchas agencias se lleva en hojas de cálculo).

- En esta plataforma permite almacenar la data desde la investigación de nuevas oportunidades de fondos, propuestas, presupuesto, gastos, pagos y los informes.
- Se maneja la información del Otorgante y de los Sub-recipientes que reciben fondos.
- Permite configurar el flujo de aprobaciones de acuerdo con los procesos administrativos y de aprobaciones de existentes en las agencias u entidades.
- Dentro de sus funcionalidades provee una agenda automatizada para recordatorio de los vencimientos de entrega de propuestas, fechas de vencimiento para aplicar a propuestas, entrega de informes, fechas de procesos de aprobaciones y otros.
- Maximiza la financiación a través de una mayor transparencia y acceso a datos históricos de rendimiento de subvenciones.
- Permite al Gobierno de Puerto Rico tener mayor visibilidad para fiscalizar que está sucediendo en las agencias y municipios con el manejo de las subvenciones y actual proactivamente para garantizar el cumplimiento.
- Provee reportes de actividades por usuarios.
- Podemos integrarlo con herramientas de Office 365 preparar reportes y “dashboards”.

El COF necesitará \$4.4 millones para contratos recurrentes (adicionales al *Baseline*). De estos, \$3.4 millones serán para contratar anualmente el *grants managemnt software*, otros \$0.4 millones, para adiestramientos de usuarios en el manejo de grants, y otros \$0.6 millones, para contratar la adaptación de plataformas de *dashboards* y reportes.

DIRECTORIA (ÁREA) DE PRESUPUESTO

Esta unidad es la responsable de la formulación, ejecución y monitoreo del presupuesto gubernamental. Entre las funciones principales asignadas a esta unidad, se encuentran las siguientes:

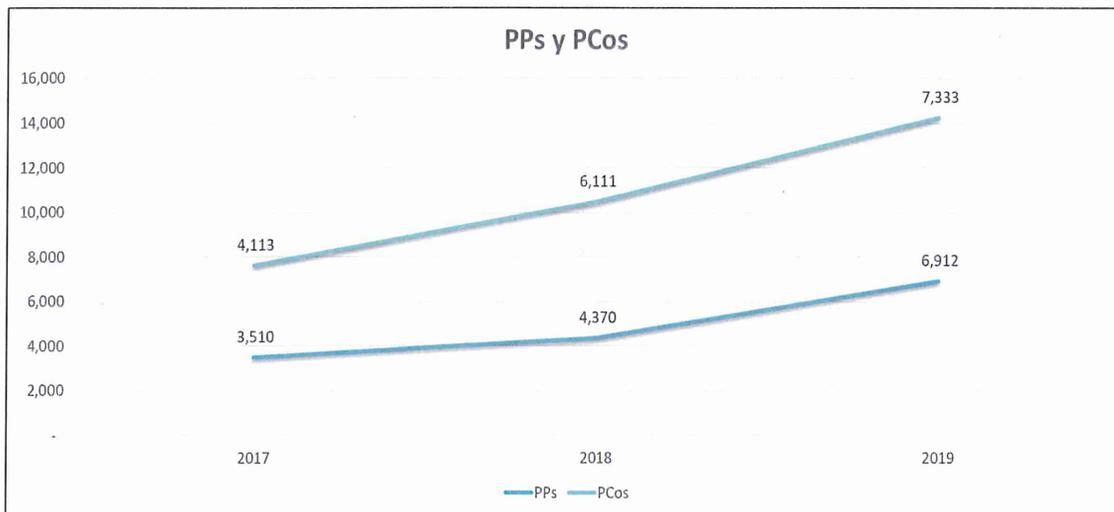
- Preparar el presupuesto anual de gastos operacionales y mejoras permanentes del Gobierno que presenta la Gobernadora, y cumpliendo con los parámetros de la Junta.
- Análisis y evaluación de las peticiones presupuestarias de las entidades gubernamentales y someter recomendaciones.
- Contabilizar el presupuesto aprobado mediante la creación de las partidas correspondientes en el sistema de contabilidad y la transferencia del archivo electrónico al Departamento de Hacienda para el presupuesto del Fondo General, y de los Fondos de Ingresos Especiales (FIE/SRF).

- Promover y asegurar el cumplir con las leyes y políticas presupuestarias y fiscales.
- Evaluar las transacciones periódicas de las entidades gubernamentales en las plataformas electrónicas de la Oficina, Procesamiento de Planteamientos (PP) y Procesamiento de Contratos (PCo), y proveer orientación en cuanto al mejor uso de los fondos asignados.
- Evaluar las proyecciones de gastos que someten las agencias.

