



GOBIERNO DE PUERTO RICO


OFICINA DE GERENCIA Y PRESUPUESTO

Director | Juan Carlos Blanco | juan.blanco@ogp.pr.gov

CARTA CIRCULAR NÚM. 012-2021

Oficina de Gerencia y Presupuesto

A: Secretarios, Directores, Jefes de Agencia, Departamentos, Oficinas, Comisiones, Administraciones, Organismos, Corporaciones Públicas y demás instrumentalidades de la Rama Ejecutiva del Gobierno de Puerto Rico

DE: 
Juan Carlos Blanco Urrutia
Director
Oficina de Gerencia y Presupuesto

FECHA: 1 de junio de 2021

RE: MEDIDAS DE CONTROL Y SEGURIDAD PARA LOS USUARIOS EXTERNOS DE LOS SISTEMAS DE INFORMACION DE LA OFICINA DE GERENCIA Y PRESUPUESTO (FORMULARIO OGP-004-2021)

I. BASE LEGAL

Esta Carta Circular se emite al amparo de las facultades conferidas a la Oficina de Gerencia y Presupuesto (en adelante, OGP) mediante la Ley Núm. 147 de 18 de junio de 1980, según enmendada, conocida como “Ley Orgánica de la Oficina de Gerencia y Presupuesto”.

II. PROPÓSITO

En atención a la necesidad de implementar y mantener un conjunto apropiado de controles de seguridad para proteger adecuadamente los sistemas de información de la OGP se emite esta Carta Circular con el propósito de instruir a las entidades sobre la necesidad de cumplimentar el Formulario OGP-004-2021 sobre el personal autorizado a acceder a los sistemas de información y a someter solicitudes para la evaluación y aprobación de nuestra oficina.

La OGP cuenta con varios sistemas de información, entre los que se encuentran los siguientes: Procesamiento de Contratos (PCO); Procesamiento de Planteamientos (PP); Planes Estratégicos (PE), Presupuesto Base Cero (PBC); Presupuesto (EPBCS); Notificaciones de PP; Notificaciones de PCO. Con el fin de poder validar y administrar las cuentas de manera eficiente, corregir desviaciones y simplificar los procesos se crea un solo formulario donde se indicará quienes son

Calle Cruz #254 Esq. Tetuán, San Juan, PR / PO Box 9023228, San Juan, PR 00902-3228



787-725-9420



www.ogp.pr.gov

las personas autorizadas a acceder a los sistemas. Dicho formulario permitirá que se mantenga un registro único de solicitudes del personal autorizado a utilizar y acceder a los sistemas de la OGP.

III. APLICABILIDAD

Las disposiciones de esta Carta Circular aplicarán a todas las agencias, instrumentalidades, corporaciones públicas y/o entidades adscritas a la Rama Ejecutiva. Para efectos de esta carta circular se utilizará el término “agencia” o “entidad” para identificar las partes a quien son aplicable la normativa establecida.

IV. DISPOSICIONES GENERALES

1. Formulario a Cumplimentar

Como parte de los controles establecidos por el Área de Tecnologías de Información de la OGP las entidades deberán cumplimentar y remitir a OGP el Formulario OGP-004-2021 – “Personal autorizado acceder a los sistemas de la Oficina de Gerencia y Presupuesto, OGP”. Véase Anejo I (Dicho formulario estará disponible en la página web de la OGP)

2. Información requerida en el Formulario

- Fecha en que se cumplimenta
- El nombre de la Agencia o Entidad
- El Número de PRIFAS para dicha Agencia o Entidad
- El nombre completo de las personas autorizadas a acceder a cada una de las aplicaciones (PP, PCO, BA, PBC, Presupuesto (EPBCS), su puesto, teléfono y correo electrónico
- Nombre y Firma del Jefe de la Agencia o Entidad
- Nombre de la Persona Autorizada en OGP (Persona autorizada en OGP es la dueña de la aplicación que puede dar fe de que esa persona en el formulario está debidamente autorizada).

3. Sistemas de Información a los que se autorizará acceso

Por cada persona autorizada se seleccionarán las aplicaciones a los que se le da acceso y si el mismo es para acceder (someter información o radicar planteamientos) o para recibir las notificaciones (recibir comunicaciones oficiales).

Nombre	Click or tap here to enter text.	Teléfono	Click or tap here to enter text.
Puesto	Click or tap here to enter text.	Email	Click or tap here to enter text.
Aplicaciones: PP <input type="checkbox"/> PCO <input type="checkbox"/> PE <input type="checkbox"/> PBC <input type="checkbox"/>	Notificaciones PP <input type="checkbox"/> PCO <input type="checkbox"/>		
Presupuesto EPBCS: Reviewers <input type="checkbox"/> Owner <input type="checkbox"/>			


a. Autorización para Acceder

El formulario OGP-004-2021 es utilizado para autorizar el acceso a las aplicaciones existentes en los sistemas de información de la OGP.

