



Informe Transición  
Estatus de las encomiendas y planes de trabajo de cada una  
de las unidades administrativas de la Oficina del Contralor Electoral (OCE)

MANUEL A. TORRES NIEVES  
CONTRALOR ELECTORAL  
11 DE OCTUBRE DE 2012

## Tabla de contenido

Breve trasfondo del inicio de operaciones de la OCE

Status de las encomiendas de las áreas operacionales al 31 de agosto de 2012

Resumen del Status de las Áreas Operacionales

Status Operacional del Área de Administración, Finanzas y Presupuesto

Status Operacional del Área de Asuntos Legales

Status operacional del Área de Recursos Humanos

Status operacional del Área de Sistemas de Información Computadorizados

Status operacional del Área de Contralorías Auxiliares de Donativos y Gastos

Status Operacional del Área de Secretaría

Metas de las áreas operacionales de la OCE para el periodo 2012-2013

MAV



### I. Breve trasfondo del inicio de operaciones de la OCE

La Oficina del Contralor Electoral de Puerto Rico (OCE) tiene la misión de fiscalizar el financiamiento de las campañas políticas mediante el establecimiento de un sistema de auditoría electoral que será aplicado de forma justa y uniforme a las personas naturales y jurídicas, medios de difusión, agencias de publicidad, aspirantes, candidatos, partidos políticos, agrupaciones y comités, sujetos a las disposiciones de su Ley Orgánica.

La OCE fue creada por virtud de la Ley 222-2011, según enmendada, conocida como Ley para la Fiscalización del Financiamiento de Campañas Políticas de Puerto Rico. Esta Ley, en el propósito y en la exposición de motivos establece el marco legal y administrativo para regir la legalidad, examen y evaluación de donativos y gastos para fines electorales y asigna dicha encomienda al Contralor Electoral; define las funciones, facultades y obligaciones de la Oficina del Contralor Electoral, provee el marco general para su organización y la toma de decisiones, así como los mecanismos de revisión judicial de las decisiones que emita.

MAR La OCE asume las funciones de la Oficina del Auditor Electoral existente bajo la Ley Electoral de Puerto Rico, la Ley Núm. 4 de 20 de diciembre de 1977, según enmendada. La Oficina del Auditor Electoral, a su vez, fue creada por la Ley 115-2003; que la creó, supeditada a la estructura jerárquica de la Comisión Estatal de Elecciones; eliminó el criterio de balance partidista; dispuso que a los candidatos auditados se les aseguren las garantías necesarias conforme al debido proceso de ley; amplió los periodos prescriptivos correspondientes a delitos electorales; estableció requisitos más rigurosos para los comités de acción política y grupos independientes; facultó al Presidente de la Comisión Estatal de Elecciones a

imponer multas administrativas; estableció un sistema de responsabilidad compartida para el financiamiento de campañas; creó un Fondo Voluntario para el Financiamiento de Campañas Electorales; y modificó las prohibiciones y sanciones.

La Ley 222-2011, según enmendada, establece que la Oficina del Contralor Electoral tendrá autonomía operacional, administrativa y legal, separada de la Comisión Estatal de Elecciones y de la estructura tradicional de los Partidos Políticos representados en ésta. Para ejecutar dicha misión, dentro del nuevo marco legal, la ley le asigna al Contralor Electoral las siguientes funciones principales:

- 1) Establecer un sistema computadorizado para la radicación electrónica de informes de Ingresos y Gastos, donde cada candidatura, comité de acción política o comité independiente, tendrá la oportunidad mediante una clave de acceso, de radicar de manera electrónica desde cualquier lugar los informes requeridos por Ley.
- 2) Establecer mecanismos de ajuste inflacionario para implantar la adopción de los límites federales de aportaciones políticas, incluyendo los ajustes inflacionarios que en ocasiones sean necesarios y convenientes realizar.
- 3) Fiscalizar la disposición de la ley que requiere que se deba haber recaudado el dinero para financiar gastos de campañas, antes de incurrir en el gasto, intentando eliminar de nuestro sistema electoral las campañas políticas financiadas con deudas.
- 4) Imponer multas como un método persuasivo más útil para sancionar el incumplimiento de la Ley.
- 5) Hacer responsable al Tesorero de cada comité ante la Oficina del Contralor Electoral y fiscalizar la disposición de la Ley que impide la recaudación o gasto de campaña si éste no ha sido nombrado y registrado en la OCE y lo hace responsable ante ésta de la radicación de todos los informes que requiere la Ley.

## **II. Status de las encomiendas de las áreas operacionales al 31 de agosto de 2012**

### **2.1 Resumen del Status de las Áreas Operacionales**

El Contralor Electoral fue juramentado el 9 de marzo de 2012. En los pasados meses, hemos trabajado intensamente para iniciar la implantación del mandato legislativo asignado a la Oficina por virtud de la Ley 222-2011, según enmendada.

Entre las operaciones más significativas durante el periodo del 9 de marzo al 31 de agosto de 2012 destacar los siguientes.

- 1) Estructuración del equipo de trabajo inmediato para dirigir las unidades administrativas y operacionales requeridas en la Ley 222-2011, según enmendada, para implantar el mandato legislativo.
- 2) Realización de ajustes de transición a corto plazo en los procedimientos y gerencia de la Oficina del Auditor Electoral como medio de agilizar los requisitos de la Ley para implantar sus objetivos. La Oficina del Contralor Electoral asume las funciones vigentes de la Oficina del Auditor Electoral y puede retener aquel personal que estime necesario y conveniente así como realizar los ajustes necesarios en los procesos gerenciales y operacionales durante el periodo de transición.
- 3) Contratar e iniciar el diseño y plan piloto para la implantación del sistema electrónico de radicación de informes financieros de donativos y gastos de los aspirantes, candidatos, comités y partidos políticos.
- 4) Inicio de la preparación de reglamentos y órdenes administrativas necesarias para cumplir el mandato legislativo en cuanto a la administración de la Oficina.
- 5) Inicio de la búsqueda y evaluación de candidatos potenciales para la creación de un banco de recursos para auditores electorales, oficiales examinadores, y especialistas en asuntos gerenciales, legales y en tecnología, entre otras disciplinas.
- 6) Inicio de la preparación de espacio físico de oficinas, incluyendo facilidades de redes de computadoras, equipo, mobiliario y otros requerimientos afines.
- 7) Se estableció un acuerdo de colaboración con el Sistema Universitario Ana G. Méndez para que un grupo escogido por la Universidad entre sus estudiantes de sistemas de oficina, realice prácticas de empleo en la Oficina del Contralor Electoral con la intención de entrar a la base de datos de la Oficina, los más de cuatro mil (4,000) informes de ingresos y gastos que se encontraban sin atender o insertar al sistema al momento que juramentamos como Contralor Electoral.
- 8) Estructuración, aprobación e implementación de varias cartas circulares u órdenes administrativas para viabilizar los propósitos de la Ley 222-2011, según enmendada.

## 2.2 Estatus Operacional del Área de Administración, Finanzas y Presupuesto

El Área Administración, Finanzas y Presupuesto de la Oficina del Contralor Electoral (OCE) se crea conforme los Artículos 3.004, 3.008 y 3.009 de la Ley 222-2011, según enmendada. El Artículo 3.004 dispone la estructura organizacional de la Oficina del Contralor Electoral. El Artículo 3.008 dispone que el

Contralor Electoral administrará el presupuesto de la Oficina del Contralor Electoral. En el Artículo 3.009 se dispone que la OCE estará exenta de la disposiciones de la Ley 164 del 23 de julio de 1974, según enmendada, conocida como Ley de la Administración de Servicios Generales. En cumplimiento de estas disposiciones se crea el Área de Administración, Finanzas y Presupuesto.

La División de Administración tiene la responsabilidad de procesar toda solicitud de bienes y servicios, de acuerdo a las necesidades de la OCE y los fondos disponibles. Debe dar seguimiento continuo a todas las áreas en el procesamiento de las solicitudes de bienes y servicios, incluyendo la adquisición, asignación de fondos y desembolsos; examinar los procedimientos utilizados y el cumplimiento de la ley, reglamentos y normas. Debe asegurar la buena utilización de los recursos económicos, manejo y conservación de documentos y mantener la planificación, desarrollo y evaluación continua de toda actividad.

