



DETALLE DE LA PETICIÓN PRESUPUESTARIA PARA EL AÑO FISCAL 2019-2020

Se acompaña el desglose de la asignación presupuestaria, para el Año Fiscal 2019-20.

La cantidad recomendada por la Junta de Supervisión Fiscal y notificada por la oficina de Gerencia y Presupuesto para nuestra institución es de **\$2,263,000**.

Esta cantidad es sustancialmente menor al presupuesto de **\$2,743,000** asignado por la Legislatura el pasado año y **\$420,000** menor al presupuesto aprobado por la Junta de Supervisión Fiscal para presente año fiscal (AF 2018-19). En total la reducción en el presupuesto recomendado ascendería a **\$480,000**, lo cual —en un presupuesto tan reducido como el de esta institución—, nos dejaría prácticamente inoperantes.

Tomando en consideración las proyecciones de gastos operacionales proyectamos un déficit al 30 de junio de 2020 por la

cantidad aproximada de **\$722,967**. Ello, en vista de que la necesidad real asciende a **\$2,985,967**.

A continuación, el detalle explicativo sobre las asignaciones presupuestarias:

**PRESUPUESTO OPERACIONAL
 AÑO FISCAL 2019-20**

NOMBRE DE LA CUENTA	PRESUPUESTO OPERACIONAL AF 2019-20
SUELDOS, PUESTOS REGULARES	\$1,038,420
APORTACIÓN AL SEGURO SOCIAL	80,633
APORTACIÓN A RETIRO	0
DESEMPLEO	13,832
FONDO DEL SEGURO DEL ESTADO	25,000
APORTACIÓN A PLANES MÉDICOS	70,200
APORTACIÓN AL SEGURO CHOFERIL	156
BONO DE NAVIDAD	15,600
FISCALES ESPECIALES INDEPENDIENTES	918,000
SERVICIOS PROFESIONALES Y CONSULTIVOS	317,800
SERVICIOS CONTABILIDAD Y AUDITORIA	10,500
SERVICIOS TÉCNICOS	13,224
FACILIDADES Y PAGOS POR SERVICIOS PÚBLICOS	276,026
COMPENSACIÓN MIEMBROS DEL PANEL	85,000
GASTOS DIETAS, MILLAJE Y OTROS MISCELÁNEOS	9,500
EQUIPO OFICINA Y SEGURIDAD Y REPARACIÓN DE EQUIPO	31,000
SEGUROS (RESP. PÚBLICA Y AUTOS)	12,500
RENTA DE EQUIPO (FOTOCOPIADORAS)	15,631
MATERIAL DE SEGURIDAD Y DE OFICINA (material de seguridad para los agentes e investigaciones y para la compra de materiales de oficina)	10,500
GASTOS VEHÍCULOS DE MOTOR(Combustible, lubricantes, baterías, gomas, piezas y reparaciones menores de autos, mantenimiento general, auto expreso, etc.)	16,500
SUBSCRIPCIONES DE LA BIBLIOTECA Y LIBROS	2,300
CAPACITACIÓN (ADIESTRAMIENTOS)	3,000
GASTOS DE OFICINA Y MISCELÁNEOS (Tales como: servicios bancarios, franqueo, servicios telefónicos, acuerdos interagenciales, línea con el Departamento de Justicia SIJC y proyectos estratégicos)	20,645
TOTALES	\$2,985,967

**EXPLICACIÓN DETALLADA
PRESUPUESTO OPERACIONAL
AÑO FISCAL 2019-20**

Sueldos Puestos Regulares

A modo de explicar las partidas de referencia, se indica que aunque son puestos regulares, —no gerenciales por disposición de ley— por tratarse de un organismo independiente de la Rama Ejecutiva. La Oficina del Panel sobre el Fiscal Especial Independiente, está compuesta actualmente por 23 empleados. De éstos, 10 empleados se desempeñan en apoyo directo a los fiscales y al abogado investigador (agentes investigadores y secretarías legales). Además, como parte de la estructura operacional de esta institución, 2 funcionarios laboran en la Unidad de Procesamiento Administrativo Disciplinario (UPAD).