La cuenta que se asigne o crea es única e identifica a esa persona en el sistema de información como la representación oficial de la agencia o entidad y, en ciertos casos, en representación del Director o Jefe de la entidad. Por ello, la misma debe estar expresamente autorizada por la Autoridad Nominadora o el representante designado por este.

En caso de incidentes o transacciones realizadas mediante el uso de las cuentas autorizadas, se adjudicará responsabilidad a los usuarios de dichas cuentas.

Estas cuentas no son transferibles a otro empleado, funcionario o recurso de la agencia. Por ello, cada usuario de la agencia debe tener una cuenta debidamente autorizada en el sistema. La agencia deberá informar inmediatamente las cancelaciones en accesos de las cuentas autorizadas debido a despidos, renunciaciones, cambios de funciones, etc. Ello debido a que las aplicaciones de la OGP se pueden acceder desde cualquier lugar o dispositivo con acceso al Internet siempre y cuando dicha cuenta de acceso esté activa en los sistemas.

 b. Autorización para recibir Notificación

Las aplicaciones de Planteamientos y Contratos proveen para enviar un correo electrónico o notificación a Jefes o Supervisores cada vez que un empleado autorizado por estos genera o crea una transacción. Además, a través de estas notificaciones vía correo electrónico el sistema envía solicitudes de requerimientos de información y copia de las cartas de autorización o denegación de transacciones sometidas por las agencias a través de sus representantes autorizados. Por tanto, la agencia deberá informar inmediatamente las cancelaciones en accesos de las cuentas autorizadas debido a despidos, renunciaciones, cambios de funciones, etc.

c. Aplicaciones existentes en los Sistemas de Información de la OGP

• **Procesamiento de Planteamientos (identificado en el formulario como PP)**

Mediante esta aplicación, las agencias someten sus peticiones y anejan electrónicamente toda aquella documentación requerida para que la OGP pueda evaluar las mismas y emitir determinación de aprobación o denegación.

El planteamiento representa una solicitud de una entidad gubernamental, en la cual cada solicitud se considera una petición de autorización para cubrir una necesidad.

Así, por ejemplo, se someten solicitudes de autorización para aprobaciones de transacciones que conllevan impacto presupuestario las cuales deben de ser previamente autorizadas por la OGP.

- **Procesamiento de Contratos (identificado en el formulario como PCO)**

Mediante esta aplicación las agencias someten las solicitudes de autorización para contratos nuevos o enmiendas a contratos existentes. Dicha autorización se requiere para los contratos que exceden los diez mil dólares (\$10,000). La solicitud debe de contener la documentación requerida para su análisis y subsiguiente aprobación o denegación.

- **Planes Estratégicos (identificado en el formulario como PE)**

Mediante esta aplicación las agencias someten los Planes Estratégicos cada cuatro años con revisiones anuales. En este se incluye todas las metas de largo plazo de la agencia, ya sean programáticas, gerenciales o fiscales. Anualmente la agencia someterá solicitudes a OGP los Planes de Ejecución Anual. Por medio de esta plataforma las agencias pueden, someter otros documentos relacionados al Plan Estratégico como lo son: el Plan de Ejecución Anual y los Informes de Resultados.

- **Presupuesto Base Cero (identificado en el formulario como PBC)**

Mediante esta aplicación se implanta la estrategia presupuestaria y la política fiscal que requiere que cada entidad para evaluar sus programas y actividades y así poder determinar sus necesidades y cuestionar su utilidad y pertinencia. La aplicación está diseñada para agilizar y facilitar el proceso de recopilación de información de las agencias, corporaciones y demás entidades gubernamentales. Con el PBC las agencias pueden llevar un proceso de autoanálisis que les permitirá desarrollar el proceso de presupuesto y formular métricas para medir ejecución. De igual manera, la información que se recopila le permite a la OGP tomar decisiones gerenciales y presupuestarias que apoyen y fomenten las metas y el impacto de los programas y servicios de las agencias.

- **Presupuesto “Enterprise Planning & Budget Cloud Services, EPBCS (identificado en el formulario como Presupuesto)**

EPBCS es una herramienta en la nube, donde las agencias registran la data presupuestaria para todos los procesos que componen la formulación del presupuesto como lo son: el gastado, *baseline* y solicitado. Además, ingresan data estadística necesaria para el análisis presupuestario. Es un sistema moderno con integración de *dashboards*, reportes, tablas y otras funciones que facilitan y agilizan la preparación y formulación del presupuesto.