A continuación se presenta un resumen del estatus operacional de esta área:

- 1) Se desarrolló un plan de trabajo a corto plazo para establecer las nuevas facilidades de la Oficina del Contralor Electoral.
- 2) Se firmó el contrato de arrendamiento para la adquisición de las nuevas facilidades localizadas en el Piso 15 de la Torre Norte del Capital Center en Hato Rey.
- 3) Se contrataron los servicios de remodelación y construcción de las nuevas facilidades de la OCE; los servicios para la instalación de un sistema de cableado estructurado para data y telefonía y el servicio de telefonía.
- 4) Se firmaron acuerdos inter-agenciales con el Departamento de Estado y la Comisión Estatal de Elecciones para el apoyo técnico y administrativo.
- 5) Se desarrollaron procedimientos y controles internos para monitoreo de los resultados de las actividades con mayor rapidez y confiabilidad.

La División de Presupuesto y Finanzas tiene la responsabilidad de aplicar los controles adecuados y eficaces en las operaciones fiscales relacionadas a los procedimientos y normas aprobados y adoptados por la Oficina del Contralor Electoral. Debe realizar la entrada y el registro de transacciones en el Sistema de Contabilidad Central del Gobierno de Puerto Rico, agilizar el trámite de pago de los suplidores y contratistas; mantener informado al Contralor de la situación presupuestaria de la agencia y hacerle recomendaciones para utilizar de manera más eficiente los recursos que se nos asignan.

A continuación se presenta un resumen del estatus operacional de esta área:

MAR

- 1) Se registraron y aprobaron las transacciones relacionadas al cierre del año fiscal para obligar los fondos.
- 2) Se registraron en el sistema PRIFAS los contratos, las obligaciones y desembolsos de los bienes, materiales, servicios, suministros y equipos adquiridos.
- 3) Pre-intervención de las transacciones fiscales, guardando que exista una separación de funciones que impida la comisión de irregularidades.
- 4) Se mantuvo el control y registro de las facturas.
- 5) Se registraron las transacciones y desembolsos en el Libro Mayor de Asignaciones e Ingresos.
- 6) Se conciliaron las transacciones fiscales contra el informe que emite el Departamento de Hacienda.
- 7) Monitoreo de la ejecución y administración del presupuesto se conduzca de acuerdo con las leyes y resoluciones de asignación de fondos, con las más sanas normas de administración fiscal y gerencial, y en armonía con los propósitos para los cuales se asignan.
- 8) Se registraron electrónicamente los contratos formalizados por la Agencia en la Oficina del Contralor cumpliendo con sus disposiciones establecidas en el Reglamento Núm. 33.
- 9) Se prepararon y se mantuvo el control de los nombramientos fiscales y del registro de firmas autorizadas de funcionarios y empleados para ejercer funciones en representación del Secretario de Hacienda o Jefe de la Agencia.
- 10) Se contabilizaron los fondos aprobados y se preparó la proyección de gastos del Presupuesto Funcional.

Los fondos necesarios para cumplir con los propósitos de esta Ley para el presente año fiscal y los años fiscales subsiguientes, se consignarán anualmente en la Ley de Presupuesto General de Gastos del Gobierno de Puerto Rico, asignándose un Presupuesto para el año fiscal 2011-2012 de **\$3,200,000.00** el cual se denominó como "Fondo Especial de la Oficina del Contralor Electoral". Está asignación inicial se hizo con el propósito de proveer los recursos necesarios para establecer la oficina, incluyendo la preparación de oficinas, reclutamiento inicial de personal, establecer la infraestructura de equipo, telecomunicaciones, diseño de aplicaciones computadorizada y las operaciones por el periodo remanente del año fiscal. Debido a que a la terminación del año fiscal, habían transcurrido tan solo tres meses y 22 días desde la confirmación del Contralor Electoral y a que dicho periodo estuvo caracterizado por dos

MAR

eventos de consultas a los electores, gran parte de los fondos, estaban sin obligar, desde la perspectiva contable, pero sí comprometidos con los objetos de gastos contemplados en la asignación presupuestaria.

El presupuesto asignado para el año fiscal 2012-13 asciende a \$4,879,000.00. Los recursos provienen en su totalidad de Asignaciones Especiales de la Resolución Conjunta del Presupuesto General. Con estos recursos se podrá cumplir la misión de fiscalizar el financiamiento de las campañas políticas, de aspirantes, candidatos y alternativas electorales, según dispone la Ley.

A continuación se presenta un resumen de las partidas y asignación presupuestaria para el ejercicio fiscal 2012-2013.

#	Partida	Descripción / justificación		Cantidad (\$) solicitada
1	Nómina y Costos Relacionados	Salarios y beneficios marginales (58 empleados y el Contralor Electoral).	Estos servicios permiten proveer los recursos humanos necesarios a tiempo completo para cumplir con la responsabilidad encomendada a la OCE.	\$3,208,000
2	Facilidades y pagos por servicios públicos	Servicios de alquiler de facilidades, telefonía, internet, energía eléctrica.	Estos servicios son esenciales para mantener el lugar de operaciones de la OCE	\$216,000
3	Servicios comprados	Mantenimiento, a/c, arrendamiento de fotocopiadoras, sistema de asistencia, licencia, nómina, franqueo.	Estos servicios son indispensables para proveer la infraestructura de apoyo a las operaciones de la oficina.	\$312,000
4	Gastos de transportación y subsistencia	Compra de combustible, pago de dietas y millaje.	Estos servicios viabilizan la movilización de la OCE por todos los municipios en el desempeño de sus funciones.	\$89,000
5	Servicios profesionales	Servicios legales, servicios de contabilidad, servicios de asesoramiento en procesos fiscales y de planificación,	Estos servicios harán posible contar con recursos altamente especializados en áreas	\$660,000

MAV

		servicios profesionales y consultivos en sistemas de información y otros servicios profesionales afines	de asesoramiento de gran complejidad necesarios y para los cuales es muy difícil conseguir personal empleado.	
6	Otros Gastos operacionales	Servicios de fumigación, agua embotellada y filtros	Estos servicios son indispensables para proveer la infraestructura de apoyo a las operaciones de la oficina.	\$17,000
7	Compra de equipo	Aplicaciones, licencias, mobiliario de oficina, computadoras, impresoras, archivos, etc.	Estos servicios son indispensables para proveer la infraestructura de apoyo a las operaciones de la oficina.	\$31,000
8	Materiales y Suministros	Materiales y efectos de oficina	Estos servicios son indispensables para proveer la infraestructura de apoyo a las operaciones de la oficina.	\$34,000
9	Anuncios y Pautas en Medios	Anuncios educativos, celebración de vistas públicas, co-auspicio de conferencias educativas sobre el proceso electoral.	Estos servicios permitirán a la OCE mantener un programa de orientación a los funcionarios de los partidos, comités, entidades y electores sobre la transparencia y el marco legal del proceso electoral.	\$312,000
	Total			\$4,879,000

Se incluye como parte de este informe, como anejo, debidamente cumplimentado, el Informe de ingresos, gastos y proyección para el 2012-13 sometido a la agencia.

La División de Compras y Suministros tiene la responsabilidad de asesorar a la administración sobre las compras de bienes y servicios utilizando las leyes, normas y reglamentos vigentes, para así mantener

una sana ejecución y administración de los fondos asignados. Esta área tiene que orientar a los suplidores sobre las nuevas disposiciones de la Oficina del Contralor al llevar a cabo los contratos y asesorar a la administración referente a cualquier compra de bienes o servicios solicitados. Es responsable por las siguientes funciones:

- 1) Registrar cada una de las requisiciones sometidas.
- 2) Registrar cada una de las facturas recibidas.
- 3) Analizar cada una de las requisiciones sometidas por las diferentes oficinas e indagar con los peticionarios sobre lo deseado.
- 4) Mantener al día el Registro de Órdenes de Compras.
- 5) Hacer los trámites correspondientes para la contratación de los servicios solicitados por las diferentes oficinas.
- 6) Tramitar todos los contratos de mantenimiento de la agencia.
- 7) Procesar toda reclamación de mantenimientos, reparaciones y garantías de equipos de la agencia a los diferentes suplidores.
- 8) Mantener un control de todas las facturas de contratos registrados y órdenes emitidas.
- 9) Revisar y desglosar todas las facturas y órdenes de compra y una vez que cumplan con todos los documentos se envían a la sección de Finanzas y Presupuesto.

