

**GOBIERNO DE PUERTO RICO**  
OFICINA DEL GOBERNADOR  
**OFICINA DE PRESUPUESTO Y GERENCIA**

15 de junio de 1994

ORDEN ADMINISTRATIVA NUM. 59-94

A : TODO EL PERSONAL

De : Jorge E. Aponte  
Director

Asunto : Reorganización de la Oficina de Presupuesto y Gerencia

Mediante la presente Orden dispongo la reestructuración organizacional y funcional de la Oficina de Presupuesto y Gerencia. Esta reorganización tiene el propósito de atemperar la organización de la OPG a las nuevas estrategias, tendencias y adelantos tecnológicos, de manera que pueda enfrentarse con éxito a estos retos.

Los cambios a implantarse requieren la reubicación, eliminación, consolidación y reenfoque de funciones, así como la reubicación y readiestramiento del personal, para lograr un mayor balance en las funciones de la Oficina.

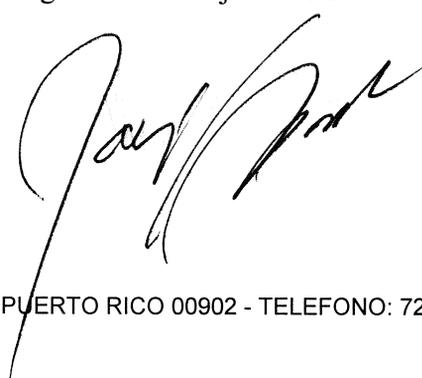
Se incluye en el Anejo, el Informe sobre el estudio de organización y funcionamiento, así como el diagrama aprobado para la Oficina de Presupuesto y Gerencia.

Esta Orden Administrativa deroga la Orden Administrativa Núm. 5392 de 28 de octubre de 1991.

Las disposiciones de esta Orden tienen vigencia al 1 de julio de 1994.

Anejo

q11/0A-OPG



## ESTUDIO DE ORGANIZACION Y FUNCIONAMIENTO DE LA OFICINA DE PRESUPUESTO Y GERENCIA

### INTRODUCCION

A la par con los adelantos y cambios que se están suscitando a nivel internacional y mundial, el Gobierno de Puerto Rico ha iniciado un proceso de reforma gubernamental, con el propósito de hacer de éste uno más ágil, efectivo y eficiente. Este proceso se está dando tanto desde la perspectiva funcional como organizacional a nivel macro y micro del Gobierno. El mismo está enmarcado en la filosofía de Reinventar el Gobierno (Reinventing Government).

Dos objetivos básicos se destacan con este nuevo enfoque:

1. Transformar el rol del Gobierno de uno paternalista y proveedor a uno facilitador-Gobierno como instrumento de cambio y estímulo al desarrollo económico y social.
2. Propiciar la mayor eficiencia gubernamental a través de un personal idóneo, profesional y capacitado a todos los niveles.

Para el logro de estos objetivos el Gobierno se ha propuesto y está dirigiendo sus esfuerzos hacia los siguientes cambios fundamentales:

1. Reorganización de la Rama Ejecutiva - cambio en el diseño estructural u organizacional a nivel macro, así como internamente en las agencias.
2. Privatización - Desgubernamentalización - consideración de servicios susceptibles a privatizar con el propósito de mejorarlos y de que se provean en forma más económica; o dar participación al sector privado en la gestión gubernamental.
3. Desreglamentación - Desburocratizar el Gobierno, reduciendo o limitando los reglamentos, normas, informes que obstaculizan muchas veces que el servicio se ofrezca en forma ágil (Flexibilidad presupuestaria).
4. Reorientación del presupuesto hacia las verdaderas prioridades y a base de resultados.
5. Mejoramiento de la calidad a nivel institucional, así como del servicio que se ofrece.
6. Desarrollo y mejoramiento profesional del recurso humano.

En armonía con esta transformación general en que está inmerso el Gobierno, la Oficina de Presupuesto y Gerencia (OPG) se encuentra en un proceso de cambio desde el punto de vista funcional y organizacional. Este proceso conlleva cambios de enfoque, estrategias, mecanismos, herramientas y técnicas de trabajo, procedimientos, reestructuración de unidades (creación, eliminación, fusión, separación), movimientos de personal a base de necesidades y prioridades o como resultado de la reorganización, adiestramiento y desarrollo del recurso humano, entre otros aspectos.

Con estos cambios internos en la OPG pretendemos:

1. Atemperar el diseño estructural y funcional de la OPG a los nuevos enfoques y cambios de este Gobierno, así como a las tendencias y adelantos tecnológicos, funcionales y organizacionales a nivel nacional e internacional.
2. Facilitar, agilizar y mejorar el servicio a nuestra clientela (agencias).
3. Lograr la mayor eficiencia, economía y efectividad en el desempeño de nuestra misión.
4. Mejorar la capacidad técnica y desarrollo profesional de nuestro personal.
5. Optimizar la utilización de nuestros recursos humanos, fiscales y físicos.

