

# **Manual del Proceso Presupuestario del Gobierno de Puerto Rico**

---

## Tabla de Contenido

<b>1. Capítulo 1: Información General del Manual .....</b>	<b>4</b>
<b>1.1. Propósito y estructura del Manual .....</b>	<b>4</b>
1.2. Aplicabilidad .....	5
1.3. Términos y acrónimos .....	5
1.3.1. Términos .....	5
1.3.2. Acrónimos .....	8
<b>2. Capítulo 2: Contexto del Proceso Presupuestario en Puerto Rico.....</b>	<b>10</b>
2.1. Ley federal PROMESA y el proceso presupuestario de Puerto Rico .....	10
2.2. Enfoque multianual en el proceso presupuestario .....	11
2.3. Descripción de las etapas del proceso presupuestario .....	12
2.3.1. Calendario presupuestario notificado por la JASF .....	13
2.3.2. Emisión de Carta Presupuestaria Anual a las agencias .....	14
2.3.3. Agencias someten petición presupuestaria a la OGP .....	16
2.3.4. Reuniones entre OGP y las agencias: “Target Meetings” .....	17
2.3.5. Gobernadora somete el presupuesto propuesto a la JSAF .....	19
2.3.6. El presupuesto aprobado se presenta a la Asamblea Legislativa.....	19
2.3.7. Asamblea Legislativa evalúa y adopta el presupuesto.....	20
2.3.8. Firma de la Resolución Conjunta del Presupuesto General de Gastos .....	20
<b>3. Capítulo 3: Políticas Fiscales, Presupuestarias y Programáticas .....</b>	<b>21</b>
3.1. Alineación con el Plan de Gobierno y Plan Fiscal Certificado .....	21
3.2. Reservas presupuestarias.....	21
3.3. Riesgos presupuestarios .....	21
3.3.1. Escenarios alternos y medidas de ahorro y eficiencia .....	22
3.4. Gastos recurrentes y no recurrentes .....	23
3.5. Reasignaciones y reprogramaciones.....	26

<b>3.6. Special Revenue Funds (SRF)</b>	<b>27</b>
<b>4. Capítulo 4: Normas y Requisitos para la Petición Presupuestaria</b>	<b>30</b>
<b>4.1. GASTOS OPERACIONALES (OPEX)</b>	<b>30</b>
4.1.1. Requerimientos principales	30
4.1.2. Iniciativas del Programa de Gobierno, de Política Pública o del Plan Fiscal	32
4.1.3. Indicadores de desempeño (KPI's)	33
4.1.4. Plan de implementación, plan de trabajo y cronograma de ejecución	34
4.1.5. Agencias que administran contratos y/o subvenciones federales	36
4.1.5.1. Solicitud de fondos para pareo	37
4.1.6. Plan de Tecnología	38
<b>4.2. NÓMINA (PAYROLL)</b>	<b>38</b>
<b>4.3. PROYECTOS DE INFRAESTRUCTURA O MEJORAS CAPITALES (CAPEX)</b>	<b>40</b>
4.3.1. Tipos de proyectos	42
<b>5. Capítulo 5: Procedimiento para Someter la Petición Presupuestaria</b>	<b>44</b>
5.1. Instrucciones técnicas	44
5.2. "Cards" del sistema EPM que deben completarse..	¡Error! Marcador no definido.
5.2.1. Requerimientos de Información OGP/Junta de Supervisión Fiscal	45
5.3. Narrativos	47
5.3.1. Justificación Narrativa del Presupuesto Solicitado	48
5.4. Carta Presupuestaria Anual	50
<b>6. Capítulo 6: Control, Monitoreo</b>	<b>56</b>

## 1. Capítulo 1: Información General del Manual

---

### 1.1. Propósito y estructura del Manual

Es política pública del Gobierno de Puerto Rico proveer información financiera precisa y oportuna para la administración de las operaciones gubernamentales y para la preparación y ejecución del presupuesto. También, que se establezcan controles efectivos sobre los ingresos, desembolsos, fondos, propiedad y demás activos públicos. Consecuentemente, corresponde a la OGP implementar medidas rigurosas de control mediante la fiscalización adecuada de las partidas presupuestarias relacionadas con nombramientos, transacciones de personal, contrataciones y el control general del gasto gubernamental. La información que se genera a través del proceso presupuestario constituye la base para la preparación y justificación de las necesidades fiscales de las agencias, así como para el control de la ejecución presupuestaria.

Este Manual contiene los principios, normas y procedimientos generales aplicables a la formulación, evaluación, aprobación, ejecución y monitoreo del presupuesto. El propósito ofrecer una exposición clara del proceso, términos y conceptos esenciales para el desarrollo del presupuesto.

Como complemento a este Manual, la OGP emitirá anualmente una **Carta Presupuestaria Anual**, la cual dará inicio al proceso presupuestario para cada año fiscal. La Carta Presupuestaria **Anual** se actualizará anualmente y se incorporará **como parte del Capítulo 5 de** este Manual, reflejando las instrucciones y parámetros específicos de cada ciclo presupuestario. Además, las actualizaciones al Manual se incorporarán en las distintas secciones del documento, según sea necesario. Para acceder a la versión más reciente de dichas enmiendas o revisiones, los usuarios deberán referirse a la columna de actualizaciones incluida en el Portal del Manual del Proceso Presupuestario, en la página oficial [www.ogp.pr.gov](http://www.ogp.pr.gov).

La OGP se reserva la facultad de enmendar, revisar o actualizar este Manual, así como de emitir guías, circulares o instrucciones adicionales que sean necesarias para su interpretación o cumplimiento efectivo.

## 1.2. Aplicabilidad

Este Manual aplica a todas las agencias, departamentos, oficinas, comisiones, administraciones, organismos, corporaciones públicas y demás instrumentalidades gubernamentales de la Rama Ejecutiva del Gobierno de Puerto Rico, así como a cualquiera de sus unidades y dependencias (Instrumentalidades) que reciban asignaciones presupuestarias del Fondo General, Fondos de Ingresos Especiales (FEE, IP, OI) y/o Fondos Federales.

## 1.3. Términos y acrónimos

### 1.3.1. Términos

Término	Definición
Al millar	Redondear a millar o en miles de dólares (\$). En la numeración decimal, cifra que ocupa la cuarta posición de los números enteros, empezando por las unidades hacia la derecha, e indica cuántos grupos de 1,000 tiene. Por ejemplo, en el número 2,000 el 2 representa los millares; es decir, 2,000,000 (dos millones) redondeados al millar son 2,000.
Agencia	Cualquier departamento, oficina, negociado, comisión, junta, administración, autoridad, corporación pública (incluyendo sus afiliadas y subsidiarias) u otro organismo de la Rama Ejecutiva.
Año fiscal	Período comprendido entre el 1 de julio de un año natural y el 30 de junio del siguiente, ambos inclusive.
Asignación	Cantidad de dinero autorizada por la Asamblea Legislativa para llevar a cabo una actividad específica o lograr ciertos objetivos.
Asignaciones Especiales	Asignaciones aprobadas mediante Resoluciones Conjuntas que limitan el uso de los fondos asignados.
CapEx (Mejoras permanentes)	Fondos de inversión en mejoras permanentes (CapEx) destinados a comprar, extender la vida útil o mejorar activos de larga duración como carreteras, edificios, vehículos o sistemas de información. Incluye desembolsos para preparar un activo para su uso o