Este equipo es indispensable para que la OGP pueda cumplir con las responsabilidades impuestas por Ley. Esta Directoría representa la línea frontal con nuestra clientela que son las Agencias para la confección del presupuesto que se recomienda a la Gobernadora. Por otro lado, la Directoría se ha visto afectada por varias leyes e iniciativas relacionadas a retiro o jubilación que han reducido la plantilla considerablemente. De un total de 42 empleados que se acogieron a la Ley 211-2015, veinte (20) pertenecían a esta Directoría. Estos empleados que se retiraron contaban con experiencia de más de 20 años. Asimismo, 8 de estos empleados eran especialistas del área. Esta reducción de personal provocó la asignación de más agencias por analista o especialista.

Asimismo, las leyes aprobadas, la eliminación de acciones delegadas a las agencias y los requerimientos de la Junta han aumentado la carga de trabajo del personal adscrito a dicha Directoría que debe seguir cumpliendo las responsabilidades previas. A pesar de que se está cumpliendo con los requerimientos y responsabilidades legales, lo cierto es que con la plantilla que solicitamos para dicha Directoría el análisis será uno más eficaz y completo. De igual manera, se podrá atender ágilmente los requerimientos que se le hagan a la Directoría y la OGP. Como ejemplo del incremento en el volumen de trabajo que ha sufrido la Directoría se destaca el volumen de planteamientos recibidos por año.

Ilustración 2, Volumen de Evaluación de Planteamientos (PP) y Contratos (PCo)



Cabe señalar que actualmente la Directoría cuenta con 35 analistas y 5 gerentes. En lo que respecta al *Baseline* recomendado por la Junta para esta Directoría, este no cubrió 14 puestos ocupados, activos y especializados. Estos puestos incluyen a 3 gerentes de presupuesto, 10 analistas de gerencia pública y 1 administradora de sistemas de oficina 1. Así, se requiere \$744,506 que quedaron fuera del *Baseline* para cubrir este personal.

Además, del personal antes indicado, es necesario reclutar 5 especialistas de presupuesto adicionales para reforzar el área y realizar una distribución equitativa de las agencias. El impacto presupuestario de estos 5 puestos es de \$500,925. Cabe destacar que el especialista de presupuesto realiza trabajo profesional y especializado que consiste en analizar, formular y controlar el presupuesto de las agencias asignadas. Asimismo, orienta a las agencias, solicita y analiza proyecciones de gasto.

El Área de Presupuesto necesitará \$2,552,000 para contrataciones. De estos necesita recurrentemente \$784,000, para mantener el contrato del Módulo de Presupuesto (Oracle) por –al menos– dos años. Además, necesitará \$1,238,000 para el desarrollo de un nuevo Módulo de Presupuesto (\$438,000 para las licencias anuales, más \$800,000 estimados para el desarrollo). Y otros \$68,000 para modificaciones a los sistemas de Planteamientos (PP) y de Contratos (PCO). También, necesitará \$450,000 para contratar asesoría en la Reforma Fiscal.

OFICINA DE GERENCIA MUNICIPAL

La Oficina de Gerencia Municipal se organiza, para asesorar a los gobiernos municipales y a sus funcionarios, de conformidad con la Ley 81-1991, según enmendada, conocida como “Ley de Municipios Autónomos de Puerto Rico”. Se le asigna a la Oficina de Gerencia Municipal la facultad para ejecutar las siguientes funciones:

- Asesorar al gobierno municipal en asuntos relacionados a la administración municipal, asuntos de índole presupuestarios, legal, de gerencia administrativa y de sistemas de información.
- Asesorar a el Director de la Oficina de Gerencia y Presupuesto, en la creación e implementación de política pública sobre iniciativas de descentralización y regionalización de servicios que ofrecen los municipios, así como la creación de consorcios intermunicipales, acuerdos entre agencias y acuerdos colaborativos con entidades públicas y privadas.
- Proveer a todos los municipios de Puerto Rico y a sus alcaldes, legisladores municipales y funcionarios municipales, asesoramiento legal, gerencial y fiscal en materias relacionadas con su organización, administración, funcionamiento y operación.

- Recibir y evaluar los presupuestos municipales y remitir aquellas observaciones y recomendaciones para que cumplan con las disposiciones de la Ley 81-1991, según enmendada, conocida como "Ley de Municipios Autónomos de Puerto Rico".
- Servir de enlace en el establecimiento de iniciativas que promuevan la autonomía municipal, la creación de consorcios intermunicipales, convenios de delegación de competencias y regionalización de los servicios.