Para lograr lo anterior la OPG ha reconceptualizado su rol y ha iniciado su proceso de reinención, según se describe en las siguientes secciones.

## I. FUNCIONAMIENTO

Los mayores cambios en el funcionamiento de la OPG consisten en:

1. Reenfoco del rol de OPG
  - Rol primordial de asesoramiento, establecimiento y fiscalización de política pública, (función normativa): la misión de cada agencia y la misión del Gobierno en su conjunto.
  - Reorientación del Presupuesto a base de resultados.
  - Mayor uso de indicadores y data estadística en el análisis, para medir como se atiende la clientela.
  - Más fiscalización y evaluación a las agencias para medir resultados y efectividad en la implantación de la política pública.

- Destaque de Analistas por mayor tiempo en las agencias, mediante visitas de asesoramiento y seguimiento; auditorías sorpresivas.
- Enfoque facilitador - Menos paternalismo mediante flexibilidad en las transacciones rutinarias de las agencias.
- OPG como instrumento para canalizar, promover y estimular que se logre el cambio o reinención del Gobierno, conforme a los compromisos y filosofía del Programa de Gobierno.

2. Modernizar herramientas de trabajo

- Cambio del sistema mecanizado con el fin de:
  - Mecanizar el proceso de formulación del presupuesto.
  - Optimizar el uso de microcomputadoras para que este proceso y otras necesidades de OPG se puedan satisfacer ágil y efectivamente.
  - Lograr una conexión directa con el Departamento de Hacienda y otras agencias con data interagencial, para que los usuarios de la red de OPG puedan acceder información para el análisis y contabilización del Presupuesto.
  - Comunicación directa con la Oficina del Gobernador y los directores de presupuesto de las agencias, utilizando un Sistema de Correo Electrónico (E-Mail).
  - Lograr que cada analista pueda tener una microcomputadora como parte de sus herramientas de trabajo, a fin de agilizar el mismo.
- Sistemas más ágiles, modernos y simples de comunicación interna y externa.
  - Cambio sistema telefónico
  - Formatos preimpresos de comunicaciones
  - Mayor uso del sistema de fax
  - Comunicación electrónica interagencial y con el Gobierno Federal.



3. Cambio de estrategias, métodos y recursos:

- Mayor utilización de equipos interdisciplinarios para realizar encomiendas técnicas.
- Reenfoco del rol de las Areas de Análisis y Asesoramiento Presupuestario y de Auditoría y Evaluación de Programas Gubernamentales. (Ver funciones de éstas en los anexos 1 y 2)
- Redistribución de personal inter y entre áreas o unidades de trabajo o transferencia de personal a otras agencias por necesidad del servicio o como resultado de la reorganización.
- Creación de comités a nivel del staff para atender situaciones particulares.
- Rotación del personal de supervisión y técnico de las Areas, de forma tal que todos tengan la oportunidad de conocer y adiestrarse en el funcionamiento total de la Oficina. Por otra parte, se utiliza el personal de acuerdo a las necesidades que surjan.
- Mayor uso de microcomputadoras y otras técnicas o prácticas modernas relacionadas con nuestras funciones.

4. Reducción de facilidades físicas y mayor utilización del espacio.

- relocalización de oficinas, unidades y personal.
- mayor uso o establecimiento de áreas comunes de trabajo.

5. Beneficios y mejoramiento al personal y al ambiente de trabajo.

- Adiestramiento continuo a tono con las nuevas necesidades y cambios.
- Habilitación de un Salón Comedor
- Mantenimiento del Gimnasio
- Mejoramiento salarial por mérito - compensación por productividad
- Mejoramiento en la calidad de vida-reducción de trabajo "overtime"

## II. ORGANIZACION

Los cambios organizacionales están dirigidos a lograr que OPG pueda enfrentarse con éxito a los retos y nuevos enfoques, así como ajustarse a los cambios en funcionamiento antes descritos. Para esto se propone la creación de unidades de trabajo; reenfoco de algunas unidades para atemperar su funcionamiento a las necesidades actuales de la Oficina; eliminación de unidades, las cuales cumplieron su objetivo. A continuación se presentan los cambios organizacionales a implantarse como resultado de este proceso:

### A. Unidades de Apoyo

1. Se elimina la Oficina de Auditoría Interna que actualmente responde al Director de OPG, y se transfieren sus funciones al Area de Auditoría y Evaluación de Programas Gubernamentales.
2. Se transfiere la Oficina de Servicios a Ex-gobernadores, que actualmente responde al Director de OPG, para que responda al Area de Administración de Recursos Internos. Las funciones de esta Oficina son de trámite para proveerle unas facilidades y servicios auxiliares a cada ex-gobernador. Por lo tanto, ésta puede responder al Area indicada.
3. Se elimina la Oficina de Estudios y Proyectos Especiales. Las funciones de esta Oficina pueden llevarse a cabo en las distintas áreas o por los Ayudantes del Director, de acuerdo a la necesidad o naturaleza de la encomienda. Las personas asignadas actualmente a la misma serán transferidas a las otras Areas de la Oficina, conforme a las necesidades.
4. Se redefinen las funciones del Centro de Información y Recursos Bibliotecarios, actualmente adscrito a la Oficina del Director; se redenomina como Biblioteca (Tradicional) y se adscribe al Area de Administración de Recursos Internos, según se describe más adelante.
5. Se elimina el Laboratorio Tecnológico que respondía directamente al Director de OPG, según se dispone más adelante.

### B. Area de Análisis y Asesoramiento Presupuestario

1. Se reestructura el Area a base de las siguientes Divisiones:
  - a. Gerencia Gubernamental
  - b. Educación y Cultura
  - c. Salud
  - d. Bienestar y Recursos Humanos

- e. Protección y Seguridad
- f. Desarrollo Económico
- g. Infraestructura
- h. Contabilidad Fiscal y Análisis Económico

Además, continuará respondiendo a esta Area la Oficina de Programas Federales, cuyas funciones se reorientarán de acuerdo al Anexo 3.

La División de Contabilidad Fiscal y Análisis Económico por el momento continuará funcionando como al presente, con la posibilidad de disolverse eventualmente, en la medida que las agencias estén integradas directamente a Hacienda mediante el Sistema CIFAS.

Se elimina la Oficina de Asuntos de Mejoras Permanentes y se redistribuye su personal entre el resto de las unidades de OPG conforme a las necesidades de trabajo y experiencia del mismo.

2. Se crea un "pool" de secretarias de manera que siempre haya disponibilidad de este recurso en todo momento, conforme a las necesidades y prioridades del Area. Se designará una persona o Secretaria de alto nivel para coordinar la distribución de trabajo y asegurar la disponibilidad de este personal en todo momento, conforme a las necesidades y prioridades establecidas por el Director de OPG, el Director del Area y Jefes de División. El Director del Area determinaría la estructura de funcionamiento del "pool" a tono con las necesidades, previo asesoramiento de la Oficina de Recursos Humanos (para promover el cumplimiento con las leyes y Reglamento de Personal).

#### **C. Area de Análisis y Asesoramiento Gerencial**

1. Esta Area continuará funcionando como al presente, con sus cuatro divisiones.

#### **D. Area de Análisis y Asesoramiento en Comunicaciones**

Esta Area se creó recientemente mediante la Orden Administrativa Núm. 56-94 de 27 de diciembre de 1993.

1. Se elimina el Laboratorio Tecnológico. Este laboratorio se creó con el propósito de planificar y desarrollar un programa de adiestramiento y capacitación para el personal de OPG. Estos adiestramientos se ofrecían en un área específica, donde se mantenían las microcomputadoras. Debido

a que las operaciones de OPG van a estar totalmente mecanizadas, cada persona tendrá una microcomputadora como parte de sus herramientas de trabajo diario. Por lo tanto, no se amerita la existencia del Laboratorio Tecnológico, ya que la función de adiestramiento se llevará a cabo en las propias áreas de trabajo con el personal de OPG. De igual forma, se utilizarán los servicios de OCAP y de terceros, para ofrecer cualquier otro adiestramiento sobre mecanización.

**E. Area de Asesoramiento en Asuntos de Planificación, Económicos y Legales**

1. Se elimina el Area de Asesoramiento en Asuntos de Planificación, Económicos y Legales. Los nuevos enfoques y cambios que se están dando en la OPG, han llevado a una reubicación, eliminación y consolidación de funciones. En la actualidad, en esta Area, existen funciones que no se están realizando, ya sea porque dejaron de tener razón de ser para los requerimientos actuales, porque con la instalación de las microcomputadoras se llevan a cabo en las otras áreas de la OPG o porque requieren un reordamiento conforme a los nuevos retos y prioridades. A tales efectos, las funciones y personal relacionados con asuntos económicos se transfieren al Area de Análisis y Asesoramiento Presupuestario y el restante personal se transfiere al Area de Auditoría y Evaluación de Programas Gubernamentales para colaborar con dicha Area en el desarrollo de las nuevas responsabilidades que se le otorgan a la Oficina de Presupuesto y Gerencia mediante el Boletín Administrativo OE-1994-22 de 12 de abril de 1994 y en aquellas otras encomiendas relacionadas con la evaluación y seguimiento de los proyectos de infraestructura.
2. Se redenomina la Oficina de Legislación y Asesoramiento Legal como Oficina de Asesoramiento en Legislación y pasa a responderle directamente a la Oficina del Director de OPG. La función de esta Oficina es la de asesorar al Director y, a consecuencia, asesorar indirectamente al Gobernador y a la Asamblea Legislativa sobre las medidas legislativas que afectan al presupuesto y la gerencia del Gobierno. (Ver funciones en Anexo 4). Entendemos que dada la naturaleza de estas funciones, la Oficina de Legislación debe estar respondiéndole directamente al Director de la OPG.
3. Se eliminan las Oficinas de Análisis Económico y de Coordinación de los Consejos de Secretarios.



