



GOBIERNO DE PUERTO RICO

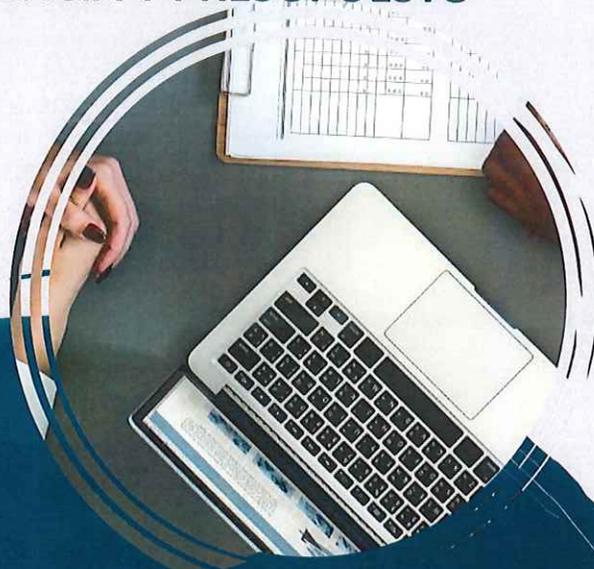
Oficina de Gerencia y Presupuesto

INFORME DE TRANSICIÓN

LOGROS Y PLANES

UNIDADES DE TRABAJO

OFICINA DE GERENCIA Y PRESUPUESTO



Iris E. Santos Díaz
Directora
16 de octubre de 2020

Contenido

Capítulo 1

Misión	3
Base Legal	3
Estructura Organizacional	4
Descripción de Unidades	4

Capítulo 2

Logros de la OGP	8
------------------	---

Capítulo 3

Funciones Principales y Asuntos Pendientes por unidad	15
--	----

CAPÍTULO 1

Información General

Misión

Asistir y asesorar al Gobernador y a las tres Ramas de Gobierno en la administración y uso de los recursos públicos, así como en otros aspectos gerenciales y programáticos para promover un gobierno eficiente y una sana administración fiscal.

Base Legal

La Oficina de Gerencia y Presupuesto (en adelante la OGP) se constituyó mediante la Ley Núm. 147 de 18 de junio de 1980, según enmendada, como organismo adscrito a la Oficina del Gobernador. Esto a los fines de fungir como ente asesor y auxiliar del Primer Ejecutivo en sus funciones medulares de formulación, ejecución y control presupuestario, además de sus responsabilidades de carácter gerencial y programático.

Entre las facultades medulares que le han sido delegadas a la OGP están asesorar a la Gobernadora, a la Asamblea Legislativa y a las entidades gubernamentales, incluyendo los gobiernos municipales, en los asuntos de gerencia administrativa y presupuestaria. Asimismo, velar que la ejecución y administración del presupuesto por parte de los organismos públicos se conduzca de acuerdo con las leyes y resoluciones que asignan fondos, y dentro de las más sanas y adecuadas normas de administración gerencial y fiscal. Todo esto en armonía con los propósitos programáticos por los cuales se asignan o proveen fondos públicos, y los planes estratégicos y fiscales establecidos. De igual forma, la OGP prepara y mantiene el control de aquellos documentos fiscales y presupuestarios que sean necesarios para la administración del presupuesto, entre otras funciones.

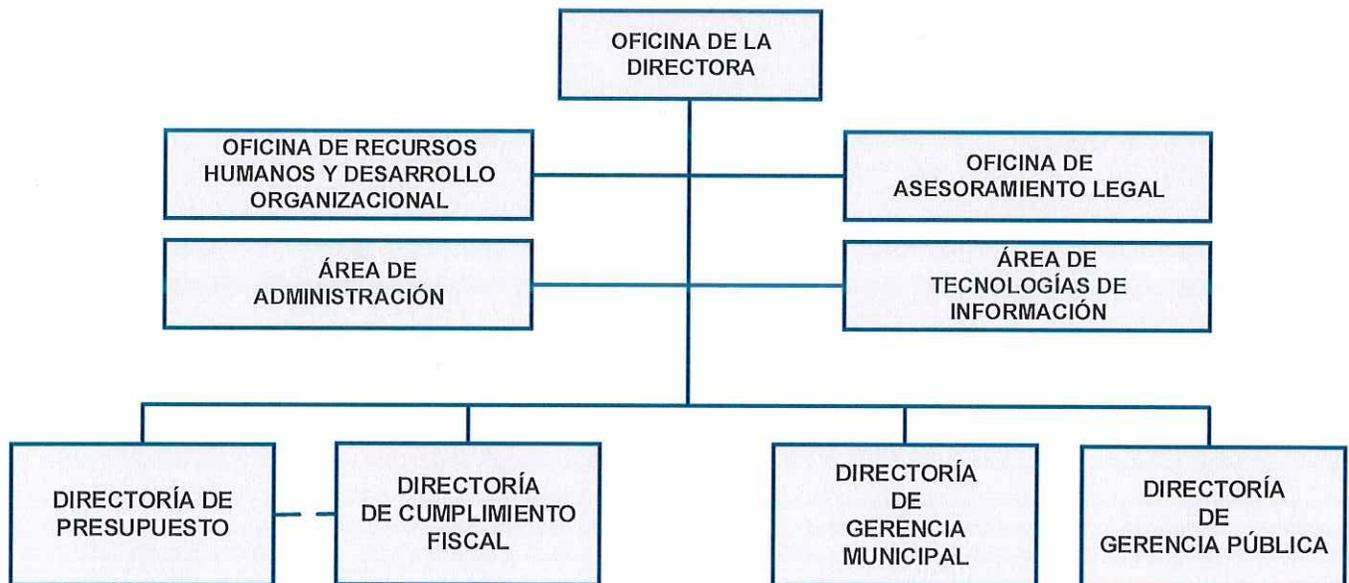
Por otra parte, la Ley Núm. 2 de 26 de marzo de 1965, según enmendada, adscribe la Oficina de Servicios a los ex Gobernadores a la OGP, por lo que es necesario proveer facilidades y servicios a las Oficinas de los Ex Gobernadores. También, la OGP dirige los esfuerzos de la Ley Núm. 235-2014, la cual creó la Junta Revisora de Propiedad Inmueble del Estado Libre Asociado de Puerto Rico. De acuerdo con este estatuto, las agencias, dependencias o instrumentalidades públicas, antes de arrendar o adquirir a título oneroso algún bien inmueble, deben otorgarles preferencia a aquellos de naturaleza pública disponible, pertenecientes al gobierno central, en primera instancia, y, en la alternativa, a cualquier gobierno municipal. Asimismo, tras la aprobación de la Ley 81-2017, se transfieren algunas de las funciones de la Oficina del Comisionado de Asuntos Municipales (OCAM) a la OGP.

Además de las responsabilidades mencionadas, actualmente existen otros estatutos legales que también inciden en los deberes y responsabilidades de la OGP, ya que van dirigidos a mejorar la eficiencia y efectividad del aparato gubernamental. Entre estos se destaca la Ley 122-2017, “Ley del Nuevo Gobierno de Puerto Rico”; el recién aprobado Código Municipal (Ley 107-2020) el cual le

añade deberes y responsabilidades a la OGP para reglamentar y ejercer su rol de asesor a los municipios; la Ley Pública Federal 114-187, mejor conocida como Ley PROMESA, aplicable al territorio de Puerto Rico; la Ley 3-2017, mediante la cual se establece un control firme de los gastos en las entidades públicas del Estado, incluyendo las corporaciones públicas que funcionan como negocios privados; y la Ley 26-2017, “Ley para el Cumplimiento con el Plan Fiscal”.