Sin duda, las funciones y responsabilidades delegadas por Ley a esta Oficina, la convierte en una imprescindible, para el logro de los objetivos y metas de la OGP. El servicio efectivo, eficiente y de calidad que provea a su clientela, se traducirá en una mejor gobernanza municipal en beneficio del pueblo. En los últimos años, hemos identificado que la curva de crecimiento en los servicios de apoyo directo, como lo son, las visitas a los municipios, el desarrollo de adiestramiento y el poder proveer los mismos, ha disminuido, o se han visto afectados. A esto, le añadimos el creciente y constante reclamo de los municipios, de mayor presencia de nuestro personal y la reducción de la plantilla del personal por razones de retiro y jubilación.

Antes de integrarse a la OGP, la función de Gerencia Municipal contaba con siete (7) puestos de Analistas. En la actualidad, solo están cubiertos tres (3) puestos, lo que hace que la carga de trabajo de estos vaya en aumento. Entre ellos, atienden todas las consultas recibidas de los 78 Municipios, ofrecen la ayuda técnica en el proceso de preparación, presentación y aprobación de los presupuestos municipales, evalúan los mismos para verificar que cumplan con las leyes, reglamentos y guías aplicables, determinan los balances positivos o negativos de los presupuestos y determinan el nivel de endeudamiento de los Municipios, además de atender y contestar las consultas telefónicas y por escrito, entre otros.

Cabe señalar, que los puestos que quedaron vacantes nunca se cubrieron. Por lo que se hace necesario reclutar tres (3) Analistas para fortalecer la Oficina y realizar una distribución justa y equitativa de los Municipios.

Además, para cumplir con el proceso de Fiscalización según requerido por Ley, la Oficina cuenta con tres (3) Auditores para atender a los 78 municipios. Incluido, pero no limitados estos son responsables de realizar auditorías financieras, fiscales, de cumplimiento y dar seguimiento a los planes de acción correctiva de la Oficina del Contralor. Antes de integrarse a la OGP, la función de Auditoría Municipal contaba con diez (10) Auditores. Cónsonos con el mismo principio y basándonos en el estudio de necesidades se hace necesario reclutar tres (3) Auditores adicionales, con el propósito de reforzar la Oficina y realizar una distribución de necesidades más adecuada a la realidad y necesidad del servicio.

La Oficina de Gerencia Municipal necesitará \$254,000 para contratar recurrentemente asesoría en reglamentación y reformas.

En los últimos años hemos experimentado un incremento en el volumen del trabajo de la Oficina, el número de consultas de índole diverso atendido y recibido. Véase Tabla:

Tabla 9, Actividades de la Oficina de Gerencia Municipal

AÑO FISCAL 2018-2019	
Actividades	Indicadores
Contestar consultas escritas y telefónicas	316
Evaluar y revisar los Informes Trimestrales	158
Firmar las comunicaciones de los Informes trimestrales evaluados	158
Seguimiento, vía comunicación escrita, a los municipios que no radicaron el informe trimestral	47
Recibir los Informes de Cierre de Operaciones y tabular las cuantías en una tabla	36
Evaluar los Presupuestos Municipales	
Preliminar	77
Aprobado	76
Generar comunicaciones a los municipios que no hayan presentado el presupuesto a la OGP, según dispone la ley	4
Informes estadísticos generados de aspecto presupuestario de los 78 Municipios	23
Generar comunicaciones solicitando estimados presupuestarios a las diferentes agencias gubernamentales, información requerida por Ley.	78
Recopilar datos, generar informes del vencimiento deuda municipal, según datos suministrados por AAFAF y notificar a los municipios.	78
Asistencia Técnica	
Ofrecer Seminario de Presupuesto a la Legislatura Municipal de Trujillo Alto	1
Seminarios o Adiestramientos Ofrecidos	
Participantes-Procesamiento de Planteamientos	97
Participantes- Presupuesto Municipal	309
Comentarios Proyectos de Ley	4
Revisión de Ordenes Ejecutivas, Resoluciones y Ordenanzas	168
Otros Asuntos:	
Registrar, canalizar y verificar correspondencia recibida por email	3,012
Solicitud de certificación de fondos Resoluciones Conjuntas Municipios	11
Planteamientos recibidos y evaluados	21
Incorporar las enmiendas hechas a la Ley Núm. 81-1991	1
Memorandos Generales y Cartas Circulares	78
Solicitar y colaborar con el Área de Tecnología en la creación del formulario Tipos Contributivos Patentes Municipales y Arbitrios de Construcción, a ser utilizado por los municipios para suministrar datos por medio de la plataforma	78
Realizar las pruebas al formulario creado por Área de Tecnología	78
Realizar Manual de Usuario – Patentes Municipales y Arbitrios de Construcción	78
Informes recibidos de Patentes Municipales	41
Informes recibidos de Arbitrios de Construcción	30
Seguimiento, vía email, a los municipios que no radicaron información solicitada de patentes municipales, arbitrios de construcción, empleados municipales y dieta a legisladores municipales	160
Generar comunicaciones a los Alcaldes sobre notificación de auditoría del Contralor	36
Generar comunicaciones a los Alcaldes sobre notificación de déficit presupuestarios auditoría OCPR	6

Nota: Municipio no envió los documentos completos para poder hacer la evaluación.
Las consultas que son de índole legal recibimos la colaboración del Area de Legislación.