	inversiones intangibles como desarrollo de software interno. No incluye mantenimiento ni mejoras periódicas.
Carta Presupuestaria Anual	Carta anual emitida por la OGP para dar inicio al proceso presupuestario, donde se establecen las guías, instrucciones y directrices, así como el calendario con las fases y etapas para la planificación y formulación presupuestaria, antes nombrado como Memorando General.
Compromisos programáticos	Prioridades del Ejecutivo que establecen el plan de trabajo a cuatro años, conforme al Programa de Gobierno.
Fondo General	El FG incluye la Resolución Conjunta (Fondo 111) y Asignaciones Especiales (Fondo 141). Es el fondo principal del Gobierno de Puerto Rico donde ingresan los mayores recaudos (contribuciones, arbitrios, licencias, rentas, etc.). Financia actividades generales y programas públicos según las asignaciones legislativas anuales.
Fondo	Suma de dinero o recursos separados con un propósito específico según leyes o reglamentos, constituyendo una entidad fiscal y contable independiente. Incluye cuentas creadas para registrar emisiones de bonos autorizadas.
Fondos de Ingresos Especiales (Special Revenue Funds, SRF)	Bajo esta nueva clasificación [por requerimiento de la Junta Supervisión y Administración Financiera] se agrupan los recursos provenientes de Fondos Especiales Estatales (FEE), Ingresos Propios (IP) y Otros Ingresos (OI) de las agencias.
Fondos Federales	Los FF son aportaciones otorgadas por el Gobierno de los Estados Unidos para financiar programas de educación, salud, bienestar social, empleo, mejoras permanentes y para otros fines. Estos recursos se rigen por la legislación y regulaciones federales que determinan su elegibilidad, propósito y requisitos de uso. Por lo cual, en principio, no requiere acción legislativa estatal.
Gastos ineludibles	Gastos o compromisos por ley, correspondientes a asignaciones nuevas o incrementos legislados al momento de la petición presupuestaria.

Gastos recurrentes	Obligación de gasto periódica y previsible que se repite dentro del mismo año fiscal y en años fiscales subsiguientes para sostener la operación ordinaria de la agencia. Incluye gastos de funcionamiento regulares como nómina, arrendamientos, servicios públicos, contratos de mantenimiento y servicios profesionales recurrentes, entre otros.
Gastos no recurrentes	Gasto extraordinario, de duración limitada o única que no debe incorporarse al presupuesto base (baseline) porque no se espera que se repita en años fiscales futuros. Un gasto no recurrente puede cubrir desembolsos que ocurren en varios meses o fases (por ejemplo, un proyecto por etapas), pero se clasifica como no recurrente cuando su ejecución y desembolso concluyen una vez finalizado el proyecto o la actividad asociada.
Junta de Supervisión y Administración Financiera (JSAF)	Entidad creada en virtud de la Ley Federal Pública 114-187, "Puerto Rico Oversight, Management and Economic Stability Act" (PROMESA, por sus siglas en inglés).
Metas Presupuestarias	Se refiere a los topes presupuestarios o límites de gasto establecidas a cada agencia para guiar la formulación de sus peticiones presupuestarias anuales, conforme a las prioridades de política pública, fiscal y programática. También se conocen como "Targets o Baseline".
Notice of Award (NOA)	Es el documento oficial emitido por la agencia federal que acredita que la subvención federal fue aprobada, sujeta al cumplimiento de sus términos y condiciones. Además, contiene información importante sobre la subvención, tal como: número de la subvención, nombre del beneficiario (agencia u organización que recibe la misma), cantidad de la subvención, periodo de la subvención, condiciones especiales, regulación aplicable, entre otra información.
Presupuesto gastado	Presupuesto ejecutado o utilizado durante el año fiscal previo (1 de julio al 30 de junio).

Presupuesto aprobado	Presupuesto certificado por la JSAF; también denominado presupuesto vigente, corriente o aprobado seguido del año fiscal aplicable.
Presupuesto propuesto o recomendado	Presupuesto que el Gobernador presenta a la JSAF y a la Asamblea Legislativa; antes de PROMESA, se denominaba "Presupuesto Recomendado".
Programa de Gobierno	Plan de trabajo cuatrienal del Gobernador electo que establece las políticas públicas y guías de acción del Gobierno.
PROMESA	Ley Pública 114-187, "Puerto Rico Oversight, Management and Economic Stability Act" (PROMESA, por sus siglas en inglés).

### 1.3.2. Acrónimos

Acrónimo	Descripción
CapEx	<i>Capital Expenditures</i> : Gastos de inversión o mejoras permanentes en activos de larga duración.
EPM	<i>Enterprise Planning and Budgeting Cloud Services</i> . Herramienta de Oracle para el registro de presupuesto en la nube, accesible desde navegadores web y dispositivos móviles. • Rol "Owner": Usuarios con permiso de edición (analistas, gerentes o directores). • Rol "Reviewer": Usuarios encargados de revisión y aprobación. • Cluster de tarjetas: Agrupación de "cards" con ícono de tres puntos (...). • Cards: Tarjetas que agrupan actividades, tareas o tutoriales.
NOA	<i>Notice of Award</i> : Documento oficial de aprobación de subvención federal.
JSAF/JUNTA	<i>Junta de Supervisión y Administración Financiera</i> , creada por la Ley Pública 114-187 (PROMESA).
OGP	<i>Oficina de Gerencia y Presupuesto</i> del Gobierno de Puerto Rico.
SRF	<i>Special Revenue Funds</i> – Fondos de Ingresos Especiales que incluyen Fondos Especiales Estatales (FEE), Ingresos Propios (IP) y Otros Ingresos (OI).



FEE	<i>Fondos Especiales Estatales:</i> Recursos que ingresan para propósitos específicos establecidos por legislación vigente.
IP	<i>Ingresos Propios:</i> Recursos generados por cobros de servicios de corporaciones públicas o agencias.
OI	<i>Otros Ingresos:</i> Recursos no recurrentes provenientes de venta de activos, donaciones u otras fuentes.

## 2. Capítulo 2: Contexto del Proceso Presupuestario en Puerto Rico

---

### 2.1. Ley federal PROMESA y el proceso presupuestario de Puerto Rico

La Ley PROMESA alteró varios aspectos en torno al manejo de los asuntos presupuestarios y financieros en Puerto Rico. Conforme a esta ley, la JSAF certifica un Plan Fiscal, el cual establece las bases para la operación gubernamental y el presupuesto operacional del Gobierno de Puerto Rico y demás entidades cubiertas bajo la ley.

Específicamente, la Sección 202 de PROMESA dispone que el Plan Fiscal aprobado será vinculante para la elaboración y posterior certificación del presupuesto anual del Gobierno de Puerto Rico, con el fin de que las asignaciones presupuestarias estén alineadas con las metas de estabilidad fiscal a corto y a largo plazo.<sup>1</sup> De esta forma, los planes fiscales certificados por la JSAF imponen restricciones en el gasto público con el fin de que las políticas presupuestarias sean compatibles con las metas de estabilidad económica establecidas bajo PROMESA. Es por ello que el Plan Fiscal constituye uno de los instrumentos principales para la planificación financiera y presupuestaria del Gobierno de Puerto Rico. Además, la ley requiere que la JSAF provea estimados financieros que sirvan de base para que el Ejecutivo y la Asamblea Legislativa trabajen sus respectivas propuestas de política pública.