**F Area de Auditoría y Evaluación de Programas Gubernamentales**

1. Se eliminan las divisiones actuales del Area para que ésta funcione en forma monolítica.
2. El Area contará con un grupo de auditores y gerentes de auditoría para llevar a cabo las encomiendas o proyectos especiales relacionados con evaluación, seguimiento y auditoría de programas que les asigne el Director de Area (ver funciones del Area en Anejo 2). Además, contará con un grupo de ingenieros y analistas para proveer apoyo en la evaluación de proyectos de infraestructura, y llevar a cabo el trabajo ejecutivo del Concilio de Infraestructura, creado mediante la Orden Ejecutiva OE-1994-22 mencionada anteriormente. De esta forma, se utilizan los recursos de acuerdo a las nuevas prioridades y necesidades. Las funciones de este último grupo son las que se reflejan en el Anexo 2-A.

**G. Area de Administración de Recursos Internos**

Se crea el Area de Administración de Recursos Internos respondiéndole al Director de OPG. (Ver funciones en el Anexo 5). A esta Area le responderán las siguientes unidades:

1. Oficina de Servicios Administrativos, con sus respectivas unidades de trabajo.
  - Sección de Finanzas a la cual se transfieren las funciones de Nómina de la Oficina de Recursos Humanos.
  - Sección de Servicios Generales
  - Sección de Correspondencia y Archivo
2. Oficina de Recursos Humanos. Además de las funciones que tiene actualmente esta Oficina, tendrá a su cargo el Centro de Cuidado Diurno, el Gimnasio, el Salón Comedor, cualquier otro beneficio marginal y la coordinación de actividades de entidades cívicas. La función de Nómina, como se indicó anteriormente, se transfiere a la Sección de Finanzas.
3. Oficina de Servicios a Exgobernadores

4. Biblioteca (Tradicional), antes Centro de Información y Recursos Bibliotecario. El sistema computadorizado que se está implantado en la Oficina de Presupuesto y Gerencia permitirá el intercambio y acceso a recursos bibliotecarios computarizados, a información de otras entidades, así como una mejor comunicación con éstas. Esto limita el rol y función del actual Centro de Información y Recursos Bibliotecarios. Por esta razón, no se justifica el puesto de Director del Centro de Información y Recursos Bibliotecarios, así como otro personal adicional al de un Bibliotecario y una Secretaria para realizar estas funciones. A estos efectos, se elimina el mencionado Centro. Por otro lado, las funciones del mismo son auxiliares y de apoyo al personal de las unidades "técnicas" de la OPG, por lo cual las funciones de éste que permanezcan en la Biblioteca deben estar ubicadas bajo el Area de Administración de Recursos Internos. (Ver nuevas funciones en Anexo 6).