DIRECTORIA DE GERENCIA PÚBLICA

Unidad medular de la Oficina, según se desprende hasta de la misma denominación de la OGP. La misma trabaja en la búsqueda de alternativas que propicien eficiencia y efectividad en el funcionamiento de las entidades gubernamentales. Entre sus funciones principales se destacan:

- Asesorar y colaborar en el desarrollo de planes para la creación, eliminación, o fusión de organismos o programas de Gobierno, y dar seguimiento a su implantación.
- Evaluación de planteamientos con impacto gerencial sometidos por las entidades gubernamentales, incluyendo corporaciones (enmiendas menores a estructuras organizacionales, cambios a estructuras de puestos, transacciones de personal para puestos de dirección, entre otros).
- Análisis de medidas legislativas con impacto gerencial.
- Desarrollo de proyectos especiales dirigidos a maximizar los recursos humanos y gerenciales de las entidades gubernamentales.

Como parte de su rol asesor, la Directoría ha participado activamente en el desarrollo de nuevas estructuras organizacionales para entidades que son claves dentro de la función gubernamental actual, a saber: Departamento de Educación, AAFAF, AAPP y Departamento de la Vivienda (CDBG). Asimismo, los planes de reorganización², así como las nuevas leyes orgánicas³ aprobadas por el Ejecutivo cuentan con estructuras organizacionales trabajadas por el equipo de Gerencia Pública, lo cual es imprescindible como paso inicial para viabilizar el funcionamiento y las operaciones de las entidades gubernamentales concernidas.

Actualmente, la Directoría cuenta con cuatro (4) puestos ocupados de Analista en Gerencia Pública. La Directoría requiere que se considere nuevamente dentro del *Baseline* el puesto de **Director(a) Asociado de Gerencia Pública** cuyo salario asciende a \$7,500. Este puesto de confianza es imprescindible para colaborar en la planificación, coordinación, dirección, supervisión y evaluación de las actividades que se realizan en la Directoría. Asimismo, para asesorar a la autoridad nominadora en los asuntos gerenciales a nivel macro del Gobierno. De la misma manera, es la figura responsable de asegurar cumplimiento con la política pública y las reglamentaciones vigentes, en cada una de las transacciones gerenciales evaluadas y autorizadas por la OGP a las entidades gubernamentales.

² Departamento de Seguridad Pública, Departamento de Desarrollo Económico y Comercio, Departamento de Recursos Naturales y Ambientales, Junta Reglamentadora del Servicio Público y Departamento de Estado.

³ Administración de Servicios Generales, Oficina del Inspector General, Puerto Rico Innovation and Technology Services (PRITS), Comisión de Juegos de Puerto Rico y Oficina para el Desarrollo Socioeconómico y Comunitario de Puerto Rico (ODSEC).

Por otra parte, la aplicación de *Baseline* ha limitado retomar otras funciones medulares de la unidad. Con la contratación del Director(a) Asociado se libera un especialista que funge de interino, de manera que se puede retomar estas funciones, a saber:

- **Estudios de organización y funcionamiento en las entidades gubernamentales** – Como parte de esta función se incluyen las tareas asesoras de seguimiento a las entidades impactadas por planes de reorganización u otras modificaciones organizacionales. Esto a los fines de propiciar la integración total de sus funciones, operaciones, y recursos humanos, entre otros, y que se materialicen:
 - Los ahorros fiscales proyectados.
 - Las mejoras esperadas en el ofrecimiento de servicios.
 - Otras iniciativas gubernamentales, como lo es la Movilidad.
- **Planes Estratégicos** – La Ley 236-2010, según enmendada, delega en la OGP la responsabilidad de recibir y publicar los planes estratégicos, planes de ejecución anual y los informes de resultados preparados por las entidades gubernamentales. En la medida en que se logre ser más proactivos en el seguimiento a las entidades para que cumplan con las disposiciones en ley, se tendría un valor añadido por partida doble:
 - Colocar a las **entidades gubernamentales** en posición de delinear sus metas y objetivos de manera oficial y conceptualizar la manera de lograrlos. Asimismo, identificar logros alcanzados y áreas de mejoramiento.
 - Permitirle a la **OGP** contar con una herramienta adicional para evaluar la eficiencia en las operaciones de las entidades, sobre todo aquellas que han pasado por procesos de reorganización.
- **Medición de Resultados (Indicadores)** – Poder retomar el desarrollo y monitoreo de indicadores, por su parte, le permitiría a la OGP:
 - Determinar por ciento de cumplimiento de las entidades gubernamentales con sus planes de reorganización.
 - Determinar por ciento de cumplimiento con los ahorros fiscales proyectados en las iniciativas de eficiencia gubernamental.
 - Tomar decisiones operacionales basadas en evidencia.
 - Identificar el grado de eficiencia en el ofrecimiento de servicios.
 - Identificar fortalezas y debilidades de los cambios organizacionales incorporados