A continuación se presenta un resumen del status operacional de esta área:

- 1) Se realizaron catorce (14) órdenes de compras.
- 2) Se atendieron diecisiete (17) requisiciones de materiales y equipo, de las cuales tres (3) se trabajaron con el apoyo técnico de ASG.
- 3) Se emitieron un total de doce (12) contratos, de los cuales cinco (5) fueron por servicios no profesionales, seis (6) por servicios profesionales y un (1) contrato de arrendamiento de las facilidades de la oficina.

La División de Servicios Generales es el área encargada de planificar y coordinar todo lo relacionado con la propiedad, almacén de suministros y transporte.

A continuación se presenta un resumen del status operacional de esta área:

- 1) Se realizó la transferencia del inventario entre la CEE y la OCE de acuerdo con el Artículo 3.013, de la Ley 222-2011, según enmendada. La suma total de dichos activos fijos es de \$115,806.26.

- 2) Se coordinó y planificó la mudanza a las nuevas facilidades de la OCE en el Capital Center Torre Norte.
- 3) Se adquirieron dos (2) vehículos para el uso oficial de la Agencia y se firmó un acuerdo inter-agencial con la ASG para la adquisición de combustible y servicios relacionados.

### 2.3 Estatus Operacional del Área de Asuntos Legales

El Área de Asuntos Legales tiene la responsabilidad de analizar diversos asuntos que se le presentan y redactar las opiniones legales, consultivas, memorandos de Derecho, reglamentos, cartas circulares y órdenes administrativas, entre otros, que sean necesarios. También es responsable por la recopilación y análisis de evidencia y datos sobre cuestiones de Derecho, la radicación y tramitación de casos en los tribunales y en los foros administrativos, así como la representación legal de la Oficina del Contralor Electoral ante Tribunales estatales y federales y foros administrativos. Además, es responsable por la redacción y otorgamiento de contratos y otros documentos legales. Entre sus funciones, también está la asistencia, participación y asesoramiento en reuniones en calidad de asesores legales, adiestrar a las personas naturales y jurídicas sobre las disposiciones de la Ley 222-2011, según enmendada, y realizar cualquier otra función de índole legal asignada por el Contralor Electoral que incluya, pero no se limite a, asesorar, orientar, redactar, tramitar o participar en asuntos relacionados al derecho estatal y federal.

A continuación se presenta un resumen del estatus operacional del Área de Asuntos Legales:

- 1) Orden Administrativa para establecer el logo y sello oficial de la Oficina del Contralor Electoral (OA-2012-01).
- 2) Orden Administrativa para adoptar reglamentos administrativos del Departamento de Estado. (OA-2012-03).
- 3) Orden Administrativa para adoptar el Reglamento Núm. 3 denominado "Reglamento para la contratación Servicios Profesionales y consultivos de la Oficina del Contralor Electoral". (OA-2012-07).
- 4) Orden Administrativa para adoptar el Reglamento Núm. 4 denominado "Reglamento de compras de bienes y servicios no profesionales de la Oficina del Contralor Electoral". Derogado por OA-2012-13. (OA-2012-08).
- 5) Orden Administrativa para declarar estado de emergencia en la Oficina del Contralor Electoral. (OA-2012-09).

- 6) Orden Administrativa para adoptar el Reglamento Núm. 8 denominado "Reglamento de propiedad mueble de la Oficina del Contralor Electoral". (OA-2012-19).
- 7) Orden Administrativa para adoptar el Reglamento Núm. 11 denominado "Reglamento para gastos de viaje y pagos de dieta, millaje y alojamiento en Puerto Rico". (OA-2012-22).
- 8) Orden Administrativa para adoptar el Reglamento Núm. 13 denominado "Reglamento de procedimientos adjudicativos ante la Oficina del Contralor Electoral". (OA-2012-24).
- 9) Orden Administrativa para adoptar el Reglamento Núm. 14 denominado "Reglamento para la imposición de multas administrativas ante la Oficina del Contralor Electoral". (OA-2012-25).
- 10) Orden Administrativa para derogar el Reglamento Núm. 4 y adoptar un Nuevo Reglamento Núm. 4 denominado "Reglamento de compras y subastas formales de bienes y servicios no profesionales de la Oficina del Contralor Electoral". (OA-2012-26).
- 11) Orden Administrativa para adoptar el Reglamento Núm. 15 denominado "Reglamento para la Inspección de Expedientes y Documentos de los Asuntos ante la consideración de la Oficina del Contralor Electoral". (OA-2012-27).
- 12) Orden Administrativa para establecer la fecha de vigencia y efectividad de las cartas circulares, los reglamentos y las órdenes administrativas, cuando la fecha sea diferente a las fechas de radicación en la secretaría de la Oficina del Contralor Electoral". (OA-2012-28).
- 13) Orden Administrativa para adoptar el Reglamento Núm. 16 denominado "Reglamento para realizar gastos independientes y para establecer un comité de fondos segregados". Reglamento en español e inglés. (OA-2012-29).
- 14) Carta Circular sobre la publicación y distribución de comunicaciones dirigida a aspirantes, candidatos, comités, medios de difusión pública y agencias de publicidad formalizando un periodo de transición de seis (6) meses para la aplicación de las disposiciones de la ley relacionadas a las disposiciones que deben observarse en comunicaciones escritas o través de radio, TV o Internet conforme los Artículos 8.007 al 8.011 de la Ley. (Carta Circular OCE 2012-01).
- 15) Carta Circular sobre los informes de ingresos y gastos sin cargo al Fondo Electoral dirigida a partidos políticos, candidatos, aspirantes, comités municipales, y otros comités, formalizando las fechas de radicación de informes a la OCE para cumplir con los requisitos de ley de llevar contabilidad completa y detallada de todo donativo y gasto realizado. (Carta Circular OCE 2012-02).

- 16) Carta Circular sobre la inscripción de comités de campaña y comités autorizados dirigida a partidos políticos, candidatos, aspirantes, comités municipales, y otros comités formalizando el requisito de ley de que todo aspirante o candidato que recaude o gaste quinientos (\$500) dólares o más, debe designar un comité como su comité de campaña y que tal designación no puede ser delegada a ninguna otra persona. (Carta Circular OCE 2012-03).
- 17) Carta Circular sobre una amnistía para radicar informes de ingresos y gastos sin cargo al Fondo Electoral, aun pendientes de radicar, dirigida a partidos políticos, candidatos, aspirantes, comités municipales, y otros comités, formalizando un periodo de gracia para radicar dichos informes en atrasos, sin la imposición de penalidades por la Oficina del Contralor Electoral como mecanismo para permitir a los aspirantes, candidatos y comités poner al día sus informes sin incurrir en el costo de las penalidades. (Carta Circular OCE 2012-04).
- 18) Carta Circular sobre el Financiamiento de campañas para referéndum sobre la Reforma Legislativa 2012, dirigida a los partidos políticos, Comités de Acción Política, Agencias de Publicidad, Medios de Comunicación y Medios de Difusión con el propósito de establecer los requisitos con los que deberán cumplir los partidos políticos y los comités de acción política que pretendan hacer campaña a favor o en contra del referéndum sobre la Reforma Legislativa y las agencias de publicidad y medios de difusión y comunicación que presten los servicios a los anteriores. (Carta Circular OCE 2012-05).
- 19) Carta Circular sobre el financiamiento de campañas para consulta sobre el estatus político de Puerto Rico, dirigida a partidos políticos, Comités de Acción Política, Agencias de Publicidad, Medios de Comunicación y Medios de Difusión con el propósito de establecer los requisitos con los que deberán cumplir los partidos políticos y comités de acción política que representen oficialmente una opción o combinación de opciones para la consulta sobre el Estatus de Puerto Rico y las agencias de publicidad y medios de difusión y comunicación que presten los servicios a los anteriores. (Carta Circular OCE-2012-06).
- 20) Carta Circular sobre contratos de difusión de comunicaciones electorales, dirigida a Partidos Políticos, Candidatos, Comités, Agencias de Publicidad, Medios de Comunicación y Medios de Difusión con el propósito de establecer los requisitos adicionales con los que deberán cumplir los partidos políticos, aspirantes, candidatos y comités para pautar anuncios con fines electorales en los medios de comunicación y las reglas que deben seguir estos últimos para aceptar dichas pautas. Asimismo, se le imponen requisitos a las agencias de publicidad que sirven como

MAR ✓

intermediarios entre los partidos, aspirantes, candidatos y comités para contratar con los medios de comunicación. (Carta Circular OCE-2012-07).

