



Estado Libre Asociado de Puerto Rico
Oficina del Contralor

Derogada por la Carta Circular OC-15-25 del 18 de junio de 2015.

Yesmín M. Valdivieso

Contralora

**Carta Circular
OC-12-02**

Año Fiscal 2011-2012
1 de septiembre de 2011

Gobernador, Presidente del Senado de Puerto Rico y Presidenta de la Cámara de Representantes, secretarios de Gobierno, directores de organismos de las tres ramas del Gobierno del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, alcaldes, presidentes de legislaturas municipales, de corporaciones municipales y de juntas directivas, directores de consorcios municipales y de finanzas, y auditores internos¹

Asunto: Uso de fondos públicos para atender situaciones de emergencias relacionadas con disturbios atmosféricos

Estimados señores y señoras:

Les ofrecemos la siguiente información con el propósito de orientarles sobre el uso de los fondos públicos para atender situaciones de emergencias relacionadas con disturbios atmosféricos².

En la administración de los fondos estatales y federales asignados para atender las situaciones de emergencias relacionadas con disturbios atmosféricos se deben observar y cumplir con las disposiciones contenidas en las leyes y los reglamentos emitidos por las agencias estatales y federales correspondientes. En las auditorías realizadas por esta Oficina sobre el uso de los fondos mencionados, se han determinado violaciones a dichas disposiciones. Varias de las situaciones comentadas se relacionan con desembolsos que, en su mayoría, reflejaron lo siguiente:

- Las reclamaciones efectuadas por las entidades correspondían a daños cubiertos por seguros u otras asignaciones gubernamentales.
- No estaban relacionados con el propósito para el cual fueron asignados los fondos.
- No se conservaron los documentos justificantes de los pagos efectuados.

¹ Las normas de la Oficina del Contralor prohíben el discrimen de clase alguna, por género o sexo. Por tanto, para propósitos de esta *Carta Circular* todo término utilizado para referirse a una persona se refiere a ambos sexos.

² Luego de los disturbios atmosféricos generalmente surge la necesidad del recogido de desperdicios sólidos. En estos casos sugerimos utilizar como referencia la *Carta Circular OC-06-14, Orientación sobre el Uso de Fondos Públicos Relacionados con la Contratación del Recogido y la Disposición de los Desperdicios Sólidos*, emitida por esta Oficina el 9 de diciembre de 2005, según enmendada por la *Carta Circular OC-06-16* del 20 de enero de 2006. Pueden acceder a las cartas circulares emitidas por esta Oficina en nuestra página en Internet: <http://www.ocpr.gov.pr>.

PO BOX 366069 SAN JUAN PUERTO RICO 00936-6069
105 AVENIDA PONCE DE LEÓN, HATO REY, PUERTO RICO 00917-1136
TEL. (787) 754-3030 FAX (787) 751-6768
E-MAIL: ocpr@ocpr.gov.pr INTERNET: <http://www.ocpr.gov.pr>

Derogada por la Carta Circular OC-15-25 del 18 de junio de 2015.

- Reclamación de daños ocurridos antes de la emergencia.
- Costos incurridos, para asfaltar varios caminos, en exceso a los autorizados por la Agencia Federal para el Manejo de Emergencias (*FEMA*, por sus siglas en inglés).
- Exceso reclamado por medir incorrectamente los metros cuadrados en varios proyectos de reparación de carreteras.

Las situaciones mencionadas ocasionaron que las entidades gubernamentales afectadas tuvieran que reembolsar los fondos utilizados indebidamente o cuyo desembolso no estuvo debidamente justificado, lo que ocasionó la disminución de sus recursos para atender otros gastos de funcionamiento.