En cumplimiento con lo dispuesto en la Ley PROMESA, todas las partidas presupuestarias deben estar estrictamente alineadas con las metas, topes de gasto y objetivos establecidos en el Plan Fiscal certificado. En ese sentido, ninguna dependencia, corporación pública ni entidad gubernamental podrá aprobar, comprometer o ejecutar recursos que provoquen déficit operacional o que conlleven el incumplimiento de las disposiciones establecidas en la Ley PROMESA y en el Plan Fiscal certificado.

A su vez, la sección 202 de PROMESA, contiene un proceso específico para la elaboración y aprobación del presupuesto. Conforme a esto, la JSAF establece un calendario que regirá el proceso presupuestario del año fiscal.<sup>2</sup> La ley también requiere que la JSAF provea proyecciones de ingresos que sirvan de base para que la Gobernadora y la Asamblea Legislativa trabajen sus respectivas propuestas de política pública.

---

<sup>1</sup> 48 USC sec. 2142.

<sup>2</sup> Véase, Sección 202 (b) de PROMESA.

## 2.2. Enfoque multianual en el proceso presupuestario

La Ley Orgánica de la OGP<sup>3</sup> requiere que el presupuesto que se someta a la Asamblea Legislativa contenga:

- a) Proyecciones de ingresos y gastos para un periodo de cinco (5) años;
- b) Una reconciliación de dichas proyecciones con estimados anteriores; y
- c) Una descripción detallada de cualquier variación presente o proyectada.

Este mandato establece el marco de un enfoque multianual de planificación presupuestaria que no se limita al año fiscal corriente, sino que incorpora proyecciones fiscales y operacionales de años subsiguientes, lo que permite fortalecer la planificación a mediano plazo, cumplir con las disposiciones del Plan Fiscal certificado y mantener congruencia con el Plan de Gobierno.

Este enfoque de análisis multianual exige esfuerzos coordinados y colaborativos entre la OGP, las agencias y las corporaciones públicas, a fin de asegurar un ejercicio presupuestario responsable, riguroso y alineado con los objetivos de política pública. Asimismo, sienta las bases para un manejo fiscal sólido que facilite la transición hacia un escenario post-PROMESA.

Ante ello, la OGP elaborará el presupuesto de los cuatro (4) años fiscales siguientes al presupuesto del próximo año fiscal, con la colaboración e insumo de las agencias y entidades gubernamentales. Bajo este esquema, la OGP fungirá como la entidad principal de coordinación y apoyo técnico, mientras que la JSAF continuará ejerciendo su rol de monitoreo y validación, conforme a su mandato legal, en un marco de colaboración interinstitucional.

Para efectos del análisis multianual, la OGP podrá requerir a las agencias información con el fin de preparar las proyecciones multianuales del presupuesto del Gobierno de Puerto Rico. Esta información permitirá a la OGP evaluar la sostenibilidad fiscal de los programas y servicios, conforme al Plan Fiscal certificado y a las políticas presupuestarias vigentes.

Elemento	Descripción / Detalle
<b>Proyecciones financieras básicas</b>	Incluye el estimado de ingresos propios y fondos federales para los próximos cuatro (4) años fiscales; proyección de gastos operacionales y de nómina, diferenciando entre gastos

<sup>3</sup> Artículo 4(a)(9) de la Ley Orgánica de la Oficina de Gerencia y Presupuesto (OGP).

	recurrentes y no recurrentes; y el estimado de costos programáticos.
<b>Supuestos utilizados para las proyecciones</b>	Factores considerados para los estimados financieros, tales como inflación, cambios salariales, ajustes en tarifas, variaciones en costos de servicios o condiciones macroeconómicas relevantes.
<b>Factores externos que puedan impactar el presupuesto futuro</b>	Elementos fuera del control directo de la agencia, como cambios regulatorios, modificaciones en programas federales, decisiones judiciales o litigios.
<b>Nuevos programas planificados</b>	Identificación de programas o iniciativas nuevas contempladas dentro del marco multianual, incluyendo objetivos, metas y requerimientos de recursos.
<b>Ahorros esperados</b>	Estimado de reducciones de costos derivadas de medidas de eficiencia administrativa, consolidación de procesos o reestructuración organizacional.
<b>Compromisos contractuales multianuales</b>	Contratos de servicios, acuerdos u obligaciones financieras con impacto en varios años fiscales. Incluye las metas y resultados esperados por programa, vinculados a los recursos solicitados.
<b>Documentos de apoyo</b>	Evidencia o documentación que respalde los análisis y estimados incluidos en las proyecciones financieras, tales como hojas de cálculo, contratos, informes económicos o certificaciones oficiales.

*Tabla 1 - Elementos Requeridos para la Proyección Multianual*

La OGP podrá solicitar en la Carta Presupuestaria Anual información adicional según lo requiera el análisis fiscal o el proceso de formulación del presupuesto conforme a los parámetros del Plan Fiscal certificado.

Anualmente, la OGP en su Carta Presupuestaria orientará a las agencias sobre cómo someter los requerimientos de información o cualquier información que sea solicitada durante el proceso presupuestario.

### 2.3. Descripción de las etapas del proceso presupuestario

Anualmente, la OGP dará inicio al ciclo presupuestario mediante la emisión de la Carta Presupuestaria para el año fiscal correspondiente. Esta carta detallará las directrices e instrucciones particulares, calendarios, plantillas y parámetros vigentes para ese año. Igualmente, se establecen las fases o etapas del proceso presupuestario constituyen un ciclo continuo a lo largo del año fiscal que inicia con la emisión de la Carta Presupuestaria anual. A su vez, la sección 202 de PROMESA contiene un proceso específico para la elaboración y

aprobación del presupuesto mediante el cual la JSAF establece un calendario que regirá el proceso presupuestario.<sup>4</sup>

A continuación, se describen en resumen las etapas del proceso presupuestario en el Gobierno de Puerto Rico:

<b>Etapas</b>	<b>Descripción</b>
<b>1. Elaboración del calendario presupuestario</b>	La JSAF elabora el calendario presupuestario que guía el proceso anual.
<b>2. Emisión de la Carta Presupuestaria Anual</b>	La OGP emite la Carta Presupuestaria anual y notifica los "Targets" a las agencias.
<b>3. Preparación de la Petición Presupuestaria</b>	Las agencias elaboran su petición presupuestaria y la someten a la OGP.
<b>4. Reuniones técnicas ("Target Meetings")</b>	Se celebran reuniones entre la OGP y las agencias para discutir las peticiones y ajustes necesarios.
<b>5. Presentación del Presupuesto Propuesto</b>	La Gobernadora somete el presupuesto propuesto a la JSAF.
<b>6. Evaluación por la JSAF</b>	La JSAF aprueba el presupuesto o notifica violaciones conforme a la Ley PROMESA.
<b>7. Envío a la Asamblea Legislativa</b>	La Gobernadora somete el presupuesto aprobado por la JSAF a la Asamblea Legislativa.
<b>8. Evaluación Legislativa</b>	La Asamblea Legislativa evalúa el presupuesto propuesto por la Gobernadora.
<b>9. Certificación de Presupuesto</b>	La Gobernadora firma la Resolución Conjunta Presupuestaria. La JSAF emite la Certificación del Presupuesto del Gobierno de PR.