Estructura Organizacional

La estructura organizacional de la OGP¹ busca armonizar el cumplimiento de los deberes ministeriales de la Oficina, con los nuevos retos fiscales existentes y con la visión de la Autoridad Nominadora. Los objetivos sobre los cuales se fundamenta la misma son: cumplir de manera eficiente y efectiva con las responsabilidades de la Oficina; incorporar mecanismos y estrategias gerenciales y operacionales que faciliten el cumplimiento con las nuevas legislaciones aprobadas; mantener el control de gastos de acuerdo con la reglamentación fiscal existente; y ser consistentes con la política pública, en cuanto al establecimiento de estructuras ágiles y costo-efectivas. Así las cosas, la misma cuenta con las siguientes unidades primarias:



Unidades Operacionales

- **Directoría de Presupuesto**

Unidad a cargo de la formulación y monitoreo del presupuesto de las agencias del gobierno central y corporaciones; y de contabilizar el presupuesto aprobado. Asimismo, durante el transcurso de cada año fiscal, es responsable de evaluar las proyecciones de gastos, y las

¹ Orden Administrativa Núm. 002

transacciones sometidas por las distintas entidades gubernamentales y que inciden directamente en el manejo de los fondos asignados. Esta unidad trabaja en coordinación, comunicación y retroalimentación con la Directoría de Cumplimiento Fiscal. Esto especialmente en cuanto a la recopilación, manejo y análisis de la información fiscal requerida para la toma de decisiones a nivel de cada entidad gubernamental como a nivel macro del Gobierno.

- **Directoría de Cumplimiento Fiscal**

Unidad responsable de asegurar cumplimiento con las disposiciones establecidas en la Ley "PROMESA"; los acuerdos establecidos en el Plan Fiscal; y las leyes y normativas estatales instituidas para complementar los procesos de revitalización económica establecidos. Bajo esta unidad también recae la responsabilidad por el diseño de estrategias dirigidas a establecer controles fiscales y operacionales para el manejo adecuado de los diferentes fondos gubernamentales y municipales. Asimismo, por el control y fiscalización de los desembolsos relacionados con fondos de reserva de emergencia a los municipios y entidades de la Rama Ejecutiva, y el desembolso de los fondos del "Coronavirus Relief Fund" (CRF). Dada la magnitud y complejidad de estas funciones, las mismas tienen una línea de reporte directo a la Autoridad Nominadora.

- **Directoría de Gerencia Municipal**

Unidad responsable de asesorar a los gobiernos municipales y establecer reglamentación en los asuntos relacionados a la administración municipal, incluyendo, sin que se entienda como una limitación, asuntos de índole presupuestarios, asuntos legales y gerencia administrativa. Entre otras cosas, esto conlleva visitar los municipios para brindarles apoyo directo, desarrollar y ofrecer adiestramientos, y proveer ayuda técnica con los presupuestos municipales. De la misma manera, se encarga de velar cumplimiento con los "single audits" y planes de acción correctiva a nivel de los municipios.

- **Directoría de Gerencia Pública**

Unidad responsable por la búsqueda de alternativas que propicien la eficiencia y efectividad en el funcionamiento de las entidades gubernamentales. A esos efectos, trabaja en el desarrollo y evaluación de estructuras organizacionales y de puestos, y con los planes de reorganización aprobados. De la misma manera, trabaja con la evaluación y diseño de procesos, así como en proyectos especiales comisionados por el Ejecutivo o la Directora dirigidos a maximizar los recursos humanos y fiscales, entre otras cosas.

Unidades Asesorativas / Administrativas

- **Oficina de la Directora**

Responsable de establecer la política pública que regirá el funcionamiento de la Oficina para garantizar un cumplimiento adecuado con las funciones y deberes ministeriales de la misma.

Asimismo, tiene que asegurar que las operaciones de la Oficina propicien eficiencia y efectividad en el cumplimiento del Programa de Gobierno establecido. Bajo esta Oficina se trabajan los asuntos relacionados con la Oficina de los Ex-gobernadores.

Actualmente, la Directora pertenece a las siguientes juntas, comités y grupos²:

- Junta de Directores de la Administración de Seguros de Salud de Puerto Rico (ASES)
- Junta de Directores de la Autoridad de Transporte Integrado de Puerto Rico (ATI)
- Junta de Gobierno de la Corporación para El Financiamiento Municipal (COFIM)
- Junta de Directores del Banco de Desarrollo Económico para Puerto Rico (BDE)
- Junta de Directores de la Corporación del Intercambio Electrónico de Salud de Puerto Rico (PRHIN)
- Junta de Directores del Fideicomiso de los Niños
- Junta de Gobierno de la Autoridad del Distrito del Centro de Convenciones de Puerto Rico
- Junta de Retiro del Gobierno de Puerto Rico
- Junta Interagencial para el Manejo de las Playas de Puerto Rico
- Junta Revisora de Propiedad Inmueble del ELA
- Comité de Selección de la Ley de Incentivos para el Desarrollo Económico y Turístico Municipal
- Consejo Asesor para el Desarrollo de la Carrera Pública
- Consejo Asesor para El Desarrollo de las Comunidades Especiales
- Consejo de Prevención de Uso y Abuso de Alcohol, Tabaco y Sustancias Controladas
- Concilio Multisectorial en Apoyo a la Población Sin Hogar (Adscrito al Departamento de la Familia)
- Comité para la Viabilidad del Dragado y Canalización del Caño Martín Peña
- Comité Tri-Sectorial Permanente para Fomentar el Desarrollo Económico y Preservar la Paz Industrial
- Comisión de Descentralización y Regiones Autónomas
- Grupo Asesor De Reforma Contributiva
- Comité Intersectorial para la Transformación y Eficiencia de la Rama Ejecutiva

² Según el Registro de Nombramientos del Gobernador.

➤ Comité Interagencial para Aumentar el Salario Mínimo en el Servicio Público y en los Contratos Gubernamentales de Construcción

- **Oficina de Asesoramiento Legal**

Unidad a cargo de asesorar directamente a la Directora en todos los aspectos legales, al igual que a las distintas unidades de la OGP, y a las diversas entidades que conforman la Rama Ejecutiva, de ser requerido. Entre otras cosas, esto implica llevar a cabo análisis legales externos e internos, especializados en materia fiscal, presupuestaria y gerencial; así como participar y asesorar activamente en la elaboración y redacción de documentos normativos. En lo concerniente a los municipios, se encarga de redactar opiniones legales producto de consultas referidas por los municipios o la Directora de la OGP a la Directoría de Gerencia Municipal; y ponencias y memoriales para proyectos de ley referidos por la Asamblea Legislativa, relacionado a municipios; entre otras cosas.

- **Oficina de Recursos Humanos y Desarrollo Organizacional**

Unidad a cargo de asegurar que la Oficina cuente con un equipo de trabajo altamente cualificado. Entre otras cosas, esto incluye: establecer y mantener un programa de reclutamiento, selección, clasificación y retribución acorde con las disposiciones de la Ley Núm. 8-2017, según enmendada, “Ley para la Administración y Transformación de los Recursos Humanos en el Gobierno de Puerto Rico”. Además, desarrollar, implantar y mantener programas de capacitación interna sobre aspectos éticos, legales y especializados en las áreas operacionales de la Oficina.

- **Área de Tecnologías de Información**

Unidad a cargo de proveer asistencia tecnológica a las unidades de trabajo de la OGP y a las entidades gubernamentales en cuanto a las plataformas de trabajo existentes en la Oficina (PP, PCO, Base Cero y Módulo de Presupuesto, entre otros). Asimismo, es responsable por el mantenimiento y desarrollo de las plataformas mecanizadas que sirven de apoyo a las funciones asesoras y fiscalizadoras de la OGP.