- 21) Carta Circular sobre contratos de difusión de comunicaciones electorales, dirigida a Partidos Políticos y sus candidatos a gobernador y candidatos a gobernador independientes, Agencias de Publicidad, Medios de Comunicación y Medios de Difusión a los fines de enmendar la carta circular CC-2012-07 para dispensar a los medios de comunicación de requerirle a los partidos unos documentos específicos previo a aceptar llevar al aire una comunicación electoral. (Carta Circular OCE-2012-08).
- 22) Carta Circular sobre la forma de los documentos a ser presentados ante la Oficina del Contralor Electoral dirigida a las personas, Funcionarios Electos, Partidos Políticos, Candidatos, Aspirantes, Comités Municipales o Distritales, o sus Comités de Campaña, o sus Comités Autorizados y Comités de Acción Política y Comités Independientes o Fondos Segregados con el propósito de brindar claridad a los requisitos de forma impuesto por la ley y establecer cuales informes, certificaciones o declaraciones deberán ser juradas ante un notario público autorizado. (Carta Circular OCE-2012-09).
- 23) Carta Circular sobre los informes requeridos a organizaciones políticas establecidas e inscritas en otra de las jurisdicciones de los Estados Unidos de América, sus Estados o Territorios dirigida a las organizaciones políticas establecidas e inscritas en otras jurisdicciones con el propósito de establecer unos parámetros claros en relación a la forma en que se deben registrar y el modo en que se deben presentar sus informes todas aquellas organizaciones políticas establecidas e inscritas en otras de las jurisdicciones de los Estados Unidos de América, sus Estados o Territorios que tengan la intención pero no el propósito principal de realizar donativos o gastos con fines electorales en Puerto Rico. (Carta Circular OCE-2012-10).
- 24) Carta Circular sobre los formularios para la radicación de informes ante la Oficina del Contralor Electoral dirigida a Personas, Funcionarios Electos, Partidos Políticos, Candidatos, Comités de Campaña, Comités Autorizados del Candidato, Comités Municipales o Distritales y Comités de Acción Política con el propósito de uniformar el proceso de presentación de informes ante la Oficina y, a su vez, adoptar los formularios que deberán cumplimentar las personas, naturales y jurídicas, a las cuales la ley le impone la obligación de radicar dichos informes. (Carta Circular OCE-2012-11).
- 25) Carta Circular sobre los formularios para la radicación de informes de agencias publicitarias, medios de difusión y medios de comunicación ante la Oficina del Contralor Electoral dirigida a las

MAY

Agencias de Publicidad, Medios de Comunicación, Medios de Difusión y Productores independientes con el propósito de establecer e informar la presentación de informes ante la Oficina y a su vez adoptar los formularios que deberán cumplimentar las Agencias de Publicidad, Medios de Comunicación, Medios de Difusión y Productores independientes que brinden sus servicios de publicidad a partidos políticos, su candidato a gobernador, candidatos a gobernador independientes, los comités de estos y los comités de acción política. (Carta Circular OCE-2012-12).

#### 2.4 Estatus operacional del Área de Recursos Humanos

El Área de Recursos Humanos desarrolla sus actividades de trabajo al amparo del Artículo 3.004 de la Ley Núm. 222-2011, según enmendada. Uno de las funciones primordiales de la Oficina es promover que el comportamiento de los empleados, así como los trámites administrativos que éstos llevan a cabo, representen los principios de buen gobierno, honestidad e integridad que deben caracterizar toda administración pública. Para llevar a cabo esta labor, la Oficina cuenta con un (1) Director, dos (2) Especialistas de Recursos Humanos y un (1) Técnico de Recursos Humanos, todos adiestrados para cubrir cualquier área técnica o especializada dentro de la Oficina.

Entre las funciones de esta área se destacan las siguientes:

- 1) Procesar nombramientos, juramentos, aumentos de sueldo, ascensos, traslados, renunciaciones, separaciones, destituciones y cesantías, reubicaciones, cambios de nombramientos (No Participantes a Participantes y viceversa) y licencias sin sueldo y preparar los expedientes de los empleados de nuevo nombramiento.
- 2) Auditar los expedientes de personal para asegurar que se cumple con las normas y reglamentos establecidos y custodiar dichos expedientes.
- 3) Preparar las nóminas quincenales y especiales; cancelar cheques y cambios que afectan la nómina.
- 4) Orientar a los empleados sobre sueldos devengados y los descuentos efectuados, tramitar documentos a empleados para procesar diferentes transacciones y orientar a los empleados en relación a sus beneficios marginales.
- 5) Analizar expedientes de los empleados próximos a jubilarse, para determinar años cotizados en ASR y orientarlos sobre el trámite de su solicitud de pensión.
- 6) Tramitar peticiones y autorizaciones de adiestramientos, talleres y/o charlas a los empleados y analizar las ofertas de adiestramientos; coordinar la logística y todo detalle en relación a los

MAr

adiestramientos internos y lo relacionado a la participación en propuestas de adiestramiento y empleo.

- 7) Referir al Programa de Ayuda al Empleado (PAE) al personal que lo solicite o lo requiera.
- 8) Preparar todo tipo de certificaciones requeridas por los empleados y agencias o entidades privadas.
- 9) Redactar, establecer, emitir y revisar normas y reglamentos aplicables en el área de los Recursos Humanos.

El área cuenta, además, con dos (2) programas de apoyo y capacitación: Programa de Adiestramientos y Actividades y Programa de Ayuda al Empleado (P.A.E.). Estos últimos, son coordinados y administrados por un (1) Técnico de Educación y Adiestramiento nombrado en la Oficina Propia del Contralor Electoral. Esta persona, que es Sicóloga, ofrece talleres y seminarios a los empleados. También es la Coordinadora del Programa de Ayuda al Empleado (PAE).

A continuación se presenta un resumen del status operacional de esta área:

- 1) Formalización de acuerdo con el Instituto de Ciencias Forenses (ICF) para poder realizar las pruebas de dopajes requeridas por ley a los nuevos empleados, el cual estuvo vigente hasta el 30 de junio de 2012.
- 2) Acuerdo Colaborativo I de 12 de abril de 2012 con el Departamento de Estado para espacio de oficinas temporeras en dicho Departamento para que el Director de Recursos Humanos tuviera un lugar desde donde comenzar a implantar esta nueva reglamentación y comenzar con el proceso de nombramientos.
- 3) Acuerdo Colaborativo con el Departamento de Estado para asistencia en la entrada en PRIFAS y en la OCPR.
- 4) Se instaló y programó un sistema automatizado de asistencia "ABS" para establecer los controles administrativos en el área de licencias y asistencia, balances reales y cálculos rápidos de las licencias minimizando errores.
- 5) Creación de cuentas patronales en el Seguro Choferil, la Corporación del Fondo del Seguro del Estado (CFSE), Puerto Rico OSHA, Departamento de Hacienda, Oficina del Contralor de Puerto Rico (OCPR), Departamento del Trabajo y Recursos Humanos (DTRH) y en todos los Planes Médicos de Salud a través de la Ley 95 de Seguros Públicos.
- 6) Se coordinaron las firmas de las personas autorizadas en Hacienda para realizar autorizaciones de nóminas especiales, nóminas regulares, entre otras.