*Tabla 2 - Etapas del proceso presupuestario*

### **2.3.1. Calendario presupuestario notificado por la JSAF**

Conforme a la Sección 202(a) de PROMESA, la JSAF expedirá una notificación al Gobernador y a la Legislatura que incluirá un cronograma para desarrollar, presentar, aprobar y certificar el presupuesto. Además, la JSAF enviará al Gobernador y a la Legislatura una proyección de ingresos (Targets o Baseline) que se usará de base para el Presupuesto dentro del Año Fiscal en cuestión. La JSAF puede consultar con la Gobernadora y la Asamblea Legislativa para establecer dicho cronograma.

<sup>4</sup> Véase, Sección 202 (b) de PROMESA.

### 2.3.2. Emisión de Carta Presupuestaria Anual a las agencias

La OGP notificará las directrices e instrucciones especiales para trabajar el presupuesto mediante la emisión de la Carta Presupuestaria anual. Esta es la carta que dará inicio al ciclo del proceso presupuestario entre la OGP y las agencias. En este documento, la OGP notificará:

- a) Las prioridades para el presupuesto del próximo año fiscal, las cuales estarán fundamentadas en factores económicos, factores de riesgo, el Programa de Gobierno y el Plan Fiscal certificado.
- b) Las fechas límite establecidas en el calendario para que las agencias radiquen de la petición presupuestaria, de manera que la OGP disponga del tiempo necesario para procesar y evaluar la data y documentación que acompaña las peticiones de todas las agencias.
- c) Fechas establecidas para reuniones o cualesquiera otros eventos que la OGP entienda pertinentes establecer de conformidad con el calendario presupuestario establecido por la JSAF.
- d) Instrucciones técnicas sobre como someter la información en la plataforma EPM o cualquier otra que se establezca para estos propósitos.
- e) Las metas presupuestarias preliminares, conocidas como "Targets" o "Baseline".

En resumen, los pasos de la planificación presupuestaria se ilustran a continuación:

**Comentado [MS1]:** Manuel: No se si es necesarios incluir los targets en el título

**Comentado [MC2R1]:** De acuerdo. Más adelante se explica, por lo que no es necesario incluirlo en el título



Se destaca que la OGP tiene el rol principal de emitir las metas presupuestarias preliminares, conocidas como “Targets” o “Baseline” a todas las agencias. Estos *Targets* se trabajan en conjunto con la JSAF. Los “Targets” establecen un tope de gastos operacionales que servirá de base para que la entidad gubernamental prepare su petición presupuestaria. Esto implica que la OGP establecerá la cantidad máxima que una agencia puede solicitar como presupuesto base para el próximo año fiscal. Cualquier solicitud que exceda dicha cantidad deberá estar debidamente justificada por la agencia, acompañada de evidencia documental que sustente la necesidad del aumento y su alineación con las prioridades fiscales vigentes.

Cada agencia recibirá los targets por asignaciones indicativas, desglosadas por categoría de gasto: nómina (Payroll), gastos operativos (OpEx) e inversión de capital (CapEx). Estas asignaciones tienen que ser distribuidas por cada agencia según sus prioridades y necesidades operativas, dentro del marco fiscal establecido, desglosando el presupuesto por Programa, Concepto, Objeto y Fondo, según sea requerido por las instrucciones que se emitan en la Carta Presupuestaria Anual.

**Comentado [MS3]:** Manuel: Discutir este wording, porque si hay casos que la petición de la agencia amerita increase.

**Comentado [MC4R3]:** Se incluye lenguaje sugerido.

### 2.3.3. Agencias someten petición presupuestaria a la OGP

Luego de que la OGP remita los “Targets”, las agencias deberán someter una petición presupuestaria. Las agencias prepararán sus presupuestos conforme al formato e instrucciones emitidas por la Oficina de Gerencia y Presupuesto (OGP) en la Carta Presupuestaria Anual para cada ciclo presupuestario. Las peticiones presupuestarias, incluyendo las justificaciones detalladas, deberán radicarse en el sistema EPM.

**Al preparar la petición presupuestaria, las peticiones que excedan el límite establecido en el “Target” deberán estar debidamente justificadas, demostrando la necesidad, el impacto directo en la continuidad de operaciones y servicios esenciales, así como su sostenibilidad fiscal.**

#### Ajustes de Presupuesto

1	<b>Eliminar Gastos No Recurrentes</b> Eliminar fondos para gastos únicos
2	<b>Ajustar Gastos Basados en Fórmulas</b> Ajustar gastos basados en fórmulas o cambios
3	<b>Añadir Fondos para Nuevas Necesidades</b> Asignar fondos para nuevas necesidades o legislación
4	<b>Reducir Fondos Debido a Cambios de Política</b> Disminuir fondos debido a cambios de política
5	<b>Honrar Compromisos de Financiamiento Multianual</b> Cumplir con compromisos de financiamiento a largo plazo

La OGP fungirá como entidad de coordinación y evaluación de dichas peticiones, para que cada agencia cuente con los recursos indispensables para su funcionamiento sin comprometer las metas fiscales certificadas.

**Comentado [MS5]:** Change Colors y Agrandar. No está legible.



Cada agencia tiene la responsabilidad de maximizar los recursos disponibles mediante un proceso de planificación estratégica. Deben asegurarse de distribuir las asignaciones de manera efectiva y eficiente, con el fin de alcanzar resultados medibles y basados en el desempeño.

Los siguientes son ajustes que se pueden realizar al calcular el presupuesto:

- Eliminar fondos destinados a gastos no recurrentes o de una sola vez.
- Efectuar ajustes a gastos sujetos a fórmulas, volumen de casos o cambios poblacionales (mandatos o programas por derecho adquirido).
- Necesidad de añadir fondos para nuevas necesidades, por ejemplo, implementar legislación recién aprobada o cubrir costos asociados a nuevas instalaciones que comenzarán operaciones.
- Reducir fondos para reflejar cambios en política pública o la expiración de disposiciones legales (cláusulas de vigencia estatutarias).
- Honrar compromisos de financiamiento multianual previamente autorizados.

**Comentado [MS6]:** Manuel: Explicar brevemente e incluirlo en la tabla de términos

**Comentado [MC7R6]:** incluí el término en español

#### **2.3.3.1. Responsabilidad del Jefe de Agencia**

El Jefe de Agencia, además de ser el responsable de la petición presupuestaria, será el principal responsable de la administración, distribución y uso adecuado del presupuesto asignado a su entidad. Le corresponde asegurar que los recursos públicos se utilicen conforme a los fines autorizados por ley, de manera eficiente, efectiva y en cumplimiento de las normas presupuestarias y fiscales aplicables. Es su deber establecer los controles internos necesarios para garantizar la correcta programación de los gastos, la rendición oportuna de informes financieros y el cumplimiento de las disposiciones emitidas por la OGP.