- **Área de Administración**

Unidad responsable de ofrecer apoyo a las áreas operacionales de la Oficina, así como a la Oficina de la Directora. Esto a los fines de facilitar y agilizar los diversos trámites requeridos para que las áreas operacionales de la OGP puedan enfocar sus esfuerzos en lo que son sus funciones y deberes ministeriales. En esta Área se atienden, entre otras cosas, los asuntos relacionados con finanzas y servicios generales. Además, tiene bajo su cargo la Biblioteca.

CAPÍTULO 2

Logros de la OGP

A. Reforma Presupuestaria

El Sistema de Formulación y Preparación del Presupuesto utilizado actualmente, lleva en producción desde el año 2003. La implantación del mismo representó un gran avance al sentar las bases para la mecanización del proceso presupuestario. Sin embargo, como toda herramienta tecnológica, con el pasar del tiempo, se ha tornado obsoleta y no provee la documentación técnica requerida. Además, los nuevos requerimientos fiscales, tras la aprobación de la Ley PROMESA y los procesos establecidos por la Junta de Supervisión y Administración Financiera (JSAF), requieren a su vez de formas innovadoras para trabajar con la formulación y manejo del presupuesto del Gobierno.

Así las cosas, la OGP adquirió la herramienta de Oracle EPM con el módulo de **EPBCS (Enterprise Planning and Budgeting Cloud Services)**. Esta nueva solución tiene como objetivo reemplazar el módulo actual de registro de presupuesto. El EPBCS es una herramienta en la nube, donde los usuarios pueden accederla desde sus computadoras o teléfonos inteligentes. Además, el EPBCS permite:

1. Automatizar el proceso de formulación del presupuesto de gastos.
2. Modernizar a un nuevo sistema que se integre con nuevas tecnologías.
3. Facilitar la creación de reportes dinámicos, sin la necesidad de una compañía privada. Los reportes se pueden generar en diferentes formatos (Pdf, Html y Excel).
4. Proveer interfases gráficas en las cuales se puede presentar la data del presupuesto por años, conceptos, tipos de fondos, agencias, entre otros.
5. Ofrecer un modelo sofisticado con capacidades analíticas y predictivas que permiten a los usuarios crear múltiples versiones basados en distintos supuestos.
6. Identificar de forma inmediata el estatus del proceso del presupuesto en forma de reporte o mediante visualización.
7. Al ser un sistema moderno, cuenta con funciones que facilitan y agilizan la forma en que actualmente se trabaja el presupuesto.
8. Facilitar el registro de la data y guía a los usuarios mediante una lista secuencial de tareas con fechas de comienzo y terminación.
9. Unificar en un modelo estándar la ejecución y presentación del presupuesto.

A nivel de las entidades gubernamentales, la aplicación provee para que:

1. Registren sus solicitudes de presupuesto, comenzando con la petición del AF2022, entre otra información de índole fiscal, según sea requerida.

2. Los Jefes de Agencia y sus respectivos directores de presupuesto y recursos humanos: aprueben los datos registrados y certifiquen la radicación de estos a la OGP de manera electrónica, para las diferentes etapas del proceso presupuestario.
3. Los usuarios delegados por las agencias registren en el sistema las cantidades del gastado, "baseline" y el solicitado. Esto mediante el flujo de aprobaciones por usuarios asignados con los siguientes roles:
 - Owners – Personal de la Agencia que registra los datos.
 - Reviewers – Personal de la Agencia que aprueba los datos registrados.

Estatus Actual

Al momento se ha completado:

1. La configuración de las diferentes formas para entrada de datos del presupuesto, a saber: gastado, "baseline", solicitado, propuesto y aprobado.
2. La configuración de los reportes y tableros de control.
3. El flujo de aprobaciones.
4. La seguridad de la aplicación con la creación de las cuentas de usuarios y roles asignados.
5. El establecimiento de las diferentes agrupaciones por conceptos de gastos, de acuerdo con las peticiones de la FOMB y la Resolución Conjunta de la Junta.
6. La configuración de los tipos de fondos con las clasificaciones de las leyes que los crean. En el caso de fondos federales, se detalló hasta el catálogo que le aplica.

Por otra parte, durante las pasadas semanas se comenzó la actualización de los usuarios de las agencias que intervienen en el proceso de presupuesto. Asimismo, el personal de la Dirección de Presupuesto ha estado recibiendo los adiestramientos correspondientes.

Del 19 al 30 de octubre de 2020 se estarán ofreciendo los adiestramientos a todos los usuarios de la aplicación. Los adiestramientos se ofrecerán en línea mediante la aplicación de TEAMS. Los mismos serán interactivos, por lo cual cada participante deberá tener sus credenciales de usuario y la contraseña para acceder a la aplicación. El EPBCS comenzará en su fase de producción la primera semana de noviembre de 2020.

Como parte de las etapas subsiguientes, se estará trabajando con las fases de reportes y textos. Así mismo, se va a estar incorporando un módulo de nómina.

B. Renovación de Aplicaciones: Contratos y Planteamientos

El Sistema de Procesamiento de Planteamientos (PP) y el Sistema de Procesamiento de Contratos (PCo) son herramientas tecnológicas que fueron desarrolladas en el año 2010 para mejorar la eficiencia y efectividad en el cumplimiento de los deberes ministeriales delegados a la OGP. La aplicación de PP busca uniformar y simplificar la radicación de peticiones de autorización por parte de las entidades gubernamentales para llevar a cabo transacciones con impacto

presupuestario y/o gerencial (compras, transacciones de personal, cambios organizacionales, etc.). Asimismo, busca agilizar el proceso de trámite, evaluación, determinación y notificación escrita de parte de OGP a las agencias. La aplicación de PCo, por su parte, se creó con los mismos propósitos que PP, pero específicamente en cuanto al manejo de las solicitudes de contratación de servicios.

Mediante estas aplicaciones se ha logrado reducir la burocracia, el consumo de papel, la transportación de documentos y el tiempo que toma procesar las solicitudes sometidas por las entidades gubernamentales. Asimismo, se ha logrado facilitar el acceso y centralizar toda la documentación relacionada con los planteamientos y contratos que llegan a la OGP. El sistema provee para anejar todos los documentos de apoyo que sean necesarios para el análisis y una vez se concluye la evaluación en la OGP, el mismo emite las cartas automáticamente hacia la dirección electrónica estipulada de antemano por la entidad solicitante. Las entidades gubernamentales, a su vez, pueden ver directamente el estatus de su solicitud y el resultado final de la evaluación por parte de la OGP.

No obstante lo anterior, al igual que con el Sistema de Formulación y Preparación del Presupuesto, los sistemas PP y PCo son herramientas que llevan años en función y se entendió meritorio modernizarlas y atemperarlas a los nuevos requerimientos y procesos fiscales. Asimismo, se busca mejorar los canales y el flujo de información entre las entidades gubernamentales y la OGP, y hacia la JSAF.

Así las cosas, se trabajó en el diseño del **Sistema Integrado de Casos (SIC)**, lo que actualmente se conoce como PP y PCo, y Sistema de Accesos (SA). Como parte de las mejoras y la modernización en nuevas tecnologías, se tomó la determinación de integrar estas tres (3) plataformas en una sola con el propósito de agilizar el acceso y proceso de solicitud de planteamientos con la contratación en el gobierno. Estas plataformas pasan entonces a ser parte integral de un nuevo sistema desarrollado en Microsoft Dynamics 365.