MA

- 7) Se solicitaron y fueron aprobados cuatro (4) accesos al sistema RHUM de Hacienda.
- 8) Se comenzaron las negociaciones con los diferentes planes médicos de salud en vista de la inminencia de la aprobación de una enmienda a la Ley 222-2011, que excluye a la Oficina de la Ley 95 de Seguros Públicos, la cual se concretó con la aprobación de la Ley 135-2012.
- 9) Orden Administrativa 2012-02 de 12 de abril de 2012, para adoptar el Reglamento Núm. 1 “Reglamento de Personal de la Oficina del Contralor Electoral”.
- 10) Orden Administrativa 2012-03 de 12 de abril de 2012, para adoptar el Reglamento contra el Hostigamiento Sexual y el Reglamento de Sustancias Controladas.
- 11) Orden Administrativa 2012-04 de 12 de abril de 2012 para adoptar el Reglamento Núm. 2 “Reglamento de Retribución de la Oficina del Contralor Electoral”.
- 12) Orden Administrativa 2012-05 de 12 de abril de 2012, para adoptar las Escalas Retributivas de la Oficina del Contralor Electoral.
- 13) Orden Administrativa 2012-06 de 12 de abril de 2012, para adoptar el Primer Índice Esquemático y la Primera Asignación de Clases. Se adoptaron once (11) Especificaciones de Clases.
- 14) Orden Administrativa 2012-11 de 1 de julio de 2012: Para adoptar el Reglamento Núm. 5 para el Programa de Ayuda al Empleado (PAE) de la Oficina del Contralor Electoral.
- 15) Orden Administrativa para adoptar el Tercer índice esquemático de las clases comprendidas en el Plan de Reclasificación de puestos para el servicio de confianza de la Oficina del Contralor Electoral y la tercera asignación y especificación de las clases de puestos para el servicio de confianza de la Oficina del Contralor Electoral. (OA-2012-12).
- 16) Orden Administrativa para derogar el Reglamento Núm. 1 y adoptar un nuevo Reglamento Núm. 1 denominado “Reglamento de personal de la Oficina del Contralor Electoral”. (OA-2012-13).
- 17) Orden Administrativa 2012-14 de 31 de julio de 2012: Para adoptar el Plan Estratégico para Capacitar a los Empleados sobre la Responsabilidad del Estado para las Personas con Impedimento.
- 18) Orden Administrativa 2012-15 de 31 de julio de 2012: Para adoptar el Programa para la Prevención y Manejo de la Violencia en el Trabajo.

MAY

- 19) Orden Administrativa 2012–16 de 1 de agosto de 2012: Para adoptar el Cuarto Índice Esquemático y la Cuarta Asignación de Clases. Se adoptaron tres (3) Especificaciones de Clases.
- 20) Orden Administrativa 2012–17 de 13 de agosto de 2012: Para adoptar el Reglamento Núm. 6 para el Programa de Pruebas para la Detección de Sustancias Controladas en Candidatos a Empleo y Empleados de la Oficina del Contralor Electoral. De esta manera, se deroga el Reglamento a estos fines adoptado temporariamente del Departamento de Estado (OA 2012-03).
- 21) Orden Administrativa 2012–18 de 13 de agosto de 2012: Para adoptar el Reglamento Núm. 7 contra el Hostigamiento Sexual en el Empleo de la Oficina del Contralor Electoral. De esta manera, se deroga el Reglamento a estos fines adoptado temporariamente del Departamento de Estado (OA 2012-03).
- 22) Orden Administrativa 2012–20 de 16 de agosto de 2012: Para adoptar el Reglamento Núm. 9 para Funcionarios y Empleados Víctimas de Violencia Doméstica de la Oficina del Contralor Electoral.
- 23) Orden Administrativa 2012–21 de 16 de agosto de 2012: Para adoptar el Reglamento Núm. 10 sobre acomodo razonable de la Oficina del Contralor Electoral.
- 24) Orden Administrativa 2012–23 de 17 de agosto de 2012: Para adoptar el Reglamento Núm. 12 sobre Salud y Seguridad Ocupacional (OSHA) de la Oficina del Contralor Electoral.
- 25) El 3 de julio de 2012 se aprobó la Ley 135-2012 que enmienda la Ley 222-2011, entre otros fines, nos excluye de la Ley 95 de Seguros Públicos y le da la discreción al empleado de pertenecer o no a la Administración de los Sistemas de Retiro. Esto último, ha representado hasta el momento, una economía al patrono de más de \$9,300.00 mensuales en aportación patronal a la ASR. Además le permite al empleado escoger un mejor sistema individual de retiro en donde le garantice un mayor crecimiento de su dinero.
- 26) Contrato 2013–000001: El 3 de julio de 2012 se firmó contrato con el Laboratorio Caribbean Medical Testing para la realización de pruebas de dopaje para nuestros candidatos a empleo.
- 27) Contrato 2013–000002: El 5 de julio de 2012 se contrató con la Compañía INSPIRA para ofrecernos los servicios de un PAE Externo.

MAR

- 28) Contrato 2013-000010: El 27 de agosto de 2012 se firmó contrato con la Comisión Estatal de Elecciones para proveerles los servicios del Centro de Cuidado y Desarrollo del Niño y Preescolar "Mi Casita Electoral" a nuestros empleados.
- 29) Contrato 2013-000012: El 13 de septiembre de 2012 se firmó contrato con el Sistema Universitario Ana G. Méndez/Universidad del Este para establecer un internado en las facilidades del Contralor Electoral para cuatro (4) de sus estudiantes.
- 30) El 18 de julio de 2012 se aprobó un destaque de la Superintendencia del Capitolio para brindar servicios temporeros en la Oficina Propia del Contralor Electoral.
- 31) Campaña Benéfica 2012-2013: El 31 de agosto de 2012 la Oficina del Contralor Electoral logró un 100% de participación de empleados a donar parte de su salario a causas benéficas auspiciadas por Fondos Unidos. Este logro nos valió tres (3) premios por parte del Secretario de Estado, y Presidente de la Campaña Benéfica de Empleados Públicos, por haber llevado una campaña modelo, haber alcanzado la meta y haber sobrepasado la meta aun cuando somos una oficina de nueva creación.
- 32) Se realizaron 32 nombramientos de personal entre el periodo del 1 de julio al 30 de septiembre de 2012.
- 33) Adiestramientos y/o Charlas
- a. 10 de agosto de 2012: Se ofrecieron las primeras dos (2) charlas de orientación. En estas charlas estuvieron presentes personal de INSPIRA y del PAE ofreciendo detalles del programa. Además personal de Triple S y de SAP Insurances, Inc. explicaron las cubiertas del plan médico grupal de la Oficina del Contralor Electoral.
  - b. 17 de agosto de 2012: Día del Servidor Público, personal de INSPIRA ofreció una charla sobre Resiliencia.
  - c. 28 de agosto de 2012: Taller sobre Trato Digno hacia las Personas con Impedimentos. Ofrecido por la OPPI.
  - d. 28 de agosto de 2012: Orientación sobre la Campaña Benéfica de Fondos Unidos. Ofrecido por personal de la CFSE (Agencia Líder).
  - e. 28 de agosto de 2012: Taller sobre Manejo de Cuadro Telefónico.
  - f. 30 de agosto de 2012: Taller sobre Explosivos y Detección de Objetos. Ofrecido por la Policía de Puerto Rico.



- g. 5 de septiembre de 2012: Taller sobre Procesos de Contratación en el Gobierno. Ofrecido por la Oficina del Contralor de Puerto Rico (OCPR).
- h. 20 de septiembre de 2012: Tres (3) adiestramientos de educación continua para todos los auditores. Ofrecido por el Lcdo. Juan Lorenzo Martínez Colón.
- i. 25 de septiembre de 2012: Adiestramiento a estudiantes del Internado OCE/SUAGM sobre Sistemas de Información y Confidencialidad
- j. 27 de septiembre de 2012: Adiestramiento sobre lenguaje de señas. Cumplimiento de la Ley Núm. 136 de 13 de agosto de 1996. Ofrecido por la OPPI.

## 2.5 Estatus operacional del Área de Sistemas de Información Computadorizados

La Ley 222-2011, según enmendada, Artículo 3.006, establece la creación de la Oficina de Sistemas de Información como parte de la estructura organizacional de la Oficina del Contralor Electoral. La Oficina de Sistemas de Información ha trabajado para establecer los mecanismos necesarios y desarrollar el uso de tecnologías de información para poder llevar a cabo la función fiscalizadora de la Oficina del Contralor Electoral.

La Oficina de Sistemas de Información tiene, además, la función de garantizar la operación de la Oficina del Contralor Electoral en lo que queda del proceso de transición de la antigua Oficina del Auditor Electoral. Esta transición conllevó proyectos de infraestructura relacionados a la mudanza física de la Oficina, así como la transición de los sistemas y programas de computadora.