ÁREA DE TECNOLOGÍA DE INFORMACIÓN

Es la unidad a cargo de proveer asistencia tecnológica a las unidades de trabajo de la OGP y a las agencias en cuanto a las plataformas de trabajo (PP, PCO, Base Cero y Módulo de Presupuesto). Tiene la responsabilidad de asistir en cuanto al manejo de los sistemas tecnológicos; implantar políticas para la seguridad de los datos y el uso de los sistemas de información internos; mantener las aplicaciones internas que sirven como herramientas de apoyo a las unidades de la oficina, así como aquellas, a través de las cuales se les brinda servicio a las agencias. Con la aprobación de la Ley Núm. 75-2019 conocida como la Puerto Rico Innovation and Technology Service (PRITS), la OGP requiere establecer un área de apoyo para las herramientas de uso diario relacionadas al presupuesto, que es la función medular de asesoramiento de la OGP ya que se procede a trasladar 20 empleados, según se establece en la ley. Lo anterior, hace necesario que se reclute tres (3) empleados adicionales, cuyo impacto asciende a \$167,527. Estos son:

- 
- (1) Una Administradora de Sistemas de Oficina - Esta empleada(o) realizará trabajo secretarial y administrativo que consiste en la administración de los sistemas de oficina, la producción y administración de documentos o comunicaciones mediante el uso de sistemas computadorizados. Es parte esencial de la organización del Area.
 - (2) Dos Desarrolladores— Estos empleados realizan un trabajo técnico y especializado que consiste en administrar, instalar, configurar y mantener los servidores de telecomunicaciones. Este empleado también detecta problemas de las redes y brinda apoyo técnico a los usuarios de la agencia. Este asegura la protección de los códigos de acceso y otras medidas de seguridad de los equipos tecnológicos. Instala aplicaciones críticas, monitorea y corrige problemas en los servidores, entre otras funciones afines e importantes en la operación.

Cabe destacar que en la OGP administramos y brindamos servicio a los empleados y agencias con un porfolio de veinte (20) aplicaciones y bases de datos. Entre ellas hay aplicaciones operaciones y aplicaciones financieras. Cada una de las aplicaciones posee una base datos a la cual debemos realizar el debido mantenimiento y administración. Si estas bases de datos no se le brinda el mantenimiento comenzamos a experimentar problemas de funcionamiento, lentitud y no accesibilidad en muchos de los casos. Estos representan costos inesperados de servicios profesionales para cubrir la necesidad estabilizar los sistemas por falta del mantenimiento requerido.

El ATI necesitará recursos para contratar especialistas en aplicaciones y seguridad por aproximadamente \$930,000. De esa suma, \$242,000 serán para Soporte de Licencias Financieras (Oracle Caribbean ASC), \$60,000, para Microsoft - Premier, \$20,000, para data access, \$300,000, para continuar la actualización de aplicaciones, \$300,000, para data/cyber security y otros.

OFICINA ASESORAMIENTO LEGAL

La Oficina de Asesoramiento Legal tiene a su cargo el análisis de aquellos proyectos de Ley de naturaleza presupuestaria, gerencial, municipal en el Gobierno que sean referidos a la Oficina de Gerencia y Presupuesto (OGP) por las Comisiones de la Asamblea Legislativa. Asimismo, tiene la responsabilidad de redactar las respectivas ponencias o memoriales explicativos y asistir a las vistas públicas que sean convocadas.

De igual forma, la Oficina participa en el proceso de asesoramiento a la Gobernadora sobre firma o veto de las medidas que tenga ante su consideración, prepara o comenta anteproyectos de Ley, y redacta las resoluciones conjuntas que acompañan el presupuesto recomendado para cada año fiscal y su legislación complementaria.