En lo que respecta al SA, este nuevo módulo le permitirá a la OGP agilizar el proceso de autorización de cuentas a los módulos del SIC y/o EPBCS. Esto mediante la digitalización de la solicitud de accesos en un portal web a través del cual las entidades gubernamentales podrán identificar y documentar sus usuarios autorizados y a cuáles aplicativos. De esta forma se elimina la solicitud de accesos en papel vía correo electrónico. A nivel del SIC, como un todo, permanecen los propósitos originales que dieron paso a su diseño original en el 2010. Pero, la nueva aplicación permite:

1. Modernizar a un nuevo sistema que se integre con nuevas tecnologías.
2. Proveer un acceso único a los usuarios de las agencias, mediante un "Single Sign-On".
3. Permitir la comunicación digital entre la OGP y las entidades gubernamentales, a los fines de ser más efectivos en la toma de decisiones respecto a las peticiones recibidas.
4. Mitigar la vulnerabilidad a nivel de sistema operativo y/o aplicativo.
5. Modificar los niveles de aprobaciones de plantillas con procesos más rápidos y eficientes.

6. Incorporar nuevas funcionalidades como “dashboards”.
7. Modificar pantallas para que se puedan ver en unidades móviles.
8. Permitir la medición, mediante datos estadísticos.
9. Incorporar interfaces desde la misma aplicación con correo electrónico y otras aplicaciones de Office, manteniendo un registro electrónico por solicitud trabajada.
10. Propiciar la visualización y medición del tiempo que toma el proceso de aprobaciones y el tiempo de ejecución.

Estatus Actual

Desde el 4 de octubre de 2020 se han estado llevando a cabo las pruebas unitarias. Asimismo, los adiestramientos a los usuarios de la OGP de manera virtual. Comenzando el 26 octubre, se estarán adiestrando a los usuarios de las entidades gubernamentales, en siete (7) secciones de 100 usuarios con duración de una hora y media (1 ½).

Asimismo, se estará preparando un video y manual de usuarios, los cuales deben estar disponibles la primera semana de noviembre 2020. La fecha de comienzo en vivo está pautada para el 30 de octubre.

C. Cumplimiento Fiscal

La aprobación de la Ley Pública Federal 114-187, mejor conocida como Ley PROMESA, en el año 2016, trajo consigo el establecimiento de la Junta de Supervisión y Administración Financiera (JSAF). Asimismo, la incorporación de planes fiscales, y nuevas prácticas y requerimientos a nivel del Gobierno. Estos cambios han tenido un impacto directo en los procesos de trabajo, métodos de fiscalización y documentación, especialmente a nivel de las entidades fiscalizadoras, como lo es la OGP.

Hasta hace poco, la Directoría de Presupuesto junto a la Oficina de la Directora, eran las unidades responsables de asegurar cumplimiento con los requerimientos de la JSAF, así como del desarrollo de la documentación y reportes peticionados. A pesar de que la OGP cuenta con personal técnico de muchos años de experiencia, su especialidad gira mayormente en torno a la formulación, manejo y control del presupuesto a nivel de todas las entidades de la Rama Ejecutiva. Además, sus responsabilidades también incluyen la evaluación de las distintas transacciones de recursos humanos, compras y contratos que peticionan las distintas entidades gubernamentales durante el transcurso de todo el año fiscal. A esto se suma el hecho de que, al igual que el resto de las entidades gubernamentales, la OGP ha experimentado una disminución en su plantilla de puestos técnicos. A esos efectos, desde el punto de vista de una gerencia efectiva, se entendió necesario constituir una unidad primaria de trabaja cuyos esfuerzos se concentraran en manejar los asuntos relacionados con la Ley PROMESA y la JSAF.

A esos fines, se logró constituir una unidad primaria dentro del componente operacional de la OGP. A pesar de que la misma no cuenta con una estructura de puestos robusta para la ejecución de las tareas delegadas, sí cuenta con el apoyo de la JSAF. Asimismo, la Oficina de Administración

y Transformación de los Recursos Humanos del Gobierno de Puerto Rico (OATRH) ha estado colaborando en el desarrollo de clasificaciones con funciones afines a los propósitos de la unidad. Por sobre todas las cosas, esta unidad es la encargada de desarrollar la inteligencia fiscal requerida para ayudar tanto al Ejecutivo como a la JSAF en la toma de decisiones para adelantar la estabilidad fiscal del Gobierno. Asimismo, tiene delegada la responsabilidad de viabilizar y fiscalizar aquellos proyectos especiales dirigidos a inyectar recursos económicos al Gobierno, en beneficio de los servicios que se le proveen a la ciudadanía.

D. Trabajo Remoto – Pandemia COVID 19

Durante el año 2020, el mundo entero se ha visto afectado por la Pandemia del Coronavirus (COVID-19); y se han visto las consecuencias de ésta en el ámbito social, económico y laboral. Puerto Rico no ha sido la excepción, al experimentar un cierre inesperado que en la mayoría de los escenarios no dejó tiempo de anticipación para establecer planes de acción. No obstante, la OGP pudo mantenerse operando dada la visión de innovación tecnológica que caracteriza a la Oficina.

La primera Orden Ejecutiva decretada por la Gobernadora para trabajar con la Pandemia fue firmada el 12 de marzo de 2020 (OE-2020-020). Mediante esta Orden se decretó un estado de emergencia por la pandemia y el impacto del COVID-19 (comúnmente conocido como Coronavirus) en Puerto Rico. Estas primeras disposiciones establecieron el cierre total de las operaciones gubernamentales y privadas. Sin embargo, la OGP no vio interrumpidas sus labores en ningún momento, al incorporar las siguientes iniciativas:

1. El personal perteneciente a las unidades operacionales ya contaba con “laptops”. Así las cosas, se coordinó para que pudieran recogerlas en la Oficina, junto con los materiales que entendieran pertinentes para el descargue de sus funciones.
2. Al resto del personal, se le consiguieron “laptops” para que pudieran continuar sus trabajos. Sobre este particular, se modernizó el sistema de tecnología mediante la compra de 50 “laptops”.
3. Se adquirieron 20 “hotspots” para proveerle servicio de Internet a los empleados que no tenían conectividad o necesitaban mejorar la misma para poder trabajar de manera adecuada desde sus hogares.
4. A través de “sharepoint” se habilitaron los archivos compartidos de las distintas unidades de trabajo, a los fines de cada área pudiera acceder a sus documentos, así como almacenar los que se fueran trabajando.
5. El 19 de abril de 2020 se emitieron las normas y guías sobre el trabajo a distancia en la OGP, a los fines de formalizar las directrices acerca de la nueva modalidad de trabajo durante la pandemia.
6. Se proveyó acceso a adiestramientos en línea para capacitar a los empleados en cuanto al uso de la aplicación de Microsoft Teams. Esto a los fines de mejorar los canales de comunicación de manera remota.

Cabe señalar que además de alcanzar un 100% de funcionalidad en las operaciones durante este periodo de pandemia, la OGP logró:

1. Que en ningún momento se interrumpieran los servicios de ayuda a sus empleados, en cuanto a la provisión de materiales, equipo y apoyo tecnológico. Asimismo, en cuanto a la orientación y coordinación para la obtención de servicios, tales como: certificaciones de empleo, apoyo con la AEELA y pruebas para detectar COVID-19.
2. Establecer y desarrollar un Portal Educativo Sobre el COVID-19 en la página de Intranet de la OGP. Entre la información contenida en el Portal, se incluyó un Manual de Exposición COVID-19 para la seguridad de los empleados, el cual fue aprobado por el Departamento de Trabajo.
3. Completar el proceso presupuestario del Gobierno, sin ningún contratiempo. Asimismo, el cierre de año fiscal y los procesos relacionados.
4. Continuar trabajando con los procesos de trabajo y flujo de información con la JSAF y demás entidades fiscalizadoras.
5. Establecer conectividad con los Sistemas PRIFAS y RHUM del Departamento de Hacienda, para que el personal de la División de Finanzas pudiera continuar con sus tareas.
6. Relacionado al punto anterior, a iniciativa de la OGP, se estableció un sistema de autorización para permitirle a los suplidores facturar vía digital y trabajar el proceso de pagos de facturas. El sistema establecido por la OGP fue aprobado y utilizado como modelo por el Departamento de Hacienda.
7. Cerrar el AF2020 sin mayores contratiempos, a nivel interno de la Oficina. Esto incluyendo el pago de todas las obligaciones pendientes. Asimismo, se comenzó el nuevo presupuesto operacional de la Oficina, y se trabajó con la renovación de los contratos a los suplidores, utilidades, servicios comprados, y demás servicios indispensables.

