Estado Libre Asociado de Puerto Rico
DEPARTAMENTO DE JUSTICIA
Apartado 9020192, San Juan, PR 00902-0192

LCDO. CÉSAR R. MIRANDA
SECRETARIO DE JUSTICIA

TEL. (787) 721-7700
FAX (787) 724-4770

ORDEN ADMINISTRATIVA NÚM. 2016-14

A: **TODO EL PERSONAL DEL DEPARTAMENTO DE JUSTICIA Y COMPONENTES ADSCRITOS**

ASUNTO: **ENMIENDA A LA ORDEN ADMINISTRATIVA NÚM. 2009-13 del DEPARTAMENTO DE JUSTICIA (4 DE JUNIO DE 2009), SOBRE "CREACIÓN DE LA SECRETARÍA AUXILIAR DE GERENCIA Y ADMINISTRACIÓN"**

I. BASE LEGAL

La presente Orden Administrativa se promulga conforme a los poderes del Secretario de Justicia establecidos en las Secciones 5 y 6 del Artículo IV de la Constitución del Estado Libre Asociado de Puerto Rico; y en la Ley Núm. 205-2004, *según enmendada*, conocida como "Ley Orgánica del Departamento de Justicia", 3 L.P.R.A. §§ 291 *et seq.* Particularmente en virtud de los Artículos 3, 18(a) y (aa), 34, y 35(b) de dicha ley, los cuales reiteran las prerrogativas constitucionales del Secretario de Justicia como autoridad máxima del Estado Libre Asociado de Puerto Rico para promover el cumplimiento y ejecución de la ley en representación del Primer Ejecutivo; lo facultan a evaluar, coordinar, planificar, dirigir y supervisar el funcionamiento de los programas y el personal; y establecer la organización y estructura interna del Departamento de Justicia de Puerto Rico ("Departamento") para lograr el mejor cumplimiento de las funciones que la ley le impone.

II. PROPÓSITO

A los fines de reducir el nivel de supervisión y burocracia en la ejecución de las funciones, aumentar la eficiencia y eficacia en las unidades administrativas del Departamento y sus componentes, y cumplir con la política pública de control de gastos y reconstrucción económica, el 4 de junio de 2009 se promulgó la Orden Administrativa Núm. 2009-13.[1]

[1] Cabe señalar que el 20 de diciembre de 2012 se emitió la Orden Administrativa Núm. 2012-10 para reorganizar SAGA y cambiar el nombre de una de sus divisiones. No obstante, dicha Orden Administrativa quedó posteriormente derogada mediante la Orden Administrativa 2013-01 del 5 de febrero de 2013, la cual tuvo el efecto de reestablecer

Específicamente, se determinó fusionar la Secretaría Auxiliar de Planificación y Asuntos Fiscales con la Secretaría Auxiliar de Servicios Administrativos en una sola unidad primaria denominada Secretaría Auxiliar de Gerencia y Administración ("SAGA"). A esta nueva unidad primaria se le asignó la responsabilidad de dirigir, ejecutar, evaluar, controlar, y supervisar la administración de los recursos económicos, financieros y materiales del Departamento de Justicia. Además, se le encomendó el manejo de los servicios administrativos del Departamento. Así, la SAGA quedó compuesta por las siguientes divisiones:

A. División de Presupuesto
B. División de Planificación y Estadísticas
C. División de Finanzas
D. División de Recursos Externos
E. División de Servicios Administrativos

En agosto de 2015, el Departamento recibió el Informe de Auditoría de la Oficina del Inspector General del Departamento de Justicia Federal ("Auditoría") relacionada con los "*grants*" otorgados en los años 2008 al 2012. La Auditoría reveló, entre otras cosas, que en ocasiones los fondos federales otorgados al Departamento no se utilizaron y fueron devueltos al Gobierno Federal. Esto supone que los mismos no pudieron aprovecharse para atender necesidades en Puerto Rico relacionadas con las áreas de prevención del crimen, sistemas de información de justicia criminal y asistencia a víctimas del crimen.

A raíz de la Auditoría, nuestro Departamento estableció un plan de trabajo para atender los hallazgos. Entre estas gestiones, se contrató a una firma consultora para detectar los problemas más significativos en el manejo de fondos federales y emitir sus recomendaciones en cuanto a cómo solucionarlos. Entre otras cosas, la firma recomendó la implementación de procedimientos para segregar las funciones financieras de administración de las subvenciones federales ("*grants*").

Con miras a atender tales observaciones, a la vez que procuramos que se garantice la utilización de las subvenciones federales durante su vigencia y, en la medida de lo posible, que dichos fondos se utilicen en su totalidad, procedemos a crear una nueva División en la SAGA para que se dedique exclusivamente al manejo financiero de fondos federales. La administración de la nueva División estará segregada de aquella relacionada a los fondos estatales, de modo que se permita un mayor control y eficiencia en la utilización de estos recursos. La presente Orden Administrativa persigue agilizar y mejorar los procesos de trabajo, modificando la estructura organizacional del Departamento sin que se requiera la creación de puestos adicionales. Esto último, debido a que en el Departamento ya existe el personal para realizar las funciones en esta nueva División.

---

en su totalidad la Orden Administrativa Núm. 2009-13 del 4 de junio de 2009. Por tanto, es esta última la que procedemos a enmendar a través de la presente Orden.

Así, la presente Orden Administrativa se emite para enmendar la Orden Administrativa Núm. 2009-13, a fin de crear dentro de la SAGA, la nueva "División de Finanzas-Programas Federales", encargada de apoyar a la "División de Recursos Externos" en lo concerniente a la administración y supervisión de la utilización de todos aquellos fondos concedidos al Departamento que procedan del gobierno federal.