El Área de Administración lo componen 11 empleados, en funciones tales como: administración de los recursos humanos, compras y servicios, cómputos, presupuesto, finanzas y contabilidad, servicios generales, tecnología (manejo del centro de tecnología), administración de documentos, propiedad, servicios estadísticos, recepcionista y servicios de Administradoras de Sistemas de Oficina (antes conocido como servicios secretariales).

Para fortalecer el apoyo a los fiscales se hace imprescindible reclutar al menos, una (1) secretaria y un (1) agente investigador. Actualmente sólo contamos con dos (2) secretarías que proveen apoyo legal en cuanto a la transcripción de escritos legales para los tribunales en sus distintas instancias (Tribunal de Primera Instancia, Tribunal de Apelaciones y Tribunal Supremo), toma de declaraciones juradas, citaciones, denuncias y

diversos escritos que requieren los Fiscales Especiales Independientes. Además, está vacante la posición de Gerente en el área de Recursos Humanos y Administración que amerita ser ocupada debido a la responsabilidad administrativa y legal que conlleva dicha área.

Para sufragar los costos de la nómina de los empleados del PFEI y la UPAD se solicita la cantidad de \$1,038,420.

Gastos relacionados con la Nómina (Beneficios Marginales)

Para los costos asociados a las aportaciones patronales requeridas por Ley (Seguro Social, Fondo del Seguro del Estado, Planes Médicos y Seguro Choferil), se solicitan \$189,821.

Este renglón no toma en consideración ninguna asignación asociada a pagos de Retiro atribuibles al GASB 68.

NOMBRE DE LA CUENTA	PRESUPUESTO RECOMENDADO AF 2019-2020
APORTACIÓN AL SEGURO SOCIAL	\$80,633
APORTACIÓN A RETIRO	0
DESEMPLEO	13,832
FONDO DEL SEGURO DEL ESTADO	25,000
APORTACIÓN A PLANES MÉDICOS	70,200
APORTACIÓN AL SEGURO CHOFERIL	156
TOTAL	\$189,821

Bono de Navidad

Se solicita la cantidad de \$15,600 para sufragar los costos asociados al Bono de Navidad de los empleados de la Oficina acorde con la Ley del Bono de Navidad de los Empleados Gubernamentales, así como también con las medidas de reducción de gastos. (26 empleados a \$600c/u)

Fiscales Especiales Independientes

Para la investigación y procesamiento de los casos criminales referidos a los Fiscales Especiales Independientes, se destina la cantidad de \$918,000 con el propósito de atender las diversas etapas judiciales. Entiéndase desde la etapa de investigación, presentación de cargos criminales y hasta la culminación del caso ante el foro judicial, con las consabidas etapas apelativas que conlleva cada uno de los casos que se procesan.

Servicios Profesionales Consultivos

Esta partida, asciende a la suma de \$317,800 dólares. En esta partida se incluyen servicios tales como: representación legal (acciones de naturaleza civil ante los tribunales, en su mayoría por los casos que atiende la Unidad de Procesamiento Administrativo Disciplinario (UPAD) que regula la conducta de los alcaldes y legisladores municipales); oficial examinador de la UPAD, abogado investigador de la UPAD en el ámbito administrativo, abogado que realiza investigaciones preliminares en el ámbito criminal, psicólogos requeridos en algunos casos por los Fiscales Especiales Independientes por tratarse de casos de hostigamiento sexual o violencia de género, taquígrafos que dan servicios a dichos fiscales, peritaje de diversas áreas requeridas por los FEI (agrimensores, estudio de expediente de dominio, perito en caligrafía, entre otros) así como asesorías técnicas, legales, financieras y de índole laboral.