E. Plan de Continuidad de Negocios

Como otra de las iniciativas de la OGP para asegurar la continuidad de sus operaciones y la eficiencia en el ofrecimiento de servicios, se comenzó a trabajar con el Plan de Contingencia y Continuidad de Negocios de la OGP. El mismo se está desarrollando en coordinación con dos (2) de los principales proveedores de servicios críticos en donde residen las aplicaciones principales de la OGP, la compañía Oracle Caribbean y Microsoft.

El objetivo principal del Plan es asegurar que se puedan restaurar ordenadamente los servicios de los sistemas de información que están bajo la responsabilidad de OGP, cuando surjan situaciones que ocasionen la interrupción de dichos servicios, como por ejemplo, desastres naturales y otros eventos de emergencia. Específicamente, lo que se persigue es:

1. Establecer y detallar un curso de acción a seguir en situaciones de interrupción de los servicios de los sistemas de información.
2. Evitar confusiones, errores y pérdidas antes, durante y después de la interrupción de los servicios de los sistemas de información.

3. Tener la capacidad de recuperar de manera rápida y total, los servicios de la nube; así como las demás operaciones relacionadas con los sistemas computadorizados.
4. Establecer guías para determinar daños y pérdidas como resultado de la interrupción de los servicios de los sistemas de información.
5. De ser necesario, proveer alternativas para continuar con las operaciones de nuestras suscripciones en otras regiones de los proveedores principales Oracle y Microsoft.

Estatus Actual

Actualmente como parte de la iniciativa se ha logrado:

1. Identificar los sistemas críticos.
2. La aprobación y publicación del Plan de Riesgo
3. El Registro de Riesgo

Además, se establecieron equipos de trabajo entre el personal de Oracle y Microsoft para la revisión de las suscripciones de la Oficina; así como para la revisión de cada ambiente, servicio, y aplicación, con respecto al nivel de resiliencia. A saber:

1. Respaldos – “Backups”
2. Alta disponibilidad
3. “Disaster Recovery”
4. Continuidad de Negocio

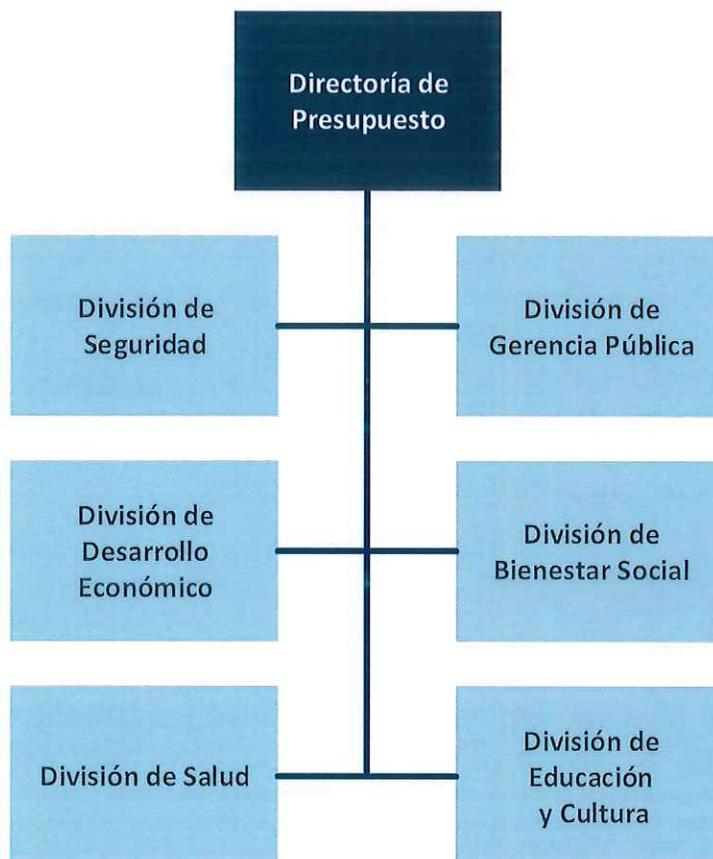
Los próximos pasos serían la publicación del plan y las pruebas al mismo. De la misma manera, es vital asegurar la viabilidad y continuidad del Plan.

CAPÍTULO 3

Funciones Principales y Asuntos Pendientes por Unidad

A. Directoría de Presupuesto

Las funciones de la Directoría de Presupuesto se trabajan bajo las siguientes divisiones:



Funciones Principales

1. Preparar el presupuesto anual de gastos operacionales y mejoras permanentes del Gobierno que presenta la Gobernadora.
2. Analizar y evaluar anualmente las peticiones presupuestarias de las entidades gubernamentales, y someter las recomendaciones correspondientes.
3. 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.

4. Monitorear y dar seguimiento a las entidades gubernamentales para asegurar cumplimiento con las leyes y políticas presupuestarias y fiscales establecidas.
5. Evaluar las transacciones sometidas por las entidades gubernamentales (transacciones de personal, compras, contratos, etc.) que inciden directamente en el manejo de los fondos asignados.
6. Proveer asesoramiento en cuanto al mejor uso de los fondos asignados.
7. Evaluar las proyecciones de gastos sometidas por las entidades gubernamentales.
8. Colaborar directamente con la Directoría de Cumplimiento Fiscal en cuanto a la recopilación, manejo y análisis de la información fiscal requerida para la toma de decisiones a nivel de cada entidad gubernamental, como a nivel macro del Gobierno.

Datos Sobresalientes

1. Se creó y desarrolló la aplicación Presupuesto Base Cero (PBC) para la radicación de los informes periódicos y los requeridos durante cada proceso presupuestario por la JSAF.
2. En colaboración con el Área de Tecnologías de Información, se trabajó en el mejoramiento de las aplicaciones de Procesamiento de Planteamientos (PP) y Procesamiento de Contratos (PCo). Estas herramientas mecanizadas sirven como medio eficaz para servir a las agencias en la radicación y trámite de solicitudes y contratos.
3. En colaboración con el Área de Tecnologías de Información, se trabajó en la implementación del nuevo sistema “Enterprise Planning and Budgeting Cloud Service (EPBCS)” como nueva herramienta para la formulación y administración del presupuesto gubernamental con el propósito de proveer mayor transparencia y obtener resultados para el beneficio de la ciudadanía.

Retos y Asuntos Pendientes

1. Finalizar la implementación del EPBCS.
2. Preparar las guías del proceso presupuestario AF2022, en coordinación con la JSAF.
3. Optimizar el uso de la aplicación de “Budget vs Actual”, a los fines de fortalecer el monitoreo de los gastos de las entidades gubernamentales conforme al presupuesto aprobado.
4. Continuar con el uso de la tecnología como medio para agilizar los servicios que se ofrecen a las entidades gubernamentales y a la JSAF.
5. Fomentar en las agencias el adiestramiento dirigido al análisis presupuestario, programático y gerencial con el propósito de dirigirlos hacia la consecución de las metas y la implantación de política pública.

6. Mantener y continuar fomentando una cultura organizacional de control de gastos dirigida a conservar el balance presupuestario y la responsabilidad con los fondos públicos.
7. Establecer procesos formales que faciliten la comunicación y coordinación interna con la Directoría de Cumplimiento Fiscal, a los fines de maximizar esfuerzos y recursos.