En nuestro esfuerzo por fortalecer la fiscalización y la administración de los recursos del Gobierno les sugerimos que observen, entre otras, las siguientes medidas de control:

- Nombrar un funcionario (Contador-Monitor) que sea responsable de velar por que se cumpla con las disposiciones legales y reglamentarias aplicables, y con los controles internos correspondientes.
- Depositar y contabilizar los fondos recibidos para atender situaciones de emergencias en un fondo o cuenta especial, independiente de otros fondos.
- Mantener registros de contabilidad adecuados y actualizados.
- Cumplir con las disposiciones de la *Ley Núm. 18 del 30 de octubre de 1975*, según enmendada por la *Ley Núm. 127 del 31 de mayo de 2004*, respecto a la formalización de contratos escritos y a la radicación de los mismos en la Oficina del Contralor, antes de comenzar la prestación de los servicios. Los contratos deben establecer claramente los términos y las condiciones de los servicios a prestarse.
- Utilizar los fondos recibidos exclusivamente para los propósitos para los cuales fueron asignados.
- Realizar una preintervención adecuada antes de efectuar los desembolsos.
- Conservar en orden y accesibles todos los documentos que justifican los desembolsos.
- Realizar auditorías en un tiempo razonable, con auditores internos o externos, de los contratos formalizados y de los pagos efectuados. Asignar los recursos necesarios para realizar dichas auditorías de una forma efectiva.

Para el establecimiento de los controles indicados pueden referirse a los siguientes folletos informativos emitidos por esta Oficina:

- *El Proceso de Compras en el Gobierno* de febrero de 2007.
- *Construcción de Obras y de Mejoras Permanentes en el Gobierno* de mayo de 2006.

Los folletos mencionados están disponibles en nuestra página en Internet: <http://www.ocpr.gov.pr>. También, en dicha página están disponibles los informes de auditoría publicados por esta Oficina referentes al uso de los fondos públicos para atender situaciones de emergencias relacionadas con disturbios atmosféricos.

Además, mencionamos como referencia dos leyes y una opinión del Tribunal Supremo de Puerto Rico, las cuales están relacionadas con situaciones de emergencias o desastres y con la invalidez de contratos verbales en el ámbito municipal, según se indica:

1. *Ley Núm. 211 del 2 de agosto de 1999, Ley de la Agencia Estatal para el Manejo de Emergencias y Administración de Desastres en Puerto Rico*, según enmendada. En el Artículo 2, *Declaración de Política Pública*, se establece, entre otras cosas, que la agencia estatal coordinará esfuerzos con otros estados y territorios de la unión para lograr este propósito dentro de las leyes, las normas y los reglamentos de Puerto Rico y de los Estados Unidos.
2. *Ley Núm. 76 del 5 de mayo de 2000*, para la tramitación de permisos, endosos, consultas y/o certificaciones en obras, proyectos o programas en estados de emergencia, mediante proceso expedito. En el Artículo 14 se dispone que, para otorgar contratos al amparo de esta *Ley*, se deberá cumplir con todos los requisitos que se exigen para la contratación con el Gobierno del Estado Libre Asociado de Puerto Rico.
3. Opinión del Tribunal Supremo de Puerto Rico en el caso *Colón Colón v. Municipio de Arecibo, 2007 TSPR 61*, del 28 de marzo de 2007. En dicho caso se establece que es indispensable que un contrato suscrito por un municipio con un proveedor conste por escrito.

Por otro lado, mencionamos como referencia reglamentación emitida que establece instrucciones para atender emergencias relacionada con disturbios atmosféricos:

1. *Carta Circular Núm. 1300-03-06 del 22 de julio de 2005*, emitida por el Secretario de Hacienda, se incluyen instrucciones sobre el trámite y la contabilización de las ayudas de emergencia, tanto estatales como federales, que se provean para los departamentos, las dependencias, los municipios y las corporaciones públicas del Estado Libre Asociado de Puerto Rico en caso de algún desastre o emergencia.
2. *Boletín Administrativo Número OE-2011-032, Orden Ejecutiva del Gobernador Interino de Puerto Rico Declarando Estado de Emergencia a Consecuencia del Inminente Paso de la Tormenta Tropical Irene y Suspendiendo la Vigencia de la Ley de Cierre del 20 de agosto de 2011*, se establecen, entre otras cosas, instrucciones específicas para que todas las agencias y los municipios puedan activar los procedimientos especiales de compra de emergencia para adquirir los materiales y los servicios que resulten esenciales para responder la emergencia. Además, dispone que la Agencia Estatal para el Manejo de Emergencias y Administración de Desastres (AEMEAD) y demás agencias envueltas deberán rendir al Secretario de Hacienda y al Director de la Oficina de Gerencia y Presupuesto (OGP) un informe detallado sobre los gastos incurridos al cierre de las labores realizadas conforme con esta Orden Ejecutiva.
3. *Carta Circular Núm. 90-11, Directrices para activar los procedimientos especiales de compras de emergencia al amparo de la OE-2011-032 del 21 de agosto de 2011*, se establece, entre otras cosas, que todas las agencias de la Rama Ejecutiva que requieran o necesiten efectuar compras o adquisiciones de emergencia con cargo al presupuesto aprobado deberán cumplir con las normas y los reglamentos aplicables a las compras de emergencia y

luego de 14 días de pasada la emergencia, deberán remitir a la OGP un informe certificado con el detalle de todas las compras y los desembolsos efectuados. De la agencia necesitar que se le apruebe un presupuesto especial fuera de su presupuesto aprobado, enviará una Solicitud de Aprobación de Emergencia previo a cualquier gestión de compra o adquisición, la cual deberá ser aprobada por la OGP.

4. *Carta Circular ASG Núm. 2012-04, Implementación del Plan de Emergencia para Procedimiento de Compras del 21 de agosto de 2011*, para activar el procedimiento de compras de emergencias dispuesto en la *Carta Circular 2012-01 del 1 de agosto de 2011* de la ASG. El Inciso (k) de la *Carta Circular 2012-01* dispone, entre otras cosas, que solamente se utilizará si los materiales, equipos o servicios no están disponibles en la agencia, cuando el Gobernador haya declarado la emergencia y haya activado el procedimiento.

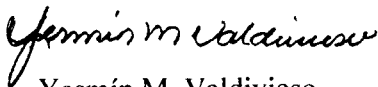
En la guía que se incluye, ofrecemos varias sugerencias o aspectos que deben formar parte de todo plan de continuidad de negocios relacionado con situaciones de emergencias. Esto, con el propósito de facilitar la recuperación de las operaciones de las entidades gubernamentales y el restablecimiento de los servicios a la ciudadanía lo antes posible (**Anejo**).

Confiamos que esta información les sea útil en el uso efectivo y eficiente de los fondos públicos en beneficio de nuestro Pueblo.

Esta *Carta Circular* deroga la *Carta Circular OC-11-02* del 22 de julio de 2010 sobre el mismo asunto.

Mejorar la fiscalización y la administración de la propiedad y de los fondos públicos es un compromiso de todos.

Cordialmente,



Yesmín M. Valdivieso
Contralora

Anejo

Derogada por la Carta Circular OC-15-25 del 18 de junio de 2015.





Sugerencias para Considerarse en los Planes de Continuidad de Negocios Preparados para Atender Situaciones de Emergencias Relacionadas con Disturbios Atmosféricos

Durante situaciones de emergencias por disturbios atmosféricos ocurren eventos que afectan el funcionamiento normal de las operaciones de toda institución o entidad gubernamental. Entre éstos, podemos mencionar los siguientes¹:

- Interrupciones en las comunicaciones, lo que dificulta localizar el personal y conocer sobre sus condiciones luego del disturbio.
- Problemas para obtener acceso a transportación confiable a las zonas restringidas o que han sido afectadas por los fenómenos.
- Ausencia de servicio de energía eléctrica o de combustible para los generadores, lo que no permite el funcionamiento de los sistemas de información.
- Instalaciones destruidas y otras que han sufrido daños considerables o irreparables.
- Ausencia de los sistemas de correo postal, lo que dificulta el envío o recibo de la correspondencia, de los pagos de nómina u otros.