Asimismo, el Jefe de Agencia tiene la responsabilidad indelegable de velar por que la ejecución presupuestaria de la entidad se mantenga en estricto cumplimiento con el Plan Fiscal certificado y las proyecciones de gasto y ahorro establecidas por la JSAF. Deberá asegurar que las operaciones de la agencia no excedan los límites o “targets” presupuestarios asignados y que toda decisión administrativa o contractual sea consistente con las metas fiscales establecidas. Igualmente, le corresponde garantizar la implementación efectiva de las iniciativas del Plan de Gobierno, alineando los recursos humanos, financieros y operacionales de la agencia con los objetivos estratégicos, de forma que se promueva la estabilidad fiscal y el uso responsable de los fondos públicos.

#### **2.3.4. Reuniones entre OGP y las agencias: “Target Meetings”**

Una vez las agencias presentan sus solicitudes presupuestarias, la OGP comienza a revisar los datos sometidos a fin de identificar errores técnicos, tales como montos de gasto negativos u objetos presupuestarios incorrectamente codificados, y trabajará con las agencias para corregir los mismos. Asimismo, analiza las variaciones entre años fiscales y evalúa las peticiones presupuestarias (propuestas) de reducción y aquellas que excedan los límites presupuestarios ("Targets") establecidos. Durante este proceso, la OGP podrá requerir a las agencias información adicional relacionada con tendencias de gasto, desempeño y otros asuntos presupuestarios pertinentes.

En la evaluación de la petición presupuestaria, se priorizarán los gastos correspondientes a servicios esenciales, iniciativas del Programa de Gobierno e infraestructura crítica. Se observará que se atiendan preferentemente los desembolsos relacionados con:

- La conservación de la salud pública
- La protección de personas y de la propiedad
- Los programas de educación
- Los programas de bienestar público
- Demás servicios públicos en el orden de prioridades que la Gobernadora determine

**Comentado [MS8]:** Poner esta imagen al final.  
Considerarlo como una sección o subsección

**Comentado [MS9]:** Change colors

## Prioridades de Ajuste Presupuestario



Completada la revisión de las peticiones presupuestarias, la OGP celebrará reuniones (“Target Meetings”) con las agencias para discutir las solicitudes y atender necesidades de financiamiento. En dichas reuniones, las agencias deberán estar preparadas para presentar y sustentar sus proyecciones de gastos operacionales y proyectos de infraestructura y mejoras de capital (CAPEX), así como para validar su capacidad de operación dentro del “Target” asignado. Además, deberán presentar las medidas de ahorro y contingencia correspondientes.

Concluidas estas reuniones, las recomendaciones finales serán remitidas a la Gobernadora y posteriormente a la JSAF. La OGP, junto con la JSAF, podrá evaluar la emisión de nuevos Targets a las agencias producto del análisis de dichas recomendaciones.

**Comentado [MS10]:** Oración incompleta.

#### **2.3.5. Gobernadora somete el presupuesto propuesto a la JSAF**

La sección 202 de PROMESA contiene un proceso específico para la elaboración y aprobación del presupuesto del Gobierno de Puerto Rico. Parte de esto es que la Gobernadora debe presentar el presupuesto propuesto a la JSAF. Tras la JSAF recibir el presupuesto propuesto, el ente puede emitir su aprobación, o, una Notificación de Incumplimiento (“Notice of Violation”) en el que se especifiquen aspectos que deban ser modificados por ser contrarios al Plan Fiscal certificado. De esto ocurrir, se contempla un periodo de tiempo para que el Gobierno corrija los señalamientos de modo que el presupuesto se someta nuevamente para la evaluación de la JSAF. Una vez la JSAF determine que el presupuesto propuesto se ajusta a los parámetros del Plan Fiscal certificado, puede emitir su aprobación al mismo.

#### **2.3.6. El presupuesto aprobado se presenta a la Asamblea Legislativa**

En armonía con el Artículo IV, Sección 4 de la Constitución del Gobierno de Puerto Rico, el Gobernador debe someter a la Asamblea Legislativa al comienzo de cada sesión ordinaria un Presupuesto General, para sus instrumentalidades y corporaciones públicas, con cargo al Fondo General, los fondos especiales, las aportaciones del Gobierno de los Estados Unidos, emisiones de bonos y préstamos, recursos propios de las corporaciones públicas y cualesquiera otras fuentes de ingresos, indicativos de los objetivos y de los programas de gobierno que el Primer Ejecutivo propone para el año fiscal siguiente.

Conforme a los lineamientos de PROMESA, la Gobernadora debe someter a la Asamblea Legislativa la versión del presupuesto aprobada por la JSAF. Es decir, que la Asamblea Legislativa ejerce su evaluación sobre el presupuesto revisado y aprobado por la JSAF, y es en

este en el que delinea sus prioridades de política pública y programática, dentro de los estimados de recaudos y del Plan Fiscal certificado.

#### **2.3.7. Asamblea Legislativa evalúa y adopta el presupuesto**

La Asamblea Legislativa, según determine en su prerrogativa constitucional, celebra vistas públicas para evaluar los presupuestos de las agencias. Posteriormente, la Legislatura presentará ante la JASF el presupuesto que haya adoptado, en el plazo de tiempo establecido en el cronograma notificado por el ente. La JASF determinará si el presupuesto está en cumplimiento con el Plan Fiscal certificado. De ser así, expedirá una certificación de cumplimiento. De lo contrario, emitirá a la Legislatura un aviso de incumplimiento (Notice of Violation) con una descripción de cualquier acción correctiva necesaria y oportunidad para corregirlo.

La Legislatura podrá presentar tantas revisiones al presupuesto adoptado como permita el cronograma establecido por la JASF. PROMESA dispone que si la Legislatura no logra adoptar un presupuesto que a juicio de la JASF esté en cumplimiento, el ente preparará un presupuesto y lo someterá a la Gobernadora y a la Legislatura.

#### **2.3.8. Firma de la Resolución Conjunta del Presupuesto General de Gastos**

Una vez efectuadas las vistas legislativas y de haber clarificado la información pertinente, la Asamblea Legislativa aprueba el Presupuesto General de Gastos del Gobierno de Puerto Rico, mediante una Resolución Conjunta que incluirá el Presupuesto General de Gastos de Funcionamiento y de Asignaciones Especiales; y cualquier otra legislación que sea acordada entre la Rama Legislativa y Rama Ejecutiva. La Resolución Conjunta del Presupuesto General no solo contiene las asignaciones mencionadas con antelación, sino las reglas para el desembolso, según lo dispuesto en el Artículo III, sección 17 de la Constitución. Estas, además, tienen que ser conformes con las disposiciones pertinentes de PROMESA y de los planes fiscales que haya certificado la JSAF. Según establece PROMESA, la JSAF expedirá una certificación de cumplimiento a la Gobernadora y a la Legislatura sobre el Presupuesto.