B. Directoría de Cumplimiento Fiscal

Esta unidad de trabajo es de reciente creación, la misma se fundamenta sobre cuatro (4) pilares fundamentales:



Funciones Principales

1. Desarrollar inteligencia fiscal que permita tomar decisiones cónsonas con los planes fiscales aprobados y demás requerimientos fiscales establecidos.
2. Preparar informes financieros requeridos por la JSAF.
3. Preparar reportes financieros y de estatus a la Directora.
4. Evaluar los informes basados en análisis estadísticos y pronósticos de flujo de efectivo.
5. Evaluar los planteamientos referidos por la Directoría de Presupuesto que requieren la determinación final de la JSAF, y canalizar los mismos.
6. Tramitar, a través de PP, las determinaciones de la JSAF.
7. Brindar apoyo técnico a las entidades gubernamentales, en cuanto a los requerimientos establecidos por la JSAF.

8. Colaborar en la capacitación de funcionarios en agencias fiscales sobre nuevos procesos y procedimientos establecidos por la JSAF.
9. Fiscalizar los desembolsos relacionados con fondos de reserva de emergencia a los municipios y entidades de la Rama Ejecutiva.
10. Fiscalizar el Plan Estratégico para el desembolso de los fondos del Coronavirus Relief Fund (CRF) trabajados por la OGP, a través de PP.
11. Monitorear los gastos de las asignaciones aprobadas a las agencias por la JSAF del Fondo General y Fondos Especiales (SRF) para mejoras capitales (CAPEX).

Datos Sobresalientes

1. Se establecieron los procesos para la fiscalización del desembolso de los recursos.
2. Se incorporó un proceso para monitorear los gastos de las asignaciones aprobadas a las agencias por la JSAF del Fondo General y Fondos Especiales (SRF) para mejoras capitales (CAPEX).
3. Se completó el desembolso de los incentivos relacionados con los paquetes del “Plan Estratégico para Reactivar Nuestra Economía, Apoyar a Nuestros Comerciantes y Proteger a Nuestros Trabajadores” en respuesta a la emergencia ocasionada por la pandemia del COVID-19. Para dar cumplimiento a la RC 23-2020, se trabajó con la contabilización de la asignación y distribución especial de los fondos.
4. Tras la aprobación de los fondos federales para atender la emergencia del COVID19, se promulgaron las normativas requeridas para su viabilizar su desembolso, según las regulaciones establecidas.
5. Se ha logrado contabilizar el 97% de las transacciones solicitadas a la OGP de fondos CRF.
6. La validación de los planteamientos sometidos por las entidades gubernamentales, previo a su envío a la JSAF, ha minimizado la devolución de estos, así como el periodo de respuesta de la Junta.

Retos y Asuntos Pendientes

1. Completar la organización interna de la unidad de trabajo, a los fines de asegurar que se cuenta con los recursos necesarios para su ejecución.
2. Establecer procesos formales que faciliten la comunicación y coordinación entre las entidades gubernamentales y la JSAF.
3. Establecer procesos formales que faciliten la comunicación y coordinación interna con la Directoría de Presupuesto, a los fines de maximizar esfuerzos y recursos.

C. Directoría de Gerencia Municipal

Las funciones de la Directoría de Gerencia Municipal se fundamentan sobre tres (3) pilares básicos:



Funciones Principales

1. Asesorar y orientar a los funcionarios y empleados municipales sobre las normas y procedimientos a seguir para administrar de manera eficiente y adecuada los asuntos fiscales municipales.
2. Reglamentar, asesorar y brindar asistencia técnica y profesional a los municipios.
3. Realizar el análisis financiero, presupuestario y gerencial de las leyes, normas, reglas, reglamentos y procedimientos aplicables a las actividades administrativas y operacionales de los municipios.
4. Reglamentar, asesorar y prestar ayuda técnica a los municipios en la preparación y presentación del proyecto de resolución del presupuesto general de ingresos y gastos.
5. Realizar visitas para brindar asistencia técnica y promover monitorias e intervenciones en el área fiscal y libros manuales de contabilidad.
6. Planificar, coordinar, dirigir, supervisar, evaluar y participar como recurso, en los adiestramientos sobre las disposiciones del Código Municipal de Puerto Rico en temas relacionados a la administración municipal.
7. Promover acuerdos y convenios entre los municipios y las agencias gubernamentales.
8. Preparar, mantener y promover toda la reglamentación municipal.
9. Mantener un Centro de Estadísticas Municipales (CEM) en materia de presupuestos, empleos, salarios de alcaldes(as), propiedad mueble e inmueble, entre otros.

Datos Sobresalientes

1. Se emitieron las cartas circulares y memorando necesarios para establecer directrices claras a los municipios en cuanto a los informes y documentos requeridos (Declaración de Volumen de Negocios, Preparación y Radicación del Proyecto de Resolución del Presupuesto General Municipal, entre muchas otras).
2. Se emitieron las cartas circulares correspondientes a la asignación de fondos mediante la Resolución Conjunta RC 23-2020 a los Municipios, en respuesta a la emergencia ocasionada por la pandemia COVID-19 (Directrices para la utilización y contabilización de los fondos asignados en la RC 23-2020).
3. Durante este año 2020 se recibieron mil ciento diecinueve (1,119) correos electrónicos con envío de órdenes ejecutivas, resoluciones u ordenanzas aprobadas.
4. Se brindaron orientaciones telefónicas y consultas por escrito sobre la normativa administrativa municipal a los funcionarios y empleados municipales y de otras entidades gubernamentales. Estas consultas escritas son ratificadas por la Oficina de Asesoramiento Legal de la OGP. En lo que va del año 2020 se han atendido un total de doscientas (200) consultas escritas y noventa y uno (91) consultas telefónicas.

Retos y Asuntos Pendientes

1. Evaluar la funcionalidad de la Directoría, a la luz del recién aprobado Código Municipal (Ley 107-2020).
2. Completar la redacción del nuevo Reglamento para la Administración Municipal, conforme al recién aprobado Código.
3. Continuar con la evaluación de los documentos que se reciban del presupuesto aprobado y determinar nuevamente su grado de cumplimiento.
4. Continuar la evaluación de los informes trimestrales sometidos por los municipios, a los fines de determinar cumplimiento con los parámetros presupuestarios establecidos.
5. Continuar la evaluación de los informes de cierre de año fiscal. Los correspondientes al año fiscal 2019-2020, se comenzaron a recibir durante el mes de septiembre de 2020.
6. Continuar la evaluación de los informes de cierre de operaciones.
7. Completar el recibo del Informe "Shake 2020". Desde el 10 de febrero de 2020 al presente se han recibido un total de 107 informes para los meses de enero a agosto de 2020. Actualmente, faltan por recibir un total de 29 informes para el mismo periodo.

8. Dar continuidad a los Planes de Acción Correctivas (PAC) por recibir relacionados a las acciones tomadas por los municipios para ser emitidos a la Oficina del Contralor.

D. Directoría de Gerencia Pública

Las funciones de la Directoría de Gerencia Pública se fundamentan sobre tres (3) pilares básicos:



Funciones Principales

1. 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.
2. Evaluar y establecer estructuras organizacionales y/o de puestos para mejorar el funcionamiento de las entidades.
3. Asesorar a las entidades gubernamentales en sus procesos de reorganización internos.
4. Evaluar las transacciones de personal (puestos de dirección, supervisión y asesoramiento) con impacto directo en las unidades primarias de las entidades gubernamentales.
5. Asesorar a la Directoría de Presupuesto en otros planteamientos de recursos humanos.
6. Revisar y actualizar periódicamente el Diagrama Macro del Gobierno.
7. Colaborar en los adiestramientos a las entidades gubernamentales, sobre el uso del Sistema de Procesamiento de Planteamientos, específicamente en lo relacionado a las plantillas gerenciales.
8. Analizar medidas legislativas con impacto gerencial para emitir las recomendaciones correspondientes.