Además, a nivel interno, se provee asesoramiento a los demás componentes de la OGP, se redactan contratos y acuerdos inter-agenciales, y se preparan cartas circulares, memorandos generales y ordenes administrativas, entre otras tareas. De igual manera, se encarga de la revisión de los reglamentos vigentes en la Agencia.

Asimismo, asiste en la investigación, preparación y redacción de opiniones y consultas, en cuanto a materias bajo nuestra competencia, solicitadas por diversas agencias, corporaciones, instrumentalidades gubernamentales o municipios.

A su vez, la Oficina de Asesoramiento Legal, colabora en el proceso de certificación de leyes recién aprobadas ante la Junta de Supervisión Fiscal y Administración Financiera.

Cabe destacar que el 25 de octubre de 2019, la Hon. Gobernadora, Wanda Vazquez Garced, promulgó el Boletín Administrativo Núm. OE-2019-057, titulado "*Orden Ejecutiva de la Gobernadora de Puerto Rico, Hon. Wanda Vázquez Garced, para establecer un procedimiento uniforme para el cumplimiento con la sección 204(a) de la Ley Promesa y para la certificación de disponibilidad de fondos de las agencias y corporaciones públicas del Gobierno de Puerto Rico y planteamientos presupuestarios*". Mediante la referida Orden Ejecutiva se establece la política pública del Gobierno de Puerto Rico de cumplimiento con lo requerido por la Sección 204 (a) de la Ley PROMESA y la Ley Núm. 230 de 23 de julio de 1974, según enmendada, conocida como la: "Ley de Contabilidad del Gobierno de Puerto Rico". Así se estableció un procedimiento uniforme que le ordena a las agencias y corporaciones a colaborar para cumplir con los términos y requisitos establecidos en la Ley PROMESA y la Ley 230.

La Orden Ejecutiva OE-2019-057 requiere a varias Agencias y/u Oficinas el cumplimiento con sus disposiciones. Sin embargo, añade unas responsabilidades adicionales a la OGP. Estas tareas son realizadas por los Abogados de la Oficina de Asesoramiento Legal. En esta instancia, se requiere que las entidades gubernamentales cumplimenten el formulario universal y lo remitan en el término de 48 horas.

De otra parte y según dispone la OE-2019-057, cuando una Agencia o corporación pública reciba una solicitud para certificar la disponibilidad de fondos de cualquier cuenta, no podrá emitirla por sí y deberá remitirla inmediatamente a la OGP en un término no mayor de 2 días laborables contados a partir de la solicitud. La OE dispone que OGP tiene 7 días laborables a partir de que recibió la solicitud por parte de la Agencia o corporación para emitir la certificación.

Otras responsabilidades que lleva a cabo la Oficina de Asesoramiento Legal son aquellas relacionadas con la toma de declaraciones juradas; funciones relacionadas con la Junta Revisora de Propiedad Inmueble (JRPI); atención de Subpoenas legales y requerimientos de la Oficina del Contralor de Puerto Rico; y, adiestramientos a Funcionarios Electos y a personal de los Municipios.

Cabe destacar que la Oficina de Asesoramiento Legal actualmente cuenta con dos (2) abogados y dos (2) técnicos legales.⁴ El ajuste en el presupuesto corresponde a la necesidad de reclutar un (1) abogado adicional a partir de enero de 2021, cuyo impacto presupuestario es de \$34,434.

Proveedor de servicios de sistemas de información jurídica y fuentes legales

La Oficina de Asesoramiento Legal necesita mantener la contratación de un proveedor de servicios de sistemas de información jurídica y fuentes legales. Al momento se tiene un contrato con la compañía Microjuris y se estima que el mismo implique un costo de **cuatro mil doscientos dólares (\$4,200.00)**. El Paquete que nos ofrece Microjuris es el "Paquete Institucional para 6 accesos" por \$350.00 mensuales. Este incluye lo siguiente: (1) Derecho Puerto Rico; (2) Derecho Federal; (3) Compendia Laboral; (4) eLegislativo; (5) Doctrina Española-Tirant; (6) Adiestramientos y servicio al cliente ilimitado; (7) Alertas SherLAWck: casos, leyes, reglamentos, cursos, noticias y eventos.