En esta aplicación se asignan dos tipos de roles por usuarios. El rol tipo reviewers es el personal en la agencia que aprueba el presupuesto. Este rol está limitado a dos *reviewers* por agencia. Estos deben ser el Director (a) de la Agencia y un segundo *reviewer* para el Director (a) de Recursos Humanos. En las agencias que

no exista el puesto de Director de Recursos Humanos el próximo reviewer será designado por el Director de la Agencia. El segundo rol es el rol de *owner* que corresponde a los empleados en la agencia que registran los datos en la aplicación.

4. Fecha límite para someter el Formulario y Dirección a la que debe ser sometido

El formulario OGP-004-2021 debe ser remitido a la OGP en o antes del 15 de junio de 2021 al siguiente correo electrónico: supportit@ogp.pr.gov.

5. Consecuencias de no someter el Formulario en el término requerido

Los accesos existentes previos al 15 de junio de 2021 que tuviera cada agencia serán cancelados efectivo el 1 de julio de 2021 y se procederá a configurar los nuevos accesos sometidos de acuerdo con esta carta circular.

Si una agencia, entidad no remitió su formulario en o antes de la fecha dispuesta no contará con acceso alguno hasta tanto remita su formulario debidamente cumplimentado.

6. Cambios en las personas autorizadas

Cada vez que surja un cambio en personas autorizadas, ya sea que la entidad nominadora interese efectuar el cambio o un empleado renuncie o se reclute un nuevo empleado, será necesario someter nuevamente el formulario completo de la agencia.

En dicho formulario se deben incluir todas las personas autorizadas (las que estaban previamente y continuarán con dichos privilegios y la persona nueva). Ello en atención a que sólo debe haber un solo formulario por agencia o entidad.

Si por el tipo, tamaño o necesidades particulares de la agencia, se requiere designar un número mayor de ocho (8) usuarios o cuentas activas, se deberán someter las páginas que se requieran del formulario, incluyendo la firma en todas las páginas y enumerando las mismas en el siguiente formato: página número # de # páginas (ejemplo: página 1 de 3). En estos casos, aunque conste más de una página, si todas están firmadas y debidamente enumeradas se considerará un solo formulario.

7. Cambios del Jefe de la Agencia, Entidad

a) En el transcurso de un cuatrienio

Para asegurar la continuidad de los servicios, en aquellos casos en que surja el cambio de un jefe de agencia o entidad en el transcurso de un cuatrienio, el formulario anterior continuará teniendo validez por 15 días.

Dentro de los 15 días de la designación o nombramiento del nuevo Jefe este deberá someter un nuevo formulario con las designaciones que correspondan.

Si al día 16 no se recibe el formulario, todos los accesos serán cancelados.

m.


b) Por cambio de Administración al finalizar y comenzar un nuevo cuatrienio

Para asegurar la continuidad de los servicios, en aquellos casos en que haya un cambio de administración por inicio de nuevo cuatrienio, el formulario anterior continuará teniendo validez por 30 días a partir del inicio del nuevo cuatrienio.

Dentro de los 30 días de la designación o nombramiento del nuevo Jefe, este deberá someter el formulario con las designaciones que correspondan.

Si al día 31 no se recibe el formulario todos los accesos serán cancelados.

8. Seguridad y responsabilidad del empleado autorizado

 Por motivos de seguridad, es importante recordar que las cuentas serán creadas para que solamente las personas autorizadas accedan a la aplicación. Esto implica que cada usuario será responsable por la información sometida al sistema. En ninguna circunstancia, deberá compartir el nombre de usuario y contraseña con otros recursos de la agencia, personal o persona particular. La OGP se reserva el derecho, en su entera discreción, de limitar o eliminar accesos si entiende que el usuario autorizado no está utilizando el sistema o alguna de las aplicaciones de manera adecuada.

V. INCOMPATIBILIDAD

Las disposiciones de esta Carta Circular derogan expresamente el Memorando 438-17 y aquellas disposiciones de otras cartas circulares, reglamentos o memorandos de la OGP que sean contrarias o incompatibles a las aquí establecidas.

VI. VIGENCIA

Las disposiciones de este Memorando General tendrán vigencia inmediata a partir de su aprobación.



PERSONAL AUTORIZADO A ACCEDER A LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN
O APLICACIONES DE LA OFICINA DE GERENCIA Y PRESUPUESTO

Fecha: Click or tap to enter a date.