9. Colaborar en proyectos especiales, según sea requerido, como por ejemplo: análisis preliminar sobre el impacto en la implementación de la Ley 15-2017 (OIG), recolección de información requerida por Memorando Núm. 446-17 (Beneficios Marginales), entrevistas iniciales para el desarrollo de la plataforma de Presupuesto Base Cero, revisión de flujogramas para las aplicaciones mecanizadas de PP y Pco, y evaluación de los PP de CRF.
10. Colaborar en la revisión de los textos de presupuesto.

Datos Sobresalientes

1. Se brindó asesoramiento y colaboró en los procesos de cambio organizacional de entidades cuyas estructuras son claves dentro de la función gubernamental actual, entre éstas se destacan:

Entidad	Estructura Organizacional	Estructura de Puestos
AAFAF		★
AAPP		★
Departamento de la Vivienda (CDBG)		★
Departamento de Educación		★

2. Todos los planes de reorganización aprobados cuentan con estructuras organizacionales y/o de puestos trabajadas por el equipo de Gerencia Pública, lo cual es imprescindible como paso inicial para las operaciones de las entidades gubernamentales concernidas.

Entidad	Estructura Organizacional	Estructura de Puestos
Departamento de Recursos Naturales y Ambientales		★
Departamento de Seguridad Pública		★
Departamento de Desarrollo Económico y Comercio		★
Departamento de Estado (Consejo de Educación)		★
Junta Reglamentadora del Servicio Público		★

3. De la misma manera, las nuevas leyes aprobadas para establecer nuevas entidades o establecer cambios medulares en la función ministerial de entidades existentes, cuentan con estructuras organizacionales y/o de puestos, a saber:

Entidad	Estructura Organizacional	Estructura de Puestos
Oficina del Inspector General		
Puerto Rico Innovation and Technology Services (PRITS)		
Oficina para el Desarrollo Socioeconómico y Comunitario de Puerto Rico (ODSEC)		
Comisión de Juegos de Puerto Rico		
Administración de Servicios Generales		

Retos y Asuntos Pendientes

1. Completar las estructuras de puestos que quedaron pendientes de las entidades impactadas por planes de reorganización u otras leyes aprobadas.
2. Asegurar que las entidades de nueva creación o aquellas impactadas por planes de reorganización puedan completar sus procesos de organización y/o reorganización internos.
3. Evaluar los procesos y procedimientos básicos de las entidades reorganizadas, a los fines de alcanzar las eficiencias esperadas.
4. Retomar las evaluaciones de funcionamiento en las entidades gubernamentales, a los fines de identificar áreas de mejoramiento.

E. Funciones Relacionadas con Fondos Federales

Hasta el año 2019, la OGP contaba con la Directoría de Fondos Federales. Entre sus funciones se destacaban las siguientes:

1. Asesorar, respaldar y coordinar los esfuerzos para la obtención y manejo de fondos federales.
2. Desarrollar iniciativas para mejorar la capacidad de las entidades gubernamentales para identificar, adquirir y administrar subvenciones federales.
3. Establecer criterios, normas y medidas a los fines de lograr una rendición de cuentas adecuada respecto al manejo y uso de los fondos obtenidos.
4. Desarrollar estrategia para identificar riesgos y mitigar pérdidas de las subvenciones federales.

Como resultado de la última reorganización de la OGP se eliminó esta Directoría, a los fines de evitar duplicidad con el Centro de Oportunidades Federales (COF). Inicialmente el COF estaba adscrito a la Oficina de la Gobernadora. Sin embargo, mediante la Orden Ejecutiva OE-2019-063 firmada el 12 de diciembre de 2019, se adscribe el COF a la OGP. Así las cosas, se determinó eliminar la Directoría y comenzar un proceso para establecer y organizar de manera eficiente el COF dentro de la OGP. Al momento, los distintos retos del año 2020 no han permitido que se complete el proceso de organización del COF, lo cual incluye el dotarlo con los recursos humanos requeridos para su óptima ejecución.

No obstante lo anterior, es importante destacar que como parte de las gestiones llevadas a cabo por la Directoría de Fondos Federales se trabajó en una radiografía de los municipios y entidades gubernamentales. Mediante un cuestionario enviado a los 78 municipios y a 109 agencias, se auscultaron las necesidades de adiestramiento y capacitación en cuanto al manejo de fondos federales. Entre otros aspectos, los resultados reflejaron que:

1. Existe una carencia de controles en lo que respecta a la preparación de las propuestas federales. Lo cual es uno de los pasos básicos e iniciales para la obtención de dichos fondos.
2. Sobre un 60% del personal a cargo del manejo de los fondos federales en su agencia o municipio no había recibido capacitación en los últimos años.
3. Más de la mitad de las entidades gubernamentales no cuentan con una Oficina de Fondos Federales.

Retos y Asuntos Pendientes

1. Establecer formalmente el COF como parte de la estructura organizacional de la OGP.
2. Allegar recursos humanos con el peritaje requerido para brindar el asesoramiento adecuado a las entidades gubernamentales y municipios en cuanto al manejo de fondos federales.
3. Retomar el cuestionario realizado a los municipios y entidades gubernamentales, a los fines de elaborar un plan de trabajo dirigido a atender los retos identificados.
4. Establecer un plan de trabajo dirigido principalmente a obtener y maximizar el uso de los recursos federales, basado en la coordinación entre agencias federales, agencias estatales, municipios, tercer sector, sector privado, alianzas público-privadas, entre otros.

F. Oficina de Asesoramiento Legal

Las funciones de la Oficina de Asesoramiento Legal se fundamentan sobre cinco (5) pilares básicos:



Funciones Principales

1. Analizar aquellos proyectos de Ley de naturaleza presupuestaria, gerencial y municipal, referidos por las Comisiones de la Asamblea Legislativa. Asimismo, redactar sus respectivas ponencias o memoriales explicativos.
2. Asesorar a la Gobernadora sobre la firma o veto de las medidas que tenga ante su consideración.
3. Preparar anteproyectos de Ley, y redactar las resoluciones conjuntas que acompañan el presupuesto recomendado para cada año fiscal y su legislación complementaria.
4. De conformidad con el Artículo 10.12 de la Ley 58-2020, Código Electoral de Puerto Rico de 2020, participar en los adiestramientos ofrecidos a los candidatos electos en elección general, especial o método alternativo de selección, antes de su juramentación. Específicamente, se ofrece adiestramientos a senadores y representantes sobre las funciones de la OGP, el proceso de presupuesto, informes financieros, asuntos importantes al evaluar legislación, cambios del proceso según PROMESA, así como otros asuntos que se estimen pertinentes.

De igual manera se ofrece adiestramiento a alcaldes y legisladores municipales sobre las funciones de la Directoría de Gerencia Municipal, la preparación del presupuesto, el aumento de sueldo a los alcaldes, entre otros.

5. Colaborar en el proceso de certificación de leyes recién aprobadas ante la JSFA, las cuales se envían a través de la AAFAF.
6. Colaborar con la Junta Revisora de Propiedad Inmueble, destacando a una de las abogadas de la unidad como Secretaria de la Junta y una técnico legal como Secretaria Alterna.
7. A nivel interno, participar en la redacción de contratos.
8. En coordinación con las unidades concernidas, preparar o revisar cartas circulares, memorandos generales y ordenes administrativas. Asimismo, revisar y/o redactar reglamentos requeridos.