Servicios de Auditoría

Cumpliendo cabalmente con los criterios de la oficina del Contralor, es necesario disponer de actividad de auditoría. Con ese propósito, se separa la cantidad de \$10,500. Estos servicios se utilizan para la verificación y monitoreo de

las transacciones bancarias por consultores externos en actividad separada de los funcionarios que realizan los desembolsos.

Servicios Técnicos

Estos servicios son aquellos necesarios para cumplir con las leyes y reglamentos. A estos fines se separa la cantidad de \$13,224.

Facilidades y Pagos por Servicios Públicos

Solicitamos la cantidad de \$276,026 para el pago de los servicios relacionados con las facilidades de la Oficina (electricidad¹, agua, renta de local, servicios de seguridad y otras reparaciones).

Compensación Miembros del Panel²

Los Miembros del Panel, entre otras, tienen la responsabilidad de ejercer las siguientes funciones y deberes:

1. Evaluar y estudiar los referidos del Departamento de Justicia, con la evidencia que acompaña cada caso, y preparar los casos para la discusión en Panel.
2. Participar en las reuniones de Panel tanto administrativas como operacionales para disponer de los casos referidos.
3. Redactar Resoluciones sobre determinaciones en los casos y escritos para el Tribunal de Primera Instancia y los Tribunales Apelativos.

¹ El pago por este concepto está incluido dentro del arrendamiento hasta un límite. Por tanto, se reserva esta partida para la eventualidad de que se trabaje fuera de horas laborables o días feriados

² Los miembros del Panel perciben una compensación de \$200.00 en concepto de dieta por día de trabajo.

4. Trabajar en las demandas civiles y el descubrimiento de prueba de cada uno de estos casos; así como participar de las reuniones con los abogados, que ostentan la representación del PFEI.
5. Requerir y evaluar de los informes de seguimiento mensual que presentan los Fiscales.
6. Evaluar y aprobar las facturas presentadas ante el Panel por el Cuerpo de Fiscales, así como de todos los servicios profesionales por contrato.
7. Laborar en la redacción de ponencias para la Legislatura y posterior comparecencia ante los Cuerpos Legislativos, en cuanto a Proyectos de Ley en los cuales se nos requieren nuestros comentarios.
8. Participar en todos los cursos que son requeridos tanto por la Oficina de Ética Gubernamental como por la Oficina del Contralor y la Rama Judicial.
9. Determinar, seleccionar y contratar los servicios de fiscales y consultores.
10. Supervisar la labor que realizan los fiscales especiales.
11. Participar en adiestramientos y programas educativos en la comunidad sobre la Ley del Panel sobre el Fiscal Especial Independiente.
12. En cumplimiento con las directrices de la Oficina del Contralor, revisar todos los Reglamentos que están siendo enmendados o aprobados, así como disponer la publicación de edictos requerida legalmente y la presentación y registro ante el Departamento de Estado.
13. Asistir a las reuniones ordinarias y extraordinarias del Panel.

Además, el Panel ejerce una supervisión directa al cuerpo de fiscales mediante una agenda de trabajo evaluativo de la labor de los Fiscales Especiales Independientes y de los funcionarios de la Unidad Procesamiento Administrativo Disciplinario.

De otra parte, la Presidenta del Panel,¹ tiene **funciones y deberes adicionales** de carácter administrativo, entre los cuales mencionamos los siguientes:

1. Supervisar la administración y gerencia de la Oficina.
2. Mantener la igualdad de derechos y deberes respecto al resto de los miembros del Panel en cuanto a las decisiones y votación en torno a los casos u asuntos referidos a la atención de dicho Cuerpo Colegiado.
3. Organizar la Oficina y nombrar o contratar el personal que sea necesario para llevar a cabo las funciones y deberes establecidos por ley de acuerdo a los criterios que aseguren la prestación de servicios y ejecución del deber ministerial, sujeto a los reglamentos aprobados por la Oficina.
4. Autoriza la adquisición de bienes muebles e inmuebles en cualquier forma legal, según dispone la Ley Habilitadora de la Agencia, incluyendo pero sin limitarse a la adquisición por compra, arrendamiento, arrendamiento con opción a compra, legado o donación; así como poseer, conservar, usar, disponer de cualquier bien ya sea mueble o inmueble, mejorado o sin mejorar; valor, derecho o interés en el mismo, de la forma que se considere más efectiva, eficiente y necesaria en beneficio de la Oficina.

¹ La presidenta del Panel ejerce funciones como Jefe de la Institución, según dispone la citada Ley 2.

5. Comparecer en los contratos y formalizar todos los instrumentos que fueren necesarios o conveniente para el logro de los fines y propósitos de la Oficina.
6. Tomar cualquier acción o medida administrativa o gerencial que sea necesaria y conveniente para lograr los propósitos encomendados por legislación.
7. Supervisar las labores realizadas tanto por la Directora Ejecutiva, como por el grupo de empleados gerenciales.
8. Redacción de informes a requerimiento de otras agencias, revisión y redacción de correspondencia general, pertinente a sus funciones.
9. Atender ciudadanos que solicitan entrevista, cuando se determine que es apropiado.
10. Reuniones con el personal de la Oficina.
11. Reuniones con funcionarios de otras entidades gubernamentales, cuando sea pertinente y apropiado.
12. Asistir a reuniones del Grupo Anticorrupción, de conformidad con lo dispuesto en el Código Anticorrupción 2018.

Para la prestación de los servicios antes mencionados se destina una partida global de \$85,000 para el pago de dietas de los miembros del Panel según dispuesto por la Ley Núm. 2-1988, según enmendada.

Sufragar gastos de dietas, millas recorridas y otros misceláneos

Se solicita la suma de \$9,500 para el pago de dietas y millas recorridas a los agentes de seguridad, agentes investigadores, empleados que realizan labores fuera de la oficina para cumplir con sus funciones de trabajo, testigos que tienen que comparecer a los tribunales a citaciones del PFEI y otras incidencias asociadas a los testigos.

Equipo de Oficina, de Seguridad y Reparación de Equipo

Durante los pasados años y debido a la reducción presupuestaria habíamos postergado la compra de varios equipos necesarios. Los mismos ameritan ser adquiridos por razones de cumplimiento con la legislación vigente. Ejemplo de ello, es la adquisición de las baterías de resguardo “battery backups” las cuales ya han cumplido los años de vida útil y ponen en riesgo el resguardo de la data¹. De otra parte, el reloj para registrar la asistencia que actualmente poseemos está obsoleto y no soporta más cambios en la programación es por ello, no se le pueden realizar actualizaciones que lo mantendría al día en el aspecto tecnológico. Esta situación provoca que tengamos que llevar a mano el cómputo de la acumulación de las licencias debido a que por el deterioro del equipo no es posible cuantificar electrónicamente las mismas.

Para esta partida se solicita la cantidad total de \$28,000 para la adquisición de equipo de oficina (reemplazo de baterías de computadoras, monitores, etc.), compra de un reloj para registrar la asistencia y para la adquisición de equipo de seguridad (equipo para toma de huellas dactilares). Así se garantiza que tanto los empleados como los fiscales especiales y los Miembros de Panel cuenten con el equipo necesario para el desempeño de sus funciones.

Además, se solicitan \$3,000 para reparaciones el equipo existente. Ello permite su preservación y **solo** adquirir el equipo que sea imprescindible.