Detalle de las Responsabilidades de la Oficina de Asesoramiento Legal

Tabla 10, Resumen de Actividades de la Oficina de Asesoramiento Legal

Año Natural	Proyectos de Ley referidos por la AL	Asistencia a vistas públicas	Asesoramiento a la Gobernadora sobre Firma o Veto	Contratos y acuerdos
2017	744	198	80	24
2018	596	133	125	22
2019	540	27	213	51
2020	66	3	18	42

⁴ La totalidad del personal adscrito a la Oficina de Asesoramiento Legal consiste de: 1 Ayudante Ejecutivo / Directora; 2 Abogados; 2 Técnicos Legales; 1 Técnico de Sistema de Oficina; y, 1 Administradora de Sistemas de Oficina

Año Natural	Opiniones y Consultas Externas a Agencias y Municipios y Asesoramiento Interno**	Certificación de Impacto Leyes	Certificación de Impacto de Resoluciones	Casos Trabajados JRPI
2017	8	101	26	47
2018	29	305	125	98
2019	62	181	126	75
2020	17	23	14	6

** El Asesoramiento Interno que se incluye es el que ha sido trabajado por los abogados del Área, independientemente del Asesoramiento que de la Directora.

Resoluciones conjuntas que acompañan el presupuesto

Durante el 2017 las Resoluciones de Presupuesto fueron trabajadas por personal de la Oficina del Director; durante el 2018 estas fueron trabajada por una Abogada que estaba adscrita al Área de Presupuesto. Durante 2019 y 2020 dichas Resoluciones se trabajan por la Directora del Área de Asesoramiento Legal.

Particularidad de los Proyectos de Ley que atiende la Oficina de Gerencia y Presupuesto

Cabe destacar que, a diferencia de otras agencias del Ejecutivo, a la OGP se le solicita memorial y recomendación de firma o veto de todos los proyectos presentados en la Asamblea Legislativa. Ello en atención del impacto que puedan tener estos sobre el Presupuesto.

A las demás Agencias se les solicita los comentarios sobre los temas específicos que atiende dicha instrumentalidad. Así por ejemplo, al Departamento de Educación se le solicitan comentarios sobre aquellos proyectos que inciden directamente sobre la educación y al Departamento de Salud sobre aquellos relacionados con la salud.

Contratos y acuerdos interagenciales

Cabe destacar que durante los AF 2017 y 2018 la mayoría de los contratos y acuerdos interagenciales se redactaban en la Oficina del Director. Es a partir del año 2019 que todos los contratos y acuerdos se redactan en la Oficina de Asesoramiento Legal.

Revisión de los reglamentos

Al momento la Oficina cuenta con 11 reglamentos activos en el Departamento del Estado de los que por disposición de Ley tiene la obligación de revisar 10 reglamentos. Dicha tarea no se ha realizado por el tiempo que consume la revisión de los reglamentos y la falta de personal para ello. Proyectamos poder realizar la revisión de los Reglamentos en

el período comprendido entre 1ro de julio de 2020 al 31 de diciembre de 2020. (No se incluyen los contratos que es necesario revisar Oficina de Gerencia Municipal.)

Toma de declaraciones juradas

Cabe destacar que al abogado/notario no se le paga diferencial alguno por la toma de declaraciones juradas, no se le pagan los adiestramientos, ni la fianza notarial que tiene un costo de \$90.00 anuales.

Funciones relacionadas con la Junta Revisora de Propiedad Inmueble (JRPI)

Se destaca una de sus abogadas como Secretaria de la Junta Revisora de Propiedad Inmueble y una técnico legal como Secretaria Alternativa de la Junta. Asimismo una Administradora de Sistemas de Oficina I que ofrece apoyo y seguimiento y sirve de coordinadora entre la Secretaria y la Directora Ejecutiva de la JRPI, así como los demás miembros de la Junta.

OFICINA DE RECURSOS HUMANOS DESARROLLO ORGANIZACIONAL

La Oficina de Recursos Humanos y Desarrollo Organizacional está a cargo de asegurar que la OGP cuente con un equipo altamente cualificado acorde con las disposiciones de la Ley Núm. 8/2017. **La Oficina necesita el *Director de Administración de Recursos Humanos Confidencial*** en propiedad ya que participa activamente en la formulación e implantación de la política pública relacionada con la planificación, coordinación, dirección, supervisión y evaluación de las actividades de administración de los recursos humanos en OGP. Las funciones que realiza el empleado(a) envuelven planificar, coordinar, dirigir y supervisar y evaluar la labor del personal de recursos humanos. Asesorar la Autoridad Nominadora y a otros funcionarios en su campo de competencia de conformidad con las leyes, reglamentos, normas y leyes aplicables en el área de Recursos Humanos. Elaborará y adoptará normas, sistemas, guías y procedimientos operacionales para la unidad de trabajo bajo su responsabilidad. Analiza, interpreta y desarrolla estrategias para el cumplimiento de la Ley Núm. 8-2017. Contesta informes de auditoría e intervenciones e implanta las medidas correctivas que aplican. Comparece a foros administrativos y judiciales. Ante la importancia de las funciones de este puesto, es imperativo que la OGP cuente con este puesto presupuestado. En la actualidad, contamos con un empleado regular en destaque de otra Agencia de Gobierno que realiza las funciones del puesto, pero es indispensable contar con director en propiedad.