Datos Sobresalientes

Actividad Legislativa durante el cuatrienio:



Retos y Asuntos Pendientes

1. Completar la implementación del sistema mecanizado de legislación. El mismo fue desarrollado por el Área de Tecnologías de Información de la OGP para mantener un registro digital de los trabajos de la Oficina. Este sistema debe estar disponible para ser utilizado a partir del 1 de enero de 2021.
2. Completar la revisión de reglamentos, conforme las disposiciones de la Ley de Procedimiento Administrativo Uniforme del Gobierno de Puerto Rico (Ley 38-2017). Esto a los fines de derogar y/o enmendar aquellos reglamentos que han perdido vigencia. Como parte de esta revisión se incluyen los reglamentos de recursos humanos, para asegurar que sus disposiciones sean cónsonas con las disposiciones de la Ley 8-2017, según enmendada.

G. Oficina de Recursos Humanos y Desarrollo Organizacional

Unidad asesorativa y de apoyo, sobre la cual descansa la administración del personal perteneciente a la OGP.

Funciones Principales

1. Asesorar a la Directora Ejecutiva y al personal directivo, en materia de recursos humanos, sobre las leyes, reglamentos y normas aplicables.
2. Implantar todas las disposiciones de la Ley 8-2017, "Ley para la Administración y Transformación de los Recursos Humanos en el Gobierno de Puerto Rico", así como de cualquier otro estatuto legal estatal y federal aplicable, en la administración de los recursos humanos.
3. Establecer y mantener un programa de reclutamiento y selección dinámico y vanguardista, en cumplimiento con el Principio del Mérito.
4. Atraer y retener el mejor recurso humano a los fines de contar con un equipo de profesionales altamente cualificado.
5. Desarrollar, implantar y mantener programas de capacitación interna sobre aspectos éticos, legales y especializados en las áreas operacionales de la Oficina.

Datos Sobresalientes

1. Se estableció un área de archivo integrado, para tener un mejor control y manejo de los expedientes del personal (activos e inactivos).
2. Se actualizó el sistema mecanizado de asistencia (Kronos v 7.0) a la versión Proyecto Kronos WFC v 8.1 con Interboro Systems Corp.
3. Se modificó la página de la Oficina de Recursos Humanos dentro de la Página de Intranet de la OGP para que los empleados puedan acceder a formularios, cuestionarios, adiestramientos en línea (como por ejemplo: orientación COVID-19 y Plan de Exposición).
4. Se desarrolló y estableció un procedimiento interno y un formulario sobre las Normas de Jornada de Trabajo y Asistencia para la aplicabilidad de OA 161-19 del 12 de abril de 2019. El mismo está disponible en la Página de Intranet de la OGP.
5. Se establecieron las normas y procedimiento sobre el Trabajo a Distancia durante el COVID-19.
6. Se cumplieron con los protocolos establecidos en ley, tales como: Plan de Acción Afirmativa, Discrimen por Orientación Sexual, Ley 90 -2020, y Ley 36 – 2020.
7. Se proveyó orientación en cuanto al Plan 106 de Retiro.

8. Se capacitó al personal, a través de distintos adiestramientos, a saber:



Retos y Asuntos Pendientes

1. Completar la digitalización de expedientes activos.
2. Completar el inventario de Conservación y Disposición de Documentos Públicos de la Oficina de Recursos Humanos.
3. Establecer un sistema de evaluación de desempeño como mecanismo para desarrollar el recurso humano de la OGP.
4. Completar el análisis de empleados que cualifican para la Ventana de Retiro Temprano, de acuerdo con las disposiciones de la Ley 80-2020.

H. Área de Tecnologías de Información

Funciones Principales

1. Asistir a los usuarios internos en cuanto al manejo de los sistemas tecnológicos.
2. Establecer e implantar políticas para la seguridad de los datos y el uso de los sistemas de información internos.
3. Mantener las aplicaciones internas que sirven como herramientas de apoyo a las unidades de la Oficina en el descargue de sus funciones, así como aquellas a través de las cuales se les brinda servicio a las entidades gubernamentales.

4. Desarrollar aplicaciones internas que faciliten los procesos de trabajo.

Datos Sobresalientes

1. Se emitieron y publicaron las políticas y normas para el uso adecuado de los equipos computadorizados, sus programas, el internet, el correo electrónico, así como la Declaración de Política de Seguridad (OA-001-2020).
2. Se crearon y divulgaron los procedimientos de seguridad lógica y física, a saber:
 - a. OGP-ATI-001- Procedimiento Creación y Administración Cuentas de Usuarios
 - b. OGP-ATI-002- Controles de Acceso Físico
 - c. OGP-ATI-003- Controles de Acceso Lógico
 - d. OGP-ATI-004- Controles de Acceso Remoto

Retos y Asuntos Pendientes

1. Asegurar que se complete la funcionalidad total de las aplicaciones: EPBCS y SIC.
2. Colaborar con la Directoría de Presupuesto en los procesos de optimización de la aplicación de "Budget vs Actual".
3. Continuar con el desarrollo de las iniciativas de: Respaldos – Backups, Alta disponibilidad, "Disaster Recovery" y Continuidad de Negocio.

I. Área de Administración

Funciones Principales

1. Proveer servicio de transporte a los empleados para gestiones oficiales, así como para la búsqueda o entrega de correspondencia, equipo o materiales, según sea necesario.
2. Registrar y custodiar la propiedad y equipo de la Oficina, lo cual incluye mantener actualizado el inventario correspondiente.
3. Mantener un archivo de documentos oficiales inactivos de acuerdo a la reglamentación requerida, así como un archivo de documentos perpetuos.
4. Coordinar los trabajos relacionados con el control, registro y distribución de la correspondencia que se recibe en la Oficina.
5. Coordinar todas las funciones relacionadas con la limpieza, conservación y seguridad de la estructura física y los equipos.
6. Canalizar toda la compra de bienes y servicios requeridos para el funcionamiento de las unidades de la Oficina.
7. Mantener custodia de los contratos formalizados por la Oficina.
8. Administrar el presupuesto de la Oficina.
9. Llevar a cabo las transacciones de nómina.

10. Llevar a cabo los distintos trámites para con los suplidores que le brindan servicio a la Oficina, a saber: pre-intervención de facturas, registrar y efectuar pagos, y preparar comprobantes de pago y retención, entre otras cosas.

Datos Sobresalientes

1. Se formalizaron contratos vitales para el funcionamiento adecuado de las facilidades físicas de la OGP, a saber: alarma de incendios, reparación de elevadores, fortalecer el área de limpieza y mantenimiento.
2. Se estableció un sistema de correspondencia vía intranet para su registro y seguimiento.
3. Se llevaron a cabo estudios estructurales al edificio.
4. Se revisaron los manuales de emergencia y los planes para el desalojo del edificio. Asimismo, se colaboró en el desarrollo del manual para establecer los parámetros de entrada y prevención por la emergencia del COVID 19.
5. Se completaron los trabajos de modernización de los pisos 4, 5 y 6; los cuales sufrieron daños tras el paso del Huracán María.

Retos y Asuntos Pendientes

1. Completar el inventario de materiales.
2. Completar la transferencia de propiedad al PRITS, así como el contrato de renta.
3. Completar los trámites de reclamación al seguro.
4. Completar los trabajos de reconstrucción del del CIS con la AFI.
5. Comenzar los trabajos del cuarto eléctrico (están pautados para comenzar en octubre, con una duración de tres (3) meses).
6. Llevar a cabo cambios al cuadro telefónico, conexión de alarma de fuego para el 6to piso y el montaje de cámaras en el 6to piso.
7. Emitir una determinación en cuanto a la renovación del contrato de fotocopiadoras o la compra de las mismas.
8. Renovar el contrato de estacionamiento.
9. Continuar con el Plan de Estipendio para estacionamiento para los empleados (\$55.00).