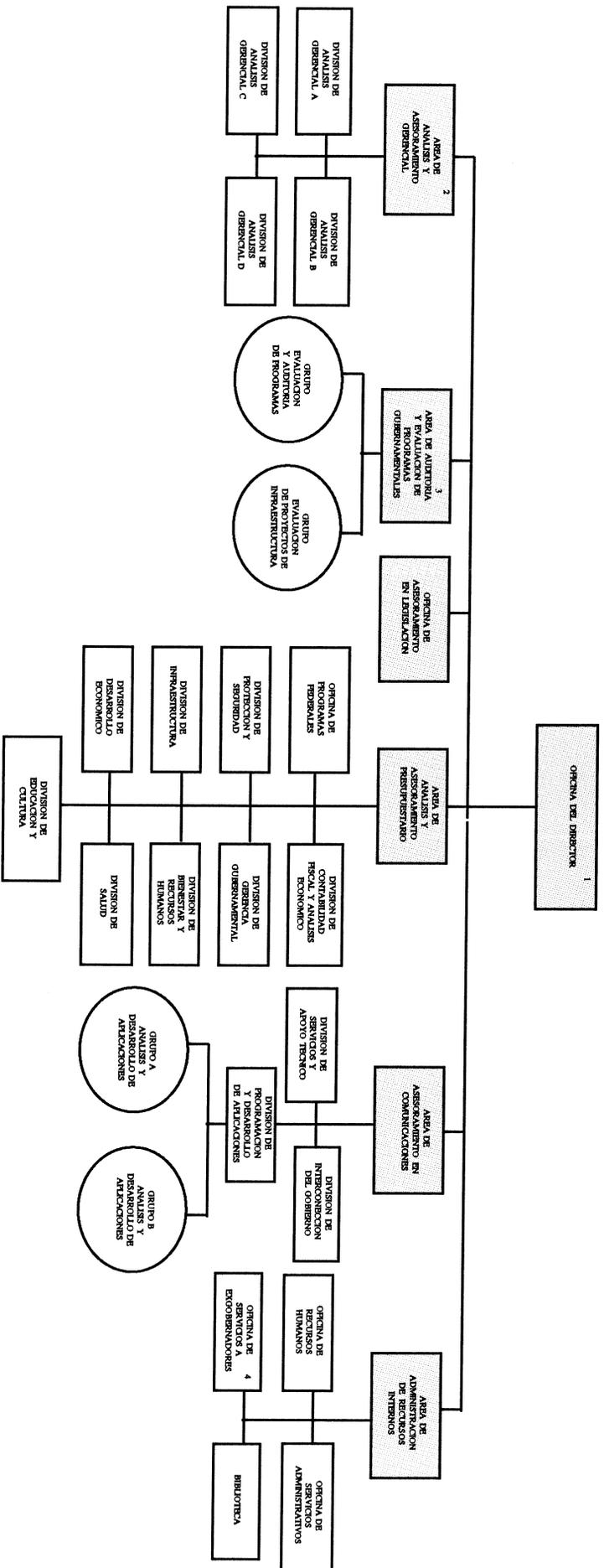
Los cambios anteriormente expuestos se implantarán mediante Orden Administrativa. En el organigrama que se acompaña se refleja la organización de la Oficina de Presupuesto y Gerencia conforme a los cambios indicados anteriormente.

Q/re-opg  
14/junio/94



# OFICINA DE RESPUESTO Y GERENCIA

## DIAGRAMA DE ORGANIZACION



1 INCLUIVE LOS AYUDANTES DEL DIRECTOR, LA OFICINA DEL SUBDIRECTOR Y LA SECRETARIA DE LA COMISION PARA RESOLVER CONTROVERSIAS SOBRE PAGOS Y DEBIDAS ENTRE AGENCIAS.  
 2 INCLUIVE EL PROGRAMA DE PREMIOS POR IDEAS PARA MEJORAR EL SERVICIO PUBLICO.  
 3 INCLUIVE LA COMISION PARA LA MODERNIZACION DEL GOBIERNO CON OTRAS AREAS MEDIANTE GRUPOS DE TRABAJO, ESPECIALMENTE EN EL SECTOR DE PROYECTOS DE MEJORA PERMANENTE.  
 4 CREADA POR LA LEY NUM. 2 DE 29 DE ABRIL DE 1991.

AREA DE ANALISIS Y ASESORAMIENTO PRESUPUESTARIO

CONFORME AL PROGRAMA DE GOBIERNO Y LA POLITICA PUBLICA  
DE LA ADMINISTRACION

FUNCIONES GENERALES DE LAS DIVISIONES REGULARES

1. Realizar visitas a las agencias para ofrecer asesoramiento en la preparación de peticiones de fondos para gastos de funcionamiento y para mejoras capitales, mediante el uso del sistema mecanizado.
2. Completar, verificar y corregir las peticiones de fondos hechas por las agencias, en el sistema mecanizado.
3. Analizar, evaluar y hacer recomendaciones sobre los programas, los planes de trabajo y peticiones de fondos para gastos de funcionamiento y mejoras capitales que someten las agencias.
4. Preparar o revisar los textos, las tablas, los sectores y las áreas programáticas a incluirse en el Documento de Presupuesto.
5. Mediante el uso de computadoras entrar datos y preparar informes sobre las recomendaciones de fondos hechas a las agencias.
6. Participar en las vistas ejecutivas que se celebren en la OPG para discutir las peticiones de fondos.
7. Acopiar, mecanizar y analizar los datos estadísticos e indicadores de medición relacionados con los planes de trabajo de las agencias.
8. Analizar el crecimiento de empleados públicos mediante la evaluación de creaciones, eliminaciones y transferencia de puestos.
9. Analizar y hacer recomendaciones sobre aspectos presupuestarios y programáticos de la legislación; y comparecer a las distintas comisiones de la Asamblea Legislativa para presentar o respaldar la posición de OPG y el Ejecutivo sobre estas medidas legislativas y las recomendaciones presupuestarias.
10. Preparar o revisar los desgloses detallados o Presupuestos Ejecutivos para las Agencias.