**Comentado [MS11]:** Falta el NOV que recibe la Legislatura

## 3. Capítulo 3: Políticas Fiscales, Presupuestarias y Programáticas

### 3.1. Alineación con el Plan de Gobierno y Plan Fiscal Certificado

Todas las partidas presupuestarias deberán formularse y ejecutarse en cumplimiento con los topes de gasto certificados en el Presupuesto y los objetivos establecidos en el Plan Fiscal. Ninguna agencia podrá comprometer recursos que provoquen déficit operacional ni realizar transacciones que resulten en incumplimiento con las disposiciones de la Ley PROMESA. Las agencias deberán priorizar los programas y servicios esenciales, particularmente en las áreas de Salud, Educación, Seguridad Pública e Infraestructura crítica, asegurando que los fondos asignados se dirijan a iniciativas que apoyen los objetivos estratégicos del Gobierno de Puerto Rico.

### 3.2. Reservas presupuestarias

El Art. 4(E)(5) de la Ley Orgánica de la OGP faculta a esta Oficina a establecer reservas presupuestarias y restringir los recursos a disposición de los organismos en la forma que crea pertinente cuando en la ejecución y control del presupuesto lo estime necesario.

Con el fin de cumplir con su deber ministerial, la OGP, en colaboración con la JASF, podrá establecer las restricciones que correspondan a cada año fiscal. Las agencias deben estar atentas a las reservas o restricciones que la OGP notifique en la Carta Presupuestaria cuando inicie cada ciclo presupuestario. Además, la Legislatura podrá establecer reservas adicionales en la Resolución Conjunta.

### 3.3. Riesgos presupuestarios

Las agencias deberán evaluar sus compromisos, operaciones, obligaciones y prioridades teniendo en cuenta los retos fiscales presentes en el año fiscal para el cual se está elaborando el presupuesto y los cuatro (4) años fiscales subsiguientes.

Esto implica que cada agencia deberá adoptar un proceso de análisis que permita anticipar factores internos y externos que puedan impactar su ejecución fiscal. Dicho análisis deberá

**Comentado [MS12]:** Considerar gastos recurrente y no recurr en esta parte.

integrarse como parte esencial de la planificación estratégica anual del presupuesto. El proceso debe incluir la identificación, cuantificación, priorización y mitigación de los riesgos, tomando en consideración el impacto potencial sobre los ingresos, gastos, operaciones, servicios esenciales y compromisos fiscales de la agencia.

Las agencias deberán evaluar y clasificar los riesgos según su probabilidad de **ocurrencia** y su impacto financiero. Entre los factores a considerar se incluyen:

Categoría de Riesgo	Descripción / Ejemplo
<b>Políticas federales o cambios legislativos</b>	Incluye reducciones en fondos provenientes del gobierno federal o alteraciones en las fórmulas de pareo estatal.
<b>Riesgos operacionales</b>	Se refiere a posibles déficits en fondos de ingresos propios, gastos en nómina por horas extras o incrementos en los costos de servicios básicos (energía, agua, etc.).
<b>Iniciativas de Gobierno</b>	Incorporación de nuevas políticas o programas que requieran recursos adicionales no contemplados en el presupuesto certificado.
<b>Riesgos de ingresos</b>	Fluctuaciones en la recaudación contributiva, cambios en arbitrios o rentas especiales que afecten las proyecciones de ingresos.
<b>Eventos extraordinarios</b>	Situaciones imprevistas como emergencias, desastres naturales o interrupciones de servicios con impacto presupuestario.

*Tabla 3 - Factores de Riesgo que Pueden Impactar el Presupuesto Futuro*

Ante la existencia o identificación de riesgos potenciales, la OGP podrá solicitar a las agencias escenarios alternos y proyecciones adicionales o revisadas.

### 3.3.1. Escenarios alternos y medidas de ahorro y eficiencia

La OGP podrá solicitar a las agencias que incluyan, como parte de su petición presupuestaria, escenarios alternos para atender retos y riesgos fiscales que puedan afectar sus gastos de funcionamiento y, por ende, sus operaciones y servicios a la ciudadanía. Estos escenarios deberán considerar, por ejemplo: reducciones en recaudos o asignaciones, aumentos imprevistos en costos esenciales, tales como energía, nómina, contratos indispensables, nuevos deberes ministeriales ante nueva legislación, entre otros. Para cada escenario, la agencia propondrá medidas concretas de mitigación, priorizando la continuidad de servicios esenciales y la eficiencia operacional, en armonía con el Plan Fiscal certificado.

Considerando cada escenario, como mínimo, la agencia deberá:

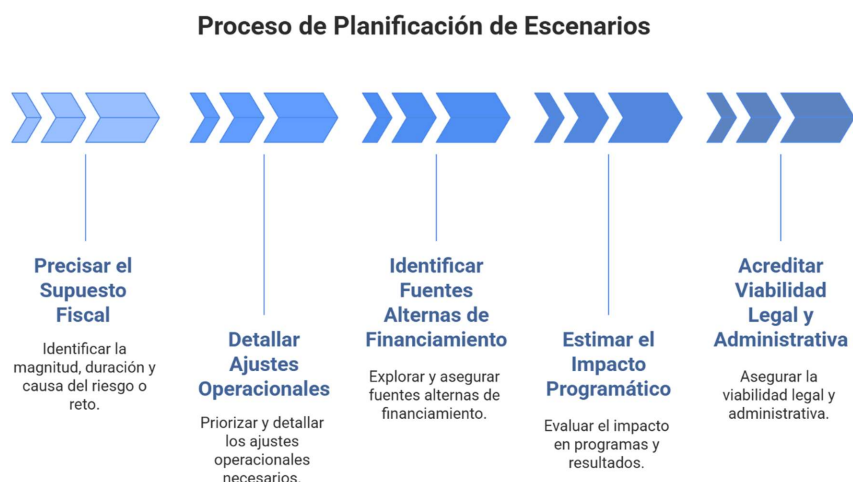
**Comentado [MS13]:** Manuel: se puede añadir recurrencia

**Comentado [MS14R13]:** O incluir algo así como: aquellas obligaciones de carácter recurrente o identificarlas por su recurrencia

**Comentado [MC15R13]:** En esta parte se refiere a la ocurrencia de los riesgos. En otra parte, se incluye lo de los gastos recurrentes.

- Precisar el supuesto fiscal (magnitud, duración y causa del riesgo o reto).
- Detallar ajustes operacionales por orden de prioridad.
- Identificar fuentes alternas de financiamiento, cuando proceda (Special Revenue Funds, fondos federales etc.).
- Estimar el impacto programático y en resultados (indicadores, Key Performance Indicators), explicando cómo se preservan los servicios esenciales.
- Acreditar viabilidad legal y administrativa (base normativa, aprobaciones requeridas y calendario de implementación).

A continuación, se presenta una ilustración del Proceso de Planificación de escenarios alternos:



Las agencias deberán implementar iniciativas de eficiencia fiscal y optimización de recursos, incluyendo la consolidación de servicios, reorganizaciones, la revisión y renegociación de contratos, y la reducción de gastos operacionales no esenciales, garantizando la utilización efectiva de los fondos públicos sin afectar la prestación de servicios esenciales.

### 3.4. Gastos recurrentes y no recurrentes

En su petición presupuestaria, las agencias deberán distinguir entre gastos recurrentes y no recurrentes. Para determinar si un gasto es de naturaleza recurrente o no recurrente, como mínimo, se deben evaluar los siguientes aspectos:

Comentado [MS16]: Aspectos??