Agencia o Entidad: [Click or tap here to enter text.](#)
Número de PRIFAS: [Click or tap here to enter text.](#)

Las siguientes personas están autorizadas a acceder a los siguientes sistemas de información por parte de esta entidad y a someter intención para la aprobación por la Oficina de Gerencia y Presupuesto (OGP):

Nombre	Click or tap here to enter text.	Teléfono	Click or tap here to enter text.
Puesto	Click or tap here to enter text.	Email	Click or tap here to enter text.
Aplicaciones: PP <input type="checkbox"/> PCO <input type="checkbox"/> PE <input type="checkbox"/> PBC <input type="checkbox"/>		Notificaciones PP <input type="checkbox"/> PCO <input type="checkbox"/>	
Presupuesto EPBCS: Reviewers <input type="checkbox"/> Owner <input type="checkbox"/>			

Nombre	Click or tap here to enter text.	Teléfono	Click or tap here to enter text.
Puesto	Click or tap here to enter text.	Email	Click or tap here to enter text.
Aplicaciones: PP <input type="checkbox"/> PCO <input type="checkbox"/> PE <input type="checkbox"/> PBC <input type="checkbox"/>		Notificaciones PP <input type="checkbox"/> PCO <input type="checkbox"/>	
Presupuesto EPBCS: Reviewers <input type="checkbox"/> Owner <input type="checkbox"/>			

Nombre	Click or tap here to enter text.	Teléfono	Click or tap here to enter text.
Puesto	Click or tap here to enter text.	Email	Click or tap here to enter text.
Aplicaciones: PP <input type="checkbox"/> PCO <input type="checkbox"/> PE <input type="checkbox"/> PBC <input type="checkbox"/>		Notificaciones PP <input type="checkbox"/> PCO <input type="checkbox"/>	
Presupuesto EPBCS: Reviewers <input type="checkbox"/> Owner <input type="checkbox"/>			

Nombre	Click or tap here to enter text.	Teléfono	Click or tap here to enter text.
Puesto	Click or tap here to enter text.	Email	Click or tap here to enter text.
Aplicaciones: PP <input type="checkbox"/> PCO <input type="checkbox"/> PE <input type="checkbox"/> PBC <input type="checkbox"/>		Notificaciones PP <input type="checkbox"/> PCO <input type="checkbox"/>	
Presupuesto EPBCS: Reviewers <input type="checkbox"/> Owner <input type="checkbox"/>			

Nombre	Click or tap here to enter text.	Teléfono	Click or tap here to enter text.
Puesto	Click or tap here to enter text.	Email	Click or tap here to enter text.
Aplicaciones: PP <input type="checkbox"/> PCO <input type="checkbox"/> PE <input type="checkbox"/> PBC <input type="checkbox"/>		Notificaciones PP <input type="checkbox"/> PCO <input type="checkbox"/>	
Presupuesto EPBCS: Reviewers <input type="checkbox"/> Owner <input type="checkbox"/>			

Nombre	Click or tap here to enter text.	Teléfono	Click or tap here to enter text.
Puesto	Click or tap here to enter text.	Email	Click or tap here to enter text.
Aplicaciones: PP <input type="checkbox"/> PCO <input type="checkbox"/> PE <input type="checkbox"/> PBC <input type="checkbox"/>		Notificaciones PP <input type="checkbox"/> PCO <input type="checkbox"/>	
Presupuesto EPBCS: Reviewers <input type="checkbox"/> Owner <input type="checkbox"/>			

Nombre	Click or tap here to enter text.	Teléfono	Click or tap here to enter text.
Puesto	Click or tap here to enter text.	Email	Click or tap here to enter text.
Aplicaciones: PP <input type="checkbox"/> PCO <input type="checkbox"/> PE <input type="checkbox"/> PBC <input type="checkbox"/>		Notificaciones PP <input type="checkbox"/> PCO <input type="checkbox"/>	
Presupuesto EPBCS: Reviewers <input type="checkbox"/> Owner <input type="checkbox"/>			

Nombre	Click or tap here to enter text.	Teléfono	Click or tap here to enter text.
Puesto	Click or tap here to enter text.	Email	Click or tap here to enter text.
Aplicaciones: PP <input type="checkbox"/> PCO <input type="checkbox"/> PE <input type="checkbox"/> PBC <input type="checkbox"/>		Notificaciones PP <input checked="" type="checkbox"/> PCO <input type="checkbox"/>	
Presupuesto EPBCS: Reviewers <input type="checkbox"/> Owner <input type="checkbox"/>			

* Toda persona que no sea incluida en esta autorización carecerá de autoridad para acceder a los sistemas y someter intención para aprobación por la OGP.

[Click or tap here to enter text.](#)
Nombre del Jefe de la Agencia o Entidad

Firma del Jefe de la Agencia o Entidad