11. Realizar visitas a las agencias para mantener el control presupuestario, velar por el buen uso de los fondos asignados y el cumplimiento de los planes de trabajo.
12. Asesorar a directores de agencias y otros funcionarios de la Rama Ejecutiva sobre aspectos presupuestarios fiscales de las agencias.
13. Analizar las proyecciones de gastos e informes periódicos que envían las agencias sobre su situación presupuestaria y someter recomendaciones al Director.
14. Realizar visitas a los proyectos de mejoras permanentes para constatar su status, en coordinación con el Area de Auditoría y Evaluación de Programas Gubernamentales.
15. Mantener el control del presupuesto mediante el análisis de las distintas transacciones presupuestarias que someten las agencias.
16. Realizar análisis financieros y programáticos de las agencias y corporaciones públicas para ofrecer recomendaciones a solicitud del Director de OPG, el Gobernador, sus asesores o la Asamblea Legislativa.
17. Asesorar al Director y a otro personal supervisor y técnico de la OPG, así como a directores de agencias u otros funcionarios de la Rama Ejecutiva sobre aspectos presupuestarios y fiscales de los organismos públicos.
18. Evaluar el margen prestatario y el endeudamiento de las corporaciones públicas mediante el análisis del uso de los distintos mecanismos de financiamiento y/o de emisión de deuda de las corporaciones y de las cantidades a pagar en cada una de éstas.
19. Requerir y analizar las proyecciones de consumo y la relación de deudas de los organismos gubernamentales, con las corporaciones y agencias que brindan servicios públicos
20. Participar en estudios especiales, a solicitud de Director o de otras fuentes.
21. Analizar desde el punto de vista fiscal, los informes de progreso necesario para darle seguimiento al desarrollo de los programas de mejoras permanentes.

AREA DE AUDITORIA Y EVALUACION DE PROGRAMAS  
GUBERNAMENTALES

CONFORME AL PROGRAMA DE GOBIERNO Y LA POLITICA PUBLICA  
DE LA ADMINISTRACION

FUNCIONES GENERALES

1. Desarrollar y mantener actualizado un plan de trabajo de 12 meses que integre las funciones generales que se disponen en este documento, a base de las prioridades. El plan deberá cubrir el mayor número de agencias posible, y debe mantener flexibilidad para atender encomiendas especiales imprevistas y/o extraordinarias.
2. Planificar y desarrollar proyectos de auditoría para evaluación de programas, auditoría financiera de economía y eficiencia, para determinar el grado de éxito alcanzado por los programas, proyectos o actividades gubernamentales en el logro de los objetivos fijados, alcanzar esos objetivos al menor costo posible y evitar todo desperdicio, extravagancia o duplicación innecesaria.
3. Coordinar con las demás áreas de la Oficina de Presupuesto y Gerencia, estudios e intervenciones de naturaleza evaluativa para examinar, en forma sistemática, el desarrollo de los programas y sus costos, incluyendo las proyecciones presupuestarias y los datos estadísticos sometidos por los organismos gubernamentales y las corporaciones públicas.
4. Coordinar con el Area de Administración de Presupuesto, auditorías operacionales dirigidas a evaluar los proyectos de mejoras permanentes para optimizar el uso de los recursos fiscales.
5. Asesorar a las agencias y desarrollar en colaboración con éstas, conceptos de control de calidad en las operaciones de los programas para viabilizar la evaluación de la eficiencia, la productividad, los logros y esfuerzos de la actividad gubernamental.

6. Preparar informes sobre resultados de auditorías para el Director de OPG, los jefes de agencias y de programas evaluados y, en algunos casos, para el Gobernador.
7. Discutir con los Jefes de Agencias y de programas, objeto de evaluaciones, los resultados de éstas y acordar acciones a tomarse, en coordinación con las diversas áreas de la Oficina de Presupuesto y Gerencia.
8. Realizar el seguimiento de la acción tomada a los informes y acuerdos con los Jefes de Agencias y programas para mejorar situaciones señaladas por las auditorías programáticas en coordinación con el Area de Análisis y Asesoramiento Gerencial.
9. Mantenerse al tanto de las innovaciones que se realizan en otras áreas o jurisdicciones en el campo de desarrollo de la metodología evaluativa y explorar posibilidades de adaptación en Puerto Rico.
10. Mejorar la técnica y la metodología evaluativa de los trabajos del Area mediante la participación del personal en talleres y adiestramientos sobre esta materia y estimular la participación del personal de las agencias.
11. Mantenerse alerta a problemas administrativos o de índole operacional en el desarrollo de los programas gubernamentales que puedan denotar costos excesivos, ineficiencia y falta de efectividad de los mismos.
12. Atender y desarrollar con prioridad proyectos y análisis especiales de problemas o programas específicos, según los solicite el Director, la Asamblea Legislativa y el Gobernador.
13. Promover y colaborar con las agencias gubernamentales para que se desarrollen sistemas internos de evaluación de programas y actividades.
14. Realizar evaluación interna, independiente y continua de las operaciones financieras y administrativas de todos los programas de la OPG. Hacer señalamientos y recomendaciones al Director a base de las investigaciones realizadas, utilizando las normas y procedimientos generalmente aceptados en la práctica corriente de intervención de cuentas.