A continuación se presenta un resumen del status operacional de esta área:

- 1) Coordinación con la Oficina de Sistemas de Información y Procesamiento Electrónico (OSIPE) de la Comisión Estatal de Elecciones (CEE): La Oficina del Contralor Electoral, antes Oficina del Auditor Electoral, utilizaba los recursos de sistemas de información de la CEE. Durante el año fiscal se efectuaron varias reuniones con el equipo de trabajo de la OSIPE para garantizar la continuidad de los servicios de la Oficina del Contralor electoral (OCE). Dentro de estos servicios se encuentran el *Sistema de Auditoría Electoral* y el acceso al *Registro General de Electores*. Se solicitó la información, la programación y el equipo físico que almacena al Sistema para darle continuidad a las labores de la Oficina. El Registro se solicitó conforme lo dispuesto en el Artículo 3.003 de la Ley que crea la OCE, que la faculta para solicitar información necesaria o pertinente a cualquier agencia o corporación pública de la Rama Ejecutiva para cumplir con las disposiciones de esta Ley. La CEE emitió resolución y un acuerdo interagencial para el acceso al

MAV

Registro General de Electores y para la transferencia del equipo físico que contiene el sistema de auditoría, respectivamente. Mientras coordinamos la comunicación periódica para obtener información del Registro General de Electores, la OSIPE nos facilitó copia de su más reciente información para poder continuar nuestras labores. La transferencia del equipo a nuestra oficina se completó satisfactoriamente.

2) Proyecto de Radicación Electrónica de Informes: La antigua Oficina del Auditor Electoral contaba con un sistema para la administración de las auditorías. El *Sistema de Auditoría Electoral (SAE)* fue desarrollado a base de las necesidades y la realidad de la antigua oficina. A raíz de las disposiciones de la Ley nueva, se inició el desarrollo de un sistema que permita la presentación y manejo electrónico de informes. Este proyecto integra a los procesos de indagación de información a la Oficina Propia del Contralor Electoral, la Oficina del Auditor de Donativos y sus auditores, la Oficina del Auditor de Gastos y sus auditores, y la Secretaría.

3) Portal de Internet: Se desarrolló de un portal de Internet interactivo de la OCE, al cual se le seguirá añadiendo información y funciones, según se hagan disponibles. El mismo contiene información de la Oficina, Reglamentos, Cartas Circulares, Formularios, entre otras secciones.

4) Infraestructura de comunicaciones: La transferencia de datos y comunicaciones internas requieren de un sistema de cableado estructurado de todas las facilidades físicas de la OCE. Se desarrolló una infraestructura que se comunica mediante un cuarto central de comunicaciones que, a su vez, suple la información a otros tres cuartos de comunicación que están distribuidos entre los dos (2) pisos de las facilidades físicas de la OCE. El proyecto de cableado cumple a su vez con la integración de la telefonía con las nuevas tecnologías del mercado actual, al utilizar los nuevos protocolos de voz sobre IP. El cuarto central cuenta con un sistema contra incendios, cámara de seguridad, unidades de aire acondicionado independientes, sistema de control de ambiente y sistema de alimentación de energía eléctrica ininterrumpida. Las comunicaciones comprenden la transferencia de datos (*internet*), telefonía y cualquier comunicación exterior que se requiera para el funcionamiento de la Oficina. Estos servicios contemplan la redundancia y alta confiabilidad mediante instalación de fibra óptica y antena inalámbrica. El cableado estructurado inicial se completó. A finales de septiembre comenzamos una segunda fase del cableado estructurado, la cual debe estar completada para el 31 de octubre de 2012.

MAR

- 5) Infraestructura audiovisual: La Oficina cuenta con dos salones de conferencias. Estos salones han sido preparados con la mejor tecnología para ofrecer adiestramientos a la clientela y al personal de la OCE, celebrar audiencias públicas y otros usos afines.
- 6) Servicios interagenciales de comunicaciones: Durante el periodo fiscal se efectuaron reuniones de coordinación e integración de servicios de información electrónica con varias agencias para tener acceso necesario a las responsabilidades de la OCE con dichas agencias. Estas agencias son: Oficina del Contralor de Puerto Rico, para la radicación de contratos; Oficina de Gerencia y Presupuesto (OGP), quien provee el licenciamiento de los programas (“software”); Departamento de Hacienda, que provee acceso a los sistemas de recursos humanos (RHUM) y presupuesto (PRIFAS), tanto de la OCE como la verificación de los fondos de los partidos políticos, según dispone la Ley; y el Departamento de Transportación y Obras Públicas (DTOP) y la CEE, con quienes se valida información en el sistema de auditoría.
- 7) Adquisición de estaciones de trabajo para el personal: La Oficina obtuvo estaciones de trabajo (“workstations”) y portátiles (“laptops”) para todo el personal de acuerdo a sus funciones. Se ordenaron cuarenta y cinco (45) “workstations” y nueve (9) “laptops”.
- 8) Sistema de digitalización de documentos: La Ley exige a la Oficina mantener toda la documentación de manera digital. Se realizó una evaluación de necesidades de digitalización y se determinó que es necesario digitalizar aproximadamente dos millones de documentos, para lo cual se contratarán los recursos externos que sean necesarios.
- 9) Adquisición de servidores de archivos de la red de procesamiento de información: Los servidores son los equipos de la administración de los sistemas donde también se almacena la información. Se adquirieron servidores para el almacenamiento, manejo y administración de los servicios y documentos de la Oficina del Contralor Electoral. Estos equipos están en etapa de instalación y configuración
- 10) Proyecto de Radicación Electrónica de Informes (REI): El proyecto se completó en su totalidad. El sistema pasó a su etapa de producción y al momento hay personal entrando datos reales al mismo. A principios de octubre se comenzará la segunda fase del proyecto que incluye mejoras a los módulos de REI, el Sistema de Auditoría Electoral (SAE) y Agencias y Medios, y la creación del módulo de Secretaría.

- 11) Infraestructura audiovisual: Los salones de conferencias del primer piso de la Oficina y de la Oficina Propia del Contralor fueron instalados en su totalidad. Los salones y su tecnología han sido utilizados para conferencias, reuniones, adiestramientos y talleres.
- 12) Sistema de digitalización de documentos: La Oficina comenzará el proyecto de la digitalización de aproximadamente dos (2) millones de hojas a finales de septiembre. Este proyecto impactará las áreas de Auditoría y Secretaría digitalizando documentos del año 2002 al 2012.
- 13) Personal: La Oficina de Sistemas de información cuenta con todo su personal nombrado para poder responder a las necesidades de la Oficina del Contralor Electoral. El personal se compone de un(a) administrador(a) de sistemas, un(a) administrador(a) de oficina, un(a) "webmaster", y el(la) director(a) del área.
- 14) Adiestramientos: Se han ofrecido adiestramientos tanto para el personal de Sistemas como para los empleados de la Oficina. Los adiestramientos fueron relacionados a la telefonía, uso y manejo del sistema de Radicación Electrónica de Informes, y la administración de los servidores de la Oficina de Sistemas de Información.
- 15) Seguridad: Se adquirió un sistema de control de acceso y cámaras de seguridad para la Oficina. El sistema de control de acceso se ha completado en su totalidad. La instalación de las cámaras de seguridad se encuentra en un 50 por ciento.

## 2.6 Estatus operacional del Área de Contralorías Auxiliares de Donativos y Gastos

Las áreas de auditorías a los donativos y auditorías a los gastos de los partidos, comités y candidatos de las campañas políticas son las dos áreas principales de la gestión encomendada por ley a la Oficina del Contralor Electoral. Ambas áreas representan el objetivo medular de los programas de trabajo de la Oficina del Contralor Electoral y, en forma separada pero coordinada, implantan ocho (8) objetivos o guías de auditorías.

Estos programas, en los cuales se evalúan contribuciones y gastos conjuntamente, son los utilizados para las auditorías tanto de los partidos y candidatos, indistintamente de si participan o no del Fondo Especial o Fondo Electoral. Los mismos se están revisando para identificar duplicidad de pruebas y/o pruebas que requieran ser atemperadas a la Ley 222-2011, según enmendada. Además, se están diseñando programas para las auditorías de los Comité de Fondos Segregados y Comité de Gastos Independientes, los cuales son figuras de nueva creación en la Ley.