Seguros (Responsabilidad pública y de autos)

Se solicita la cantidad de \$12,500 por concepto de Seguro de Responsabilidad Pública, Póliza de Directores y Oficiales y Seguro de Autos para los vehículos oficiales de la agencia. Estos seguros brindan protección por la responsabilidad civil como resultado de una lesión corporal o daño a la propiedad de terceras personas ocasionado por un accidente donde la agencia o sus empleados puedan ser legalmente responsables. Anteriormente, a esta partida se le

¹ Este requerimiento es auditado por la Oficina del Contralor de Puerto Rico.

asignaban fondos especiales, sin embargo ahora todas las entidades gubernamentales tienen la obligación de asumir este costo.

Renta de Equipo (Fotocopiadoras y Metro)

El costo por concepto de Renta de Equipo de fotocopiadoras asciende a \$15,631. Esto incluye los equipos que se utilizan como: impresoras, copiadoras, fax y en algunos casos como "scanner" (lector óptico). Además estos equipos son los que se utilizan para digitalizar los documentos.

Esto incluye tres (3) equipos W7845PT2C y uno (1) WC5865APT.

Materiales de Seguridad y Materiales de Oficina

Solicitamos \$10,500 para compra, de material de seguridad para los agentes e investigaciones y para la compra de materiales de oficina, los cuales son indispensables para la realización de las encomiendas de trabajo.

Gastos de Vehículos de Motor

Para atender todo gasto relacionado con los vehículos de motor asignados a esta Oficina, se solicitan \$16,500. Entre estos: combustible, lubricantes, baterías, gomas, piezas y reparación de autos, auto expreso, lavado, engrase, etc.

Subscripciones de la Biblioteca y Libros

Para mantener la biblioteca legal al día con la jurisprudencia, se solicita \$2,300 a los fines de adquirir los libros necesarios. De esta partida también se sufragará el costo de suscripciones trimestrales, suplementos anuales de la Biblioteca y el mantenimiento de la biblioteca electrónica. Entre estas: Decisiones del Tribunal Supremo, LPRA y Periódicos de circulación general.

Además, se incluye para la adquisición de materiales relacionados, tales como discos (CD) y otros.

Capacitación (Adiestramientos)

El Panel promueve la participación del personal en adiestramientos, de manera que se pueda desarrollar el talento y capacidad del personal, a la vez alcanzar altos niveles de eficiencia y productividad en la Oficina. Además, cumplir con la Educación Continua que requiere la Oficina de Ética Gubernamental, más aun cuando todos los empleados que laboran en esta institución pertenecen al servicio de confianza. Con esta partida además se cubren los costos asociados a los adiestramientos en materia de derecho necesarios para el trabajo que se realizan en la agencia los Abogados Investigadores, Fiscales Especiales Independientes y Oficial Examinador de la UPAD. Para esta partida se solicita la cantidad de \$3,000.

Gastos Misceláneos de Oficina y Otros Gastos Misceláneos

Para atender los servicios de comunicación y otros relacionados, solicitamos la cantidad de \$20,645. En las partidas se está asignando lo **estrictamente necesario** para cumplir con el mandato de ley (servicios bancarios, franqueo, servicios telefónicos, acuerdos interagenciales, línea con el Departamento de Justicia SIJC y proyectos estratégicos).

NOMBRE DE LA CUENTA	PRESUPUESTO RECOMENDADO AF 2019-20
GASTOS MISCELÁNEOS DE OFICINA Y DE PERSONAL	3,500
ACUERDOS INTERAGENCIALES Y PROYECTOS ESTRATÉGICOS	1,000
IMPRESOS Y ENCUADERNACIÓN	500
FRANQUEO	2,500
SERVICIOS TELEFÓNICOS	10,800 *
SERVICIOS BANCARIOS (Cargos cuentas, stop payments, otros)	2,345
TOTALES	\$20,645

***Servicios Telefónicos**

- Servicio de diez (10) líneas telefónicas y mantenimiento mensual
- SIJC (línea Dpto. Justicia)
- Servicio de celulares asignados para el uso exclusivo de los agentes
- Otros: Impuestos, llamadas 411 y otros cargos.