AREA DE AUDITORIA Y EVALUACION DE PROGRAMAS GUBERNAMENTALES

GRUPO DE TRABAJO PARA LA EVALUACION DE PROYECTOS  
DE INFRAESTRUCTURA

FUNCIONES GENERALES

1. Realizar inspecciones físicas de los proyectos en construcción y comparar con el plano, para determinar el desarrollo de la obra de acuerdo al mismo y en armonía con las prioridades y la política pública.
2. Realizar auditorías operacionales dirigidas a evaluar el funcionamiento de los programas de mejoras permanentes en los organismos gubernamentales para determinar la eficiencia, economía y grado de éxito alcanzado.
3. Evaluar y revisar la preparación de informes que contienen comentarios y recomendaciones sobre peticiones de fondos para proyectos de mejoras permanentes que someten los organismos gubernamentales y cualquier documento relacionado.
4. Asesorar al Director de la Oficina de Presupuesto y Gerencia y al Director Auxiliar del Area de Auditoría y Evaluación de Programas en todas las actividades relacionadas con el análisis, evaluación y seguimiento de obras permanentes.
5. Colaborar con las Areas de Análisis y Asesoramiento Presuuestario, y Asesoramiento en Planificación de Infraestructura en aquellas encomiendas relacionadas con proyectos de mejoras permanentes.
6. Realizar el trabajo ejecutivo del Concilio de Infraestructura, creado mediante el Boletín Administrativo OE-1994-22 de 12 de abril de 1994.

AREA DE ANALISIS Y ASESORAMIENTO PRESUPUESTARIO  
OFICINA DE PROGRAMAS FEDERALES

CONFORME AL PROGRAMA DE GOBIERNO Y LA POLITICA PUBLICA  
DE LA ADMINISTRACION

FUNCIONES GENERALES

1. Ofrecer asesoramiento al Director y personal técnico de la Oficina de Presupuesto y Gerencia, La Fortaleza, dependencias gubernamentales, y otras instituciones sobre:
  - a- Las disposiciones legales y de índole administrativa que enmarcan los programas de asistencia federal.
  - b- La preparación de planes de trabajo y propuestas para la utilización de aportaciones federales, de acuerdo a la política pública y prioridades establecidas.
  - c- Aportaciones englobadas (block grants), costos indirectos, métodos de pago de las aportaciones, manejo de caja (Cash Management), contabilización y control de los fondos, etc.
2. Realizar los análisis y los estudios que le requiere el Director de la OPG sobre programas y aportaciones federales; suplirle información a los Analistas y colaborar con éstos en el análisis de la misma.
3. Identificar programas y fondos federales para los que el Gobierno de Puerto Rico cualifica y pueden ser solicitados.
4. Analizar y preparar informes sobre nueva legislación, reglamentaciones y normas aprobadas por el Gobierno de Estados Unidos; y determinar su impacto en Puerto Rico.
5. Darle seguimiento al Presupuesto Federal y a la legislación que asigna fondos o puede afectar las asignaciones, para determinar las cantidades que corresponden a Puerto Rico, en cada departamento y agencia federal. Suministrar la información a los Analistas.
6. Recibir, tramitar y coordinar con los Analistas de OPG el análisis y revisión de las propuestas de solicitud de fondos y los planes estatales requeridos por la legislación federal. Someter a la Junta de Planificación los informes y recomendaciones de la OPG en relación con lo anterior, de acuerdo con la reglamentación federal y la Orden Ejecutiva 4184

de 27 de septiembre de 1983, según enmendada. Establecer la coordinación necesaria con la Junta de Planificación para el trámite y aprobación de los planes y propuestas.

7. Recopilar, evaluar y coordinar la información y recomendaciones sobre los programas y Fondos Federales a incluirse en el Documento de Presupuesto, incluyendo las corporaciones públicas.
8. Estudiar y hacer recomendaciones sobre medidas legislativas (anteproyectos), Ordenes Ejecutivas o Cartas Circulares relacionadas con fondos federales.
9. Ofrecer adiestramiento y orientación al personal técnico.
10. Darle seguimiento y establecer itinerarios de trabajo a las agencias del gobierno que deben preparar y someter planes y propuestas.
11. Realizar cualquier otra función que le sea asignada a OPG de acuerdo al Boletín Administrativo Núm. 3341A del 15 de abril de 1977.

Q2:/fun-pf

A handwritten signature in black ink, consisting of a large, stylized initial 'M' followed by a smaller, more complex scribble.