Las guías u objetivos de auditorías son los siguientes:

- 1) Programa de Planificación: Es utilizado por el auditor a cargo de la intervención para dirigir sus actividades de planificación dentro de la Oficina. A su vez, orienta al auditor a cargo y sus asistentes sobre las actividades sugeridas para la planificación en la unidad bajo intervención.
- 2) Programa de Controles Internos: Es utilizado para hacer un análisis de controles internos y conocer las condiciones y circunstancias existentes en la unidad auditada como resultado de las políticas y procedimientos adoptados por la gerencia.
- 3) Programa de Contribuciones de Partidos y Gobernador: Se compone de seis (6) partes para evaluar:
  - a. Contribuciones a Partidos Políticos y su Candidato a Gobernador: Se determina si el partido político recibió de algún contribuyente o comité municipal o de distrito contribuciones en exceso de los límites dispuesto por ley, si el candidato a gobernador recibió de algún contribuyente contribuciones en exceso de los límites dispuesto por ley y si todas las contribuciones en exceso de \$200.00 están identificadas con el nombre y apellido, dirección postal, fecha y número de tarjeta electoral o licencia de conducir del donante.
  - b. Transferencia de Donativos: Se evalúan las transferencias de fondos de partidos, candidatos, comités, personas o grupos independientes recibidas por el partido político y su candidato a gobernador.
  - c. Donativos ilegales para fines Electorales: Se determina si el partido político y su candidato a gobernador recibieron contribuciones o donaciones ilegales de cualquier tipo de personas jurídicas.
  - d. Contribuciones con Dinero o Propiedad Pertencientes a otra Persona: Se determina si el partido político y su candidato a gobernador recibieron contribuciones de una persona con dinero o propiedad perteneciente a otra persona.
  - e. Prohibiciones a Personas en Proceso de Concesión de Permisos o Franquicias: Se determina si el auditado solicitó o recibió contribuciones de personas en proceso de concesión de permisos o franquicias.
  - f. Contribuciones por Empleados Públicos: Se determina si el auditado solicitó contribuciones de empleados públicos en horas laborables y/o el lugar de trabajo.



- 4) Programa de Contribuciones Anónimas: Se determina si el partido y su candidato a gobernador recibieron contribuciones anónimas mayores de \$200.00 y si las mismas fueron informadas al Contralor Electoral dentro del término correspondiente. Además, se evalúa si depositaron contribuciones anónimas en exceso al límite de \$600,000 para pareo en el Fondo Especial para el Financiamiento de Campañas Electorales.
- 5) Programa de Compras y Cuentas por Pagar: Se evalúa si los montos pagados por bienes y servicios corresponden razonablemente al precio de mercado. En cuanto a las cuentas por pagar, se verifica que los balances en años anteriores y subsiguientes al período auditado son los correctos. Además, se identifican los gastos de campaña dentro de las cuentas por pagar y se verifica que en combinación con los desembolsos no hayan excedido el límite de gastos de campaña.
- 6) Programa de Contabilidad e Informe de Otros Ingresos: Se determina si el partido político y su candidato a gobernador mantuvo una contabilidad completa y detallada de todos los ingresos, informaron a la Oficina dentro del tiempo establecido por ley todos los ingresos recibidos y si depositaron todos los ingresos en exceso de los primeros \$500 en una cuenta bancaria.
- 7) Programa de Gastos: En cuanto a la contabilidad de gastos se determina si el auditado utilizó exclusivamente el Fondo Especial o el Fondo Voluntario, según sea el caso, para sufragar los gastos de campaña del partido político y su candidato a gobernador y los candidatos independientes debidamente certificados por la Comisión, según se establece en la Ley. Además, se examina si el partido político y su candidato a gobernador se excedieron del límite de gastos de campaña establecido en la ley y si se radicó en la Oficina la información requerida sobre todos los gastos incurridos en la campaña electoral. Por otra parte, en cuanto a las transferencias, se determina si el partido político y su candidato a gobernador realizaron transferencias de fondos a partidos, candidatos, comités, personas o grupos independientes.
- 8) Programa de Otros Requisitos de Ley: Se determina si el auditado utilizó propiedad mueble o inmueble del Estado para hacer campaña política y si solicitó o recibió privilegios o servicios especiales de las instrumentalidades del Gobierno de Puerto Rico.

A continuación se presenta un resumen del status operacional de esta área:

- 1) Seguimiento a los comités de candidatos, CAPs y partidos para promover que estén al día en la radicación de informes financieros: Luego del periodo de gracia concedido por el Contralor Electoral, se enviaron notificaciones a las personas que incumplieron, notificándoles sobre

MAV

correcciones que deben hacer a informes y las penalidades en que incurrirán de no cumplir con la radicación del informe o corregir las deficiencias señaladas.

- 2) Diseño e implantación de un plan de auditorías a los donativos y los gastos para el financiamiento de las campañas políticas: En el Artículo 3.007 (b) de la Ley 222-2011, según enmendada, se establece que “los reglamentos [aprobados por la Oficina del Contralor Electoral] [...] garantizarán que las auditorías se realicen simultáneamente para todos los candidatos a un mismo cargo, incluyendo los que no hayan resultado electos”.
- a. Los partidos políticos y sus candidatos a gobernador y los candidatos a gobernador independientes serán auditados simultáneamente y en la primera ronda de auditorías que se programe en cada ciclo, dada la cantidad significativa de fondos públicos que se desembolsan para el financiamiento de sus campañas.
  - b. El plan de auditoría para los demás aspirantes, candidatos y comités políticos se efectuará creando una base de datos donde se incluirán todos los puestos electivos, Comités Municipales, Comités Distritales, Comités de Campaña, Comités Autorizados, Comités de Gastos Independientes, Comités de Fondos Segregados y Comités de Acción Política.
  - c. Cuando se audite a los aspirantes o candidatos a una posición, se auditarán todos sus comités, incluyendo comité de campaña, comité autorizado y comité municipal o distrital.
  - d. Los candidatos a alcalde se incluirán en un listado en orden alfabético ascendente por municipio. A cada municipio se le asignará un número, el cual representará al municipio y a los candidatos a alcalde.
  - e. Los Comités de Gastos Independientes, Comités de Fondos Segregados y Comités de Acción Política se incluirán en la base de datos en orden alfabético ascendente, asignándoles un número.
  - f. Los candidatos a senadores y representantes por distrito serán presentados en orden numérico ascendente, asignándoles un número según el orden del número del distrito en el que se postularon, comenzando con los senadores y terminando con los representantes.
  - g. Los nombres de los candidatos a senadores y representantes por acumulación primero serán ordenados en un sub-listado, en orden alfabético ascendente por apellidos, por partido político. Luego, cada línea en orden alfabético, que incluye a un miembro de cada

partido, será incluido en el listado principal en el orden que le corresponda siguiendo la secuencia original.

- h. Una vez se haya asignado un número único a cada puesto electivo y comités, se procederá a realizar un sorteo de forma aleatoria, utilizando un sistema computadorizado el cual determinará el orden en que serán realizadas las auditorías.
  - i. Una vez establecido el orden de las auditorías se añadirán a la lista, en orden alfabético, las agencias de publicidad y medios de difusión. Estos serán auditados al final del ciclo de auditorías. En caso de que alguna auditoría en proceso requiera intervención de los medios, estos podrán ser auditados alterando el orden establecido.
- 3) Se enviaron cartas de señalamiento a los candidatos a Gobernador y Partidos Políticos que recibieron excesos de donativos para que devuelvan los excesos a los donantes que correspondan.
  - 4) Continuación del envío de notificaciones a las personas que incumplieron, notificándoles sobre correcciones que deben hacer a informes y las penalidades en que incurrirán de no cumplir con la radicación del informe o corregir las deficiencias señaladas.
  - 5) Los formatos de las diversas cartas de señalamiento usados por la antigua Oficina del Auditor Electoral están siendo modificados a los fines de informar mejor a su recipiente sobre cada Artículo de Ley y/o de Reglamentario infringido, el acto constituyente de la infracción (que debe ser corregido o aclarado) y las consecuencias de no actuar sobre cada señalamiento. Se comenzó modificando con las cartas señalando excesos de donativos, las cartas notificando la no radicación de informes y las cartas de señalamiento notificando correcciones e información que hace falta en cada informe.
  - 6) En un esfuerzo conjunto de Secretaría, Sistemas de Información y Asuntos Legales, se prepararon y enviaron el 19 de septiembre de 2012 sendas Notificaciones de Posible Violación de Ley a todos aquellos Candidatos, Aspirantes y Comités que no radicaron los informes de Ingresos y Gastos que estaban obligados a radicar por Ley.
  - 7) Las contestaciones de los Candidatos, Aspirantes y Comités a las Notificaciones de Posible Violación están siendo evaluadas por los Contralores Auxiliares, quienes ya han hecho recomendaciones al Contralor Electoral. Cada contestación se evalúa individualmente, tomando en cuenta las diferentes situaciones presentadas.