Elemento	Recurrente	No Recurrente
<b>Naturaleza y finalidad</b>	<p>Gastos necesarios para mantener la operación ordinaria, por ejemplo:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Servicios esenciales;</li> <li>• Continuidad programática;</li> <li>• Contratos de servicios renovables o de mantenimiento preventivo anual de activos existentes;</li> <li>• Nómina permanente;</li> <li>• Suscripciones anuales;</li> <li>• Renovación anual de licencias de software en producción;</li> <li>• Utilidades (agua, energía, telecomunicaciones);</li> <li>• Licencias de software: suscripción; o soporte anual posterior a la implementación.</li> </ul>	<p>Gasto para un proyecto específico único o atender un evento único. Por ejemplo:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Un proyecto de mejoras capitales ;</li> <li>• Contratos para proyectos específicos únicos como diseño y construcción;</li> <li>• Implementación de un sistema de tecnología;</li> <li>• Compra de servidores/equipo especializado para una nueva plataforma;</li> <li>• Estudios técnicos o auditorías de cumplimiento específicas y no repetitivas;</li> <li>• Respuesta a emergencia por evento extraordinario.</li> <li>• Costos de mudanza de instalaciones;</li> <li>• Contratos multianuales para un proyecto. Por ejemplo, fases en una obra de construcción. Se clasifican como no recurrente si el</li> </ul>



		<p>contrato está atado al proyecto con fin definido, aunque abarque más de un año;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Licencias de software: compra perpetua y costos de implementación inicial.</li> </ul>
<b>Temporalidad</b>	Gasto que se espera realizar todos los años (o por la vida útil del programa).	El gasto tiene fecha de inicio y fin definidas; concluye al finalizar el proyecto.
<b>Tratamiento presupuestario y contable</b>	Se carga a objetos de gasto operacionales ordinarios (por ejemplo, nómina, servicios comprados, servicios profesionales, entre otros).	Usualmente CAPEX u otras partidas específicas de inversión (ejemplo, equipo, obras, mejoras permanentes, entre otros). También, aplica a gastos operacionales de una sola ocasión ("one time"). Por ejemplo, una iniciativa para un año fiscal particular, litigio extraordinario, servicios de mudanzas, entre otros.
<b>Fuente de financiamiento</b>	Fondo General, Ingresos Propios o federales de base estable para la operación.	Asignaciones especiales, reapropiaciones, fondos federales por tiempo limitado, seguros, reembolsos o transferencias.
<b>Efecto en el Presupuesto base, "baseline"</b>	Pudiera aumentar el Target presupuesto base, de aprobarse.	No debe aumentar el baseline; se registra y controla como gasto de una sola vez.

**Comentado [MS17]:** Usar Target

**Las agencias deberán monitorear toda aprobación no recurrente para que no se duplique como gasto recurrente en el próximo ciclo presupuestario. Queda prohibido a las agencias comprometer fondos no recurrentes en gastos permanentes. La OGP podrá reclasificar el gasto si la evidencia demuestra que es de naturaleza distinta.**

### 3.5. Reasignaciones y reprogramaciones

En la petición presupuestaria anual, antes de solicitar fondos adicionales al Target asignado, las agencias deberán evaluar y considerar la posibilidad de reprogramar recursos existentes dentro de su presupuesto vigente. Cada agencia tiene la responsabilidad de monitorear de forma continua la ejecución presupuestaria, en coordinación con la Oficina de Gerencia y Presupuesto (OGP), para identificar posibles sobrantes en partidas operacionales (OPEX) o de nómina.

De identificarse dichos sobrantes, la agencia deberá proponer su reprogramación y presentar los planteamientos correspondientes ante la OGP y la Junta de Supervisión y Administración Financiera (JSAF), a fin de optimizar el uso de los recursos asignados y evitar solicitudes de financiamiento adicional innecesarias.

Las agencias deberán observar las siguientes normas al someter solicitudes de reasignación o reprogramación presupuestaria, según el tipo de fondo y la naturaleza de la gestión. Toda solicitud deberá cumplir con los límites establecidos en el presupuesto y con las disposiciones aplicables del Plan Fiscal del Gobierno de Puerto Rico.

Tipo de Fondo	Asignaciones Permitidas	Asignaciones No Permitidas
<b>Fondo General (FG)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>De concepto a concepto:</b> Se permite la reclasificación de recursos entre conceptos u objetos presupuestarios dentro de la misma agencia.</li> <li>• <b>De agencia a agencia:</b> Se permite la reclasificación de fondos de una agencia a otra, previa justificación y aprobación de la OGP.</li> <li>• <b>Reconocimiento de fondos:</b> Se permite el reconocimiento de fondos sin alterar los objetos de costo o mediante la creación de una nueva cuenta presupuestaria.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Sin fuente de financiamiento:</b> No se permiten solicitudes que no identifiquen fuentes de ingresos viables al momento de someterse a la Junta de Supervisión Fiscal.</li> <li>• <b>Aumento al Fondo General:</b> No se permitirán solicitudes que aumenten el presupuesto global certificado.</li> <li>• <b>Fondos del año anterior:</b> No se permite el acceso a recursos de años fiscales previos, salvo disposición expresa en el presupuesto certificado.</li> </ul>

**Comentado [MS18]:** Para que no haya confusión. Se debe aclarar que esto sería aplicable a la petición presupuestaria anual.

**Comentado [MS19]:** Change color

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Transferencias que no requieren aprobación:</b> – De programa a programa: solicitudes internas entre programas, siempre que no afecten el presupuesto a nivel de objeto. – Redistribución de fondos federales conforme a la normativa federal aplicable y sin alterar los límites aprobados en el presupuesto vigente.</li> </ul>	
<b>Fondos de Ingresos Especiales (FIE)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>De concepto a concepto:</b> Se permite la reclasificación de recursos entre conceptos u objetos presupuestarios.</li> <li>• <b>Aumento del presupuesto:</b> Podrá reflejarse un incremento en los gastos cuando existan ingresos adicionales debidamente certificados.</li> <li>• <b>Fondos del año anterior:</b> Se permite el acceso a ingresos de años fiscales anteriores conforme a disposiciones aplicables.</li> <li>• <b>Reconocimiento de fondos:</b> Se podrá reconocer fondos sin afectar los objetos de costo o mediante la creación de una nueva cuenta.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Sin fuente de financiamiento:</b> No se aprobarán solicitudes que carezcan de fuentes de ingresos viables al presentarse a la Junta de Supervisión Fiscal.</li> </ul>

**Tabla 4 - Normas para Asignaciones y Reasignaciones Presupuestarias por Tipo de Fondo**

Los fondos reprogramados para contratar personal especializado se utilizarán exclusivamente para ese propósito y no podrán ser utilizados ni reasignados para cubrir otras necesidades presupuestarias.

### 3.6. Special Revenue Funds (SRF)

#### Comentado [MS20]: ?

**Comentado [MC21R20]:** Es un traducción (que vi que tiene un error) de esta oración que se encuentran en la presentación de la FOMB "Guía AF 2024 - Solicitudes de Planteamientos Presupuestarios (PP)", a la pág. 10: Reprogrammed funds authorized for the hire of personnel in specialized roles are restricted for that specific use only and may not be made available nor be used for any other budgetary needs.