OFICINA DE ASESORAMIENTO EN LEGISLACION  
CONFORME AL PROGRAMA DE GOBIERNO Y LA POLITICA PUBLICA  
DE LA ADMINISTRACION

FUNCIONES GENERALES

1. Coordinar con la Legislatura y La Fortaleza la labor relacionada con el análisis y preparación de la legislación complementaria al presupuesto.
2. Preparar un resumen de la legislación aprobada.
3. Controlar, distribuir, darle seguimiento a la legislación que se recibe en la Oficina de Presupuesto y Gerencia para estudio, revisar los informes y preparar aquellos que le sean referidos.
4. Mantener un índice y los expedientes de todos los anteproyectos y proyectos que se someten a la Oficina de Presupuesto y Gerencia para estudio.
5. Asesorar al Director y personal de la Oficina de Presupuesto y Gerencia en aspectos técnico-jurídicos relacionados con las funciones de la OPG.
6. Asesorar al Gobernador, a través del Asesor en Legislación, y a la Asamblea Legislativa sobre las medidas legislativas que afectan el presupuesto y la gerencia de Gobierno.
7. Redactar y/o asesorar en la redacción de anteproyectos de ley.
8. Preparar opiniones sobre problemas de derecho relacionados con las funciones de OPG, planteados por el Gobernador o por los jefes de agencias y; departamentos del ELA.
9. Representar a la Oficina de Presupuesto y Gerencia en comités o grupos de trabajos inter o intra agenciales en la implantación de política pública o actividades para mejorar los niveles de eficiencia, economía y efectividad en el gobierno y que requieran peritaje legal.

AREA DE ADMINISTRACION DE RECURSOS INTERNOS  
CONFORME AL PROGRAMA DE GOBIERNO Y A LA POLITICA PUBLICA  
DE LA ADMINISTRACION

FUNCIONES GENERALES

1. Administrar y promover la utilización óptima de los recursos de la Oficina de Presupuesto y Gerencia.
2. Velar por el cumplimiento y operación de un sistema de contabilidad.
3. Proporcionar los informes financieros periódicos y especiales solicitados por el Director de OPG.
4. Estudiar el uso que se da a los informes, con objeto de que éstos puedan eliminarse, continuarse o modificarse, de completo acuerdo con las necesidades de la institución.
5. Establecer un sistema de informes periódicos y especiales para la Oficina del Director, procedentes de funcionarios y de otros empleados de la agencia, sobre controles, compromisos, cobranzas, erogaciones u otros asuntos financieros.
6. Aprobar antes del pago de los comprobantes y nóminas.
7. Verificar contrafirma de cheques.
8. Velar por que se establezcan procedimientos y sistemas de control interno adecuados de acuerdo con las normas y procedimientos de contabilidad y de auditoría generalmente aceptados.
9. Mantener registros de operaciones de contabilidad.
10. Preparar y administrar el presupuesto de la Oficina de Presupuesto y Gerencia.
11. Llevar el control del uso de los fondos asignados a la OPG, de acuerdo a las leyes y reglamentos establecidos.
12. Realizar los trámites relacionados con nóminas.
13. Planificar, coordinar y administrar un efectivo control, recibo y despacho de correspondencia y documentos.

14. Custodiar y proteger la propiedad y el equipo de la OPG, así como realizar los inventarios y registros necesarios.
15. Coordinar y prestar los servicios de transportación para la agencia y su personal.
16. Proveer los servicios de reproducción.
17. Coordinar los servicios de limpieza y mantenimiento de las facilidades físicas de OPG.
18. Asesorar y ofrecer ayuda técnica en administración de personal.
19. Realizar y proveer aquellas funciones y servicios relacionados, con las áreas de clasificación, retribución, nombramientos y cambios, reclutamiento, adiestramiento y cualquier otro aspecto sobre la administración de los recursos humanos.
20. Coordinar las operaciones de la Oficina de Servicios a Ex-Gobernadores.
21. Brindar los servicios bibliotecarios a los empleados.



BIBLIOTECA (TRADICIONAL)

1. Proveer al personal de la OPG las fuentes, mecanismos y recursos de información disponibles en la Biblioteca.
2. Coordinar y mantener contacto con bibliotecas de universidades públicas y privadas y con otros organismos gubernamentales para el intercambio o solicitud de información y recursos.
3. Asesorar a funcionarios, empleados de organismos públicos, estudiantes y comunidad en general sobre las fuentes de información y el uso de las facilidades de la Biblioteca.
4. Registrar, clasificar, catalogar y controlar los libros documentos públicos y folletos disponibles para el uso del personal de OPG, estudiantes y público en general.
5. Determinar y coordinar la compra de libros, revistas, etc. para la OPG.
6. Mantener la organización general de los archivos, catálogos y demás materiales de la Biblioteca.