III. DISPOSICIÓN

Se enmienda la Parte III de la Orden Administrativa Núm. 2009-13, para que lea como sigue:

> SAGA se orienta hacia la búsqueda de la eficiencia y, con ello, que se administre el Departamento de forma tal que se pueda cumplir con las metas y objetivos establecidos. En atención a ello, SAGA será responsable de dirigir, ejecutar, evaluar, controlar y supervisar la administración de los recursos económicos, financieros y materiales. De igual forma, atenderá lo relativo a los servicios administrativos del Departamento. Para esto, SAGA estará compuesta por las siguientes divisiones de trabajo:
>
> A. División de Presupuesto
> B. División de Planificación y Estadísticas
> C. División de Finanzas
> D. División de Recursos Externos
> E. División de Servicios Administrativos
> F. División de Finanzas-Programas Federales
>
> Además, la SAGA contará con un(a) Secretario(a) Auxiliar, quien tendrá a su cargo la dirección, planificación, organización, logística, coordinación, supervisión y evaluación de las funciones asignadas a esta Secretaría. Cada división de trabajo de SAGA tendrá un(a) Director(a) que ocupará un puesto de carrera y quien, entre otras funciones, estará a cargo de supervisar las funciones que dicha división tiene encomendadas. Entre tales funciones, sin la intención de incluir una lista taxativa, destacamos las siguientes:
>
> A. <u>División de Presupuesto</u>:
>
> ...
>
> B. <u>División de Planificación y Estadísticas</u>:
>
> ...
>
> C. <u>División de Finanzas</u>:

(1) Llevar a cabo la recaudación de fondos estatales.

(2) Preintervenir el uso de fondos estatales.

(3) Contabilizar los ingresos y los gastos de todos los fondos estatales asignados o reembolsados.

(4) Tramitar los pagos, incluyendo la nómina de empleados.

(5) Conciliar cuentas estatales.

(6) Preparar los informes requeridos por los auditores externos e internos y de los directivos de los programas y componentes del Departamento, así como los requeridos por la Oficina del Gobernador; Oficina del Contralor; Departamento de Hacienda, Oficina de Gerencia y Presupuesto y por otras agencias estatales.

(7) Ofrecer asesoría en los aspectos relacionados al uso y manejo adecuado de los recursos fiscales y de toda la reglamentación estatal aplicable.

(8) Manejar y supervisar los gastos de los fondos estatales de la agencia, tales como los provenientes de la Resolución Conjunta del Presupuesto General, Asignaciones Especiales, Fondos Especiales y cualquier otro fondo de origen estatal que pueda surgir.

(9) Llevar un control de la Tarjeta de Crédito Corporativa, según autorizada por la Oficina de Gerencia y Presupuesto, fondos del pagador especial y el dinero de caja.

(10) Asegurar que se cumple con la reglamentación estatal financiera en el manejo de los fondos estatales.

(11) Cualquier otra función pertinente relacionada a los fondos estatales de la agencia.

D. <u>División de Recursos Externos</u>:

...

E. <u>División de Servicios Administrativos</u>:

...

F. División de Finanzas-Programas Federales

(1) Llevar a cabo la recaudación de fondos federales.

(2) Preintervenir el uso de fondos federales.

(3) Contabilizar los ingresos y los gastos de los fondos federales asignados o reembolsados.

(4) Tramitar los pagos a subrecipientes y suplidores de programas federales; supervisar y monitorear el gasto de nómina mensual de los empleados pagados con fondos federales.

(5) Conciliar cuentas federales.

(6) Preparar los informes requeridos por los auditores externos e internos; Oficina del Contralor; Departamento de Hacienda, Oficina de Gerencia y Presupuesto; Departamento de Justicia Federal y por otras agencias estatales y federales.

(7) Responder a peticiones de información de funcionarios federales en coordinación con la División de Recursos Externos.

(8) Ofrecer asesoría en los aspectos relacionados al uso y manejo adecuado de los recursos fiscales federales y de toda la reglamentación federal aplicable.

(9) Manejar y supervisar los gastos de los fondos federales de la agencia.

(10) Solicitar los fondos al Gobierno Federal conforme a los procesos y sistemas establecidos por el Gobierno Federal y el Gobierno Estatal, y llevar control del dinero en caja.

(11) Proveer información financiera a la División de Recursos Externos y a proyectos internos mediante informes mensuales o en el periodo que sea necesario de manera que la División de Recursos Externos cumpla satisfactoriamente con sus funciones.

(12) Atender peticiones de información financiera de los subrecipientes y orientarlos con relación a los procesos de pago.

(13) Asegurar que se cumple con la reglamentación federal financiera en el manejo de los fondos (Cash Management, Time Distribution, Matching of Funds, etc.).

(14) Establecer calendarios y procesos de trabajo para que los pagos a los subrecipientes se realicen en el menor tiempo posible.

(15) Cualquier otra función pertinente relacionada a los fondos federales recibidos y manejados por la agencia.

La División de Finanzas y la División de Finanzas-Programas Federales compartirán sus recursos humanos en la medida en que vayan surgiendo necesidades apremiantes de pago, preparación de informes u otros trabajos asignados a dichas divisiones. En estas situaciones se coordinará el apoyo del personal a través del (de la) Secretario(a) Auxiliar de la SAGA. En el caso de empleados pagados con fondos federales, el tiempo dedicado a otros esfuerzos se documentará en la Hoja de Distribución de Tiempo.

IV. VIGENCIA

Esta Orden Administrativa tendrá vigencia inmediata. Se mantiene en vigor la Orden Administrativa Núm. 2009-13 en todas las partes que no sean incompatibles con esta Orden.

En San Juan, Puerto Rico, hoy día 24 de agosto de 2016.

César R. Miranda
Secretario de Justicia