Además, la oficina de recursos humanos no cuenta con una secretaria actualmente se ha identificado a personal interno en la agencia. Por esta razón, es necesario cubrir la necesidad de este personal.

ÁREA DE ADMINISTRACIÓN

Es la unidad responsable de ofrecer apoyo a las áreas operacionales de la OGP. La misma participa activamente en la formulación e implantación de la política pública relacionada con la planificación, coordinación, dirección y supervisión de las actividades de desarrollo e implantación de sistemas, métodos y sistemas administrativos con el propósito de mejorar la prestación de servicios de la agencia. Establece e implanta los procesos administrativos en las áreas de finanzas, compras, documentos, propiedad, servicios generales, presupuesto y en el área de desarrollo y monitoreo. Asesora y colabora en la capacitación de funcionarios en los procesos administrativos. Asiste y apoya al personal gerencial en resolver problemas operacionales y administrativos.

La Oficina de Administración tiene a su cargo el área de Finanzas, Servicios Generales, Ex Gobernadores, Contratos, Nómina, Biblioteca, Compras y Documentos Públicos.

BASE LEGAL

La Oficina de Gerencia y Presupuesto fue creada en virtud de la Ley Núm. 147 de 18 de junio de 1980, según enmendada, adscrita a la Oficina del Gobernador. Ésta tiene entre sus funciones y responsabilidades, asesorar al Primer Ejecutivo, a la Asamblea Legislativa y a los Organismos Gubernamentales en los asuntos de índole presupuestaria, programática y de gerencia administrativa y municipal, así como en asuntos de naturaleza fiscal relativos a sus funciones.⁵

Asimismo, de conformidad con la Ley Núm. 2 de 26 de marzo de 1965, según enmendada, la Oficina de Servicios a los Ex Gobernadores fue adscrita a la OGP, por lo que es nuestra responsabilidad proveer facilidades y servicios a las Oficinas de los seis Ex Gobernadores, según define dicha Ley.

CONCLUSIÓN

En conclusión, la OGP ostenta uno de los roles principales en la implantación de la política pública de ajuste fiscal y de desarrollo de nuevas estrategias gerenciales que resulten en optimizar el funcionamiento del Gobierno de Puerto Rico, así como la prestación de servicios directos al ciudadano. Junto con las demás agencias que componen la Rama Ejecutiva, compartimos la

⁵ Véase además, Ley Núm. 103-2006, según enmendada, conocida como “Ley para la Reforma Fiscal del Gobierno del Estado Libre Asociado de Puerto Rico de 2006”; la Ley Núm. 66-2014, según enmendada, conocida como la “Ley Especial de Sostenibilidad Fiscal y Operacional del Gobierno del Estado Libre Asociado de Puerto Rico”; la Ley Núm. 3-2017, según enmendada, conocida como “Ley para Atender la Crisis Económica, Fiscal y Presupuestaria para Garantizar el Funcionamiento del Gobierno de Puerto Rico”; y la Ley Núm. 26-2017, según enmendada conocida como “Ley de Cumplimiento con el Plan Fiscal”

responsabilidad de desarrollar una cultura gubernamental de economía, eficacia y efectividad para maximizar nuestros recursos y avances tecnológicos disponibles, y así cumplir con nuestras responsabilidades y alcanzar las metas trazadas. Es la Oficina con la responsabilidad de la elaboración del presupuesto de Puerto Rico y el manejo adecuado de los gastos. Además, como Oficina Asesora a la Gobernadora implantamos la política pública fiscal que se labore.

El plan de trabajo para el Año Fiscal 2020-2021 requiere que continuemos ofreciendo más y mejores servicios al menor costo posible y de forma más eficiente. Nuestro compromiso es continuar administrando las finanzas públicas con responsabilidad y transparencia. Asimismo, estamos comprometidos con mantener – como lo hemos hecho hasta el presente – el control del gasto gubernamental. Nuestra labor no es fácil, pero es muy importante y como tal, nos toca realizarla con los más altos niveles de responsabilidad. Es por ello, que nos reafirmamos en la solicitud de \$8,221,000. Cantidad que reiteramos que es una responsable y prudente.

Cordialmente,



Iris E. Santos Díaz
Directora

ⁱ El prorrateo se efectuó utilizando las bases del Planteamiento previamente aprobado por la Junta para la distribución del Presupuesto del AF 2020.