MA ✓

- 8) Diseño de un Programa de Auditoría para visita a los pueblos a los fines de determinar si los candidatos a alcalde o legisladores por distrito y/o comités o agrupaciones que apoyan candidatos para alcalde o legisladores de distrito afiliados a partidos políticos principales, que han radicado informes de gastos negativos o que no han radicado informes o no han inscrito un comité de campaña o que han radicado informes que presentan gastos mínimos, para el periodo del 1 de enero de 2012 hasta el mes previo a la fecha de las inspecciones, han incurrido en gastos de propaganda política o comunicaciones electorales no informados a la Oficina del Contralor Electoral.
- 9) Se comenzó el proceso de investigación de las diferentes querellas presentadas ante la Oficina del Contralor Electoral sobre posibles violaciones a la Ley 222-2011, según enmendada.

## 2.7 Estatus Operacional del Área de Secretaría

La Ley 222-2011, según enmendada, establece la creación de la Oficina del Secretario de la Oficina del Contralor Electoral. Según el Artículo 3.005, entre las facultades y deberes del Secretario se destacan los siguientes:

- 1) Tomar notas, redactar y preparar las actas o minutas de las vistas administrativas de la Oficina del Contralor Electoral, así como certificar las mismas.
- 2) Certificar, compilar, notificar y publicar las resoluciones, órdenes, opiniones y determinaciones de la Oficina del Contralor Electoral.
- 3) Recibir los escritos, documentos, notificaciones y otros asuntos que puedan presentarse ante la consideración y/o resolución de la Oficina del Contralor Electoral.
- 4) Notificar al Contralor Electoral, no más tarde de veinticuatro (24) horas siguientes a su recibo, los documentos, escritos, apelaciones, notificaciones y otros asuntos presentados ante sí, disponiéndose que cinco (5) días previos a la celebración de una elección deberá notificarlos inmediatamente.
- 5) Notificar a las partes interesadas, a través de los medios correspondientes, las resoluciones, órdenes, determinaciones y actuaciones de la Oficina del Contralor Electoral.
- 6) Expedir certificaciones y constancias de los documentos, opiniones y otras determinaciones de la Oficina del Contralor Electoral.
- 7) Custodiar y mantener adecuadamente ordenados todos los expedientes y documentos que competen al Contralor Electoral.

- 8) Presentar expedientes y documentos que competen al Contralor Electoral a toda persona que así lo solicite, observando que no se alteren, mutilen o destruyan y sin permitir que se saquen de su oficina. Tomar juramentos respecto a asuntos de esta Ley y/o que competen al Contralor Electoral.

A continuación se presenta un resumen del status operacional de esta área:

- 1) Se habilitó un área para ubicar los documentos de la OCE debidamente archivados.
- 2) Preparación de una base de datos con los nombres, direcciones electrónicas y teléfonos de los Comités, candidatos y CAPS registrados en la OCE.
- 3) Actualización de datos de radicación de Informes de Ingresos y Gastos y de los APC'S.
- 4) Adquisición de Archivos para el fácil manejo y búsqueda de los expedientes.
- 5) Se atemperaron los formularios existentes de la Oficina del Auditor Electoral para que cumplan con los requisitos de la Ley 222-2011, según enmendada, para la radicación de informes.
- 6) En el área de radicación de Informes se ubicaron dos cubículos para brindar comodidad al público que asiste a inspeccionar los informes. Posteriormente se ubicarán dos terminales para la inspección y radicación de dichos informes.
- 7) Preparación de un salón para las vistas, conferencias y seminarios con todo el equipo necesario de proyección y sonido.

A continuación se presenta un resumen de informes radicados durante el periodo de marzo a septiembre de 2012:

Partido	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Informes	APC'S	Total
PNP	60	172	125	57	177	203	262	X		1056
	91	65	89	72	98	85	89		X	589
PPD	72	193	110	76	188	157	279	X		1075
	74	125	96	108	122	87	157		X	769
PIP	42	157	39	30	131	119	156	X		674
	1	0	3	3	2	2	6		X	17
PPR			2	0	2	12	4	X		20
			0	0	0	0	0		X	0
MUS			1	2	5	6	14	X		28
			1	3	4	1	6		X	15
PPT				0	2	11	12	X		25
				0	0	0	3		X	3
CAPS	7	12	9	16	10	18	6	X		78
	1	1	1	0	1	3	2		x	9
									<b>Total</b>	<b>4,358</b>

Entre las prioridades de Secretaría para el periodo a partir de julio de 2012 y hasta junio 2013 se destacan las siguientes:

- 1) Implantar un proyecto de Internado de estudiantes para la entrada de datos al sistema de radicación de informes.
- 2) Comenzar un proceso de digitalización de los documentos en coordinación con la Oficina de Sistemas de Información y la asignación de personal necesario para este proyecto.
- 3) Radicación electrónica de los Informes y otros documentos requeridos por ley y la creación del Módulo de Secretaría.
- 4) Instalación de anaqueles y archivos en el área asignada para la Disposición de Documentos para el fácil acceso a los documentos.
- 5) Se adquirió una máquina para el manejo y envío de la correspondencia.
- 6) Adquisición de un equipo multifuncional para imprimir, fotocopiar y escanear documentos.

### III. Metas de las áreas operacionales de la OCE para el periodo 2012-2013

Para cumplir con la encomienda asignada la Oficina del Contralor Electoral se ha fijado las siguientes metas para el año fiscal 2012-2013:

- 1) Completar el proceso de emitir la reglamentación necesaria, incluyendo reglamentos y órdenes administrativas para lograr la implantación de la Ley 222 -2011, según enmendada.
- 2) Reclutar y adiestrar un banco de oficiales examinadores de casos ante la Oficina del Contralor Electoral. Esta meta conlleva el reclutamiento de nuevos oficiales examinadores y el diseño e implantación de un plan de adiestramiento a todos oficiales examinadores, nuevos y los que ya estén en funciones.
- 3) Completar la implantación de un sistema electrónico de radicación de informes financieros de los candidatos a puestos electivos.
- 4) Implantar un programa de orientación a los aspirantes, candidatos, tesoreros y sub tesoreros de los comités sobre las disposiciones de la Ley 222-2011, según enmendada. Esta meta conlleva el diseño e implantación de un seminario sobre la Ley, el cual deber tomado a tenor con lo dispuesto en el Artículo 3.003 (aa) de la Ley.
- 5) Adiestrar a los tesoreros de los comités de candidatos, comités de acción política y partidos sobre la radicación electrónica de informes financieros: Esta meta conlleva el diseño e implantación de

MAV

un plan de adiestramiento sobre la radicación electrónica de informes a candidatos y/o oficiales en puestos electivos. El plan comenzará con el adiestramiento de los candidatos electos.

- 6) Completar el reclutamiento y adiestramiento de nuevos auditores electorales y readiestrar los existentes. Esta meta conlleva el diseño e implantación de un plan de adiestramiento tanto a los auditores en funciones como a los de nuevo reclutamiento.
- 7) Lograr que los comités de candidatos, comités de acción política y partidos estén al día en la radicación de informes financieros.
- 8) Implantar el plan de auditorías al financiamiento (donativos) y gastos de las campañas políticas. Esta meta conlleva el diseño e implantación de un plan de auditorías a los donativos y gastos para el financiamiento de las campañas políticas de candidatos en las primarias y en las elecciones generales del 2012.
- 9) Implantar un plan de adiestramiento a todo el personal sobre calidad total en servicio a la clientela de la Oficina del Contralor Electoral. Esta meta conlleva como estrategia el diseño e implantación de un plan de adiestramiento al personal en los conceptos y herramientas para brindar un servicio de calidad a la clientela. Nuestro indicador de resultado y criterio de éxito será la ejecución del plan y las hojas de asistencia de los participantes.
- 10) Implantar el plan de digitalización de documentos existentes de 10 años previos al 2012.

Final de este documento