Es importante que cada entidad gubernamental mantenga un plan de continuidad de negocios que facilite la recuperación de sus operaciones y restablezca los servicios a la ciudadanía prontamente. Los planes deben ser implantados y ensayados regularmente para asegurar su efectividad.

A continuación ofrecemos varias sugerencias o aspectos que deben formar parte de todo plan de continuidad de negocios relacionado con situaciones de emergencias:

- Identificar las posibles amenazas, el impacto y definir prioridades.
- Efectuar una planificación adecuada de los bienes y los servicios que se necesitarán adquirir.
- Definir claramente los roles, las responsabilidades y la autoridad de las personas que actuarán como líderes de los grupos que responderán luego de ocurrir la emergencia.
- Reforzar los métodos de respuesta y las capacidades de recuperación en casos de eventos catastróficos.
- Mantener una red de comunicación actualizada con información de los números de teléfono y las direcciones del personal clave.

¹ Información obtenida del folleto *Lessons Learned From Hurricane Katrina: Preparing Your Institution for a Catastrophic Event* emitido por la *Federal Financial Institutions Examination Council*, en junio de 2006. Además, del informe *Hurricane Katrina-Planning for and Management of Federal Disaster Recovery Contracts* publicado por la *United States Accountability Office (GAO)* el 10 de abril de 2006.

- Mantener los documentos importantes y los respaldos (*backups*) de información en lugares seguros. En los casos en que los respaldos se mantienen en empresas externas, asegurarse de que éstas cuentan con un plan de continuidad de negocios y han tomado medidas para proteger la información. Además, que puedan tener la información disponible cuando se solicite. Prover a dichas empresas los nombres de las personas contacto de la entidad en casos de desastres².
- Aquellas instituciones o entidades que proveen servicios de cobro o de pago y cuyos sistemas de información puedan ser afectados o quedar inoperantes luego del fenómeno, deben considerar en sus planes mecanismos alternos para poder continuar ofreciendo dichos servicios. Para esto, se tienen que establecer los controles internos y administrativos adecuados que protejan el interés público.
- Evaluar la viabilidad de establecer un lugar de contacto fuera de su entidad o lugar de trabajo alejada del área a ser afectada que facilite la comunicación con sus empleados y proveedores, entre otros. Informe sobre las alternativas de comunicación disponibles en dicho lugar y de la persona contacto.
- Considerar el establecimiento de planes para proveer alimentos, agua, medicinas y cuidado de niños, entre otros, en el lugar de empleo durante el período en que los empleados se encuentran trabajando en la restauración de las operaciones y los servicios.
- Luego del disturbio atmosférico y antes del reinicio de las labores, inspeccionar el área o lugar de trabajo y verificar que el mismo sea seguro y no representa riesgo al personal. De ser necesario, considere establecer instalaciones temporeras mientras se realizan las reparaciones.
- Discutir sus planes de continuidad de negocios con los proveedores de servicios de electricidad, de agua y de telecomunicaciones, entre otros. Establezca comunicación con dichas instituciones para asegurar el restablecimiento de los servicios en el menor tiempo posible luego del disturbio. Además, para conocer el impacto o los daños a la infraestructura en su área, lo que ayudará a estimar el tiempo que podría tomar el restablecimiento de los mismos.

La utilización de estas recomendaciones como guías de ayuda para la elaboración de normas y políticas administrativas debe considerar los aspectos y las circunstancias particulares en cada caso sin prejuicio del criterio de la Oficina del Contralor en el ejercicio de sus funciones.

² Mediante la *Carta Circular OC-06-17* del 27 de enero de 2006 esta Oficina notificó la emisión del *Folleto Informativo – Sobre las Mejores Prácticas Para la Adquisición, Desarrollo, Utilización y Control de la Tecnología de Información*. El mismo es una guía de utilidad para todos los que participan en los procesos de adquisición y utilización de la tecnología de información en la administración pública.