Bajo esta clasificación se agrupan los recursos provenientes de Fondos Especiales Estatales (FEE), Ingresos Propios (IP) y Otros Ingresos (OI) de las agencias. A su vez, se clasifican conforme a sus fuentes de ingresos y usos de la manera siguiente:

Tipo de Fondo	Descripción
<b>Fondos Especiales Estatales (FEE)</b>	Fondos donde ingresan recursos para propósitos específicos establecidos por legislación vigente. Proviene de ingresos contributivos, aranceles, licencias, cobros por servicios, aportaciones de personas, donativos de entidades particulares u otros recaudos propios de algunos organismos gubernamentales. Los gastos con cargo a estos fondos no requieren acción legislativa anual, ya que los desembolsos están autorizados por legislación anterior, vigente hasta que la Asamblea Legislativa tome nueva acción.
<b>Ingresos Propios (IP)</b>	Fondos destinados a cubrir los gastos operacionales de corporaciones públicas y algunas agencias. Se nutren de recursos generados por el cobro de servicios que dichas entidades ofrecen al público o al propio gobierno.
<b>Otros Ingresos (OI)</b>	Recursos provenientes de fuentes que no constituyen fondos especiales ni ingresos propios. Son no recurrentes, como ventas de activos, donaciones u otros ingresos extraordinarios. No requieren acción legislativa anual y pueden utilizarse para sufragar gastos operacionales o de mejoras.

*Tabla 5 - Clasificación de los Fondos de Ingresos Especiales (SRF)*

Las agencias con ingresos propios deberán preparar y presentar proyecciones realistas de ingresos y gastos de SRF, fundamentadas en datos históricos, tendencias verificables y supuestos económicos consistentes con el Plan Fiscal certificado. Estas proyecciones deberán reflejar la capacidad real de generación de ingresos.

La reprogramación de este tipo de fondos podrá realizarse hacia conceptos u objetos de gasto no incluidos explícitamente en la Resolución Conjunta de presupuesto, siempre y cuando dichas solicitudes sean presentadas y aprobadas previamente por la OGP y la JASF.

Las agencias deberán someter a la OGP información actualizada de todas las cuentas de Fondos de Ingresos Especiales (SRF) a través del módulo de EPM o de cualquier otra

plataforma de OGP, conforme a las instrucciones emitidas por la OGP para la presentación y validación de dicha información en las plataformas electrónicas.

## 4. Capítulo 4: Normas y Requisitos para la Petición Presupuestaria

**Comentado [MS22]:** Manuel: Añadir Párrafo u oración introductoria.

Este Capítulo dispone las normas aplicables al proceso de preparación, documentación y presentación de las peticiones presupuestarias relacionadas con gastos operacionales (OPEX), nómina (Payroll), y gastos de capital (CAPEX). Su propósito es establecer criterios uniformes que aseguren la consistencia en las solicitudes sometidas por las agencias a la OGP, con el fin de fortalecer la planificación presupuestaria y facilitar el análisis de las peticiones.

### 4.1. GASTOS OPERACIONALES (OPEX)

#### 4.1.1. Requerimientos principales

Cada agencia presentará:

- El Presupuesto para el Año Fiscal utilizando las metas presupuestarias (*Targets*, Presupuesto Base) provistos por la OGP.
- Proyecciones operacionales y fiscales para los próximos tres (3) años fiscales, por origen de recursos, según aplique: Fondo General, Fondos de Ingresos Especiales (SRF) y Fondos Federales. Todas las proyecciones deben estar sustentadas con datos históricos, legislación aplicable, ineludibles, actuales, por lo que han de reflejar un escenario presupuestario y operacional realista y razonable.
- Riesgos y retos fiscales y escenarios alternos para manejar esas posibles limitaciones que afecten los gastos de funcionamiento, y por ende impacten las operaciones de cada agencia, ya sea de forma recurrente o no recurrente.
- Justificación con una explicación clara y documentada sobre aumentos en el gasto, nuevas iniciativas en los ingresos, según aplique.

El presupuesto solicitado por cada agencia utilizará como referencia el presupuesto aprobado para el año fiscal anterior, las necesidades apremiantes e igualmente considerarán los siguientes aspectos, entre otros, para sustentar/justificar su petición presupuestaria. Es fundamental que, si su presupuesto solicitado excede el 10% o \$100,000 en comparación con el Año Fiscal anterior, o del mismo modo refleja fluctuaciones o varianzas irregulares significativas tendrá que justificar y sustentar con análisis financieros y data histórica su petición para ser evaluada.

**Comentado [MS23]:** Manuel. Necesito discutir esta parte

- Fluctuaciones significativas, patrones de gastos y resultados:

- ✓ Ajustes en el presupuesto en curso AF 2026, aprobados por la Oficina de Gerencia y Presupuesto (OGP)/Junta Supervisión Administración Fiscal (JSAF), cuyo impacto o resultado incida en el ejercicio del presupuestario para el AF 2027. Por ejemplo: reprogramaciones de fondos indispensables para cumplir algún mandato de ley, Orden Ejecutiva o necesidad esencial.
- ✓ Proyecciones o cambios en los patrones de gastos, así como pagos de nómina en riesgo de insuficiencias tanto para el año fiscal vigente como para el próximo. Cada agencia tiene que asegurarse de tener las proyecciones de gastos al día para poder evaluar su petición presupuestaria.
- ✓ Cambio significativo en la cantidad de empleados y gasto de nómina actual o proyectada equivalente a empleados a tiempo completo (FTE, Full-Time Employees).
- ✓ Iniciativas de política pública e ineludibles: La agencia deberá identificar partidas adicionales que se requieren para ejecutar actividades y compromisos por ley nuevos o existentes, permanentes o puntuales.

## Planificación Fiscal Estratégica



Comentado [MS24]: Agrandar

**Toda solicitud presupuestaria deberá vincularse directamente con los objetivos estratégicos, operacionales o del Plan de Gobierno aplicables al año fiscal. La OGP notificará los ejes prioritarios que guiarán la formulación de estimados y peticiones adicionales. Las solicitudes no alineadas podrán ser objeto de ajuste, devolución o denegatoria.**

### 4.1.2. Iniciativas del Programa de Gobierno, de Política Pública o del Plan Fiscal.

Cada agencia deberá someter, junto con su petición presupuestaria anual, la información correspondiente a aquellas iniciativas de política pública y de la agencia cuya implementación requiera asignaciones de fondos durante el próximo año fiscal.

- A. Las **iniciativas de política pública** serán establecidas por la Gobernadora para cumplir con su visión de política pública o el Plan Fiscal. En su mayoría, se encuentran



incluidas en el Plan de Gobierno, ya que otras pueden surgir de la necesidad de atender asuntos críticos que impactan a los ciudadanos, así como a distintos sectores.

- B. Las **iniciativas de las agencias** deberán estar claramente vinculadas con la misión de la agencia y por ende a sus planes estratégicos. Estas iniciativas las establece la propia agencia para poder cumplir con su misión y sus programas de gobierno.

La presentación de cada iniciativa deberá incluir:

Elemento	Descripción / Requerimiento
<b>Descripción de la iniciativa</b>	Debe incluir su objetivo, alcance y justificación programática, detallando cómo la iniciativa contribuye a las metas de la agencia o del Plan de Gobierno.
<b>Costo estimado</b>	Presentar los recursos financieros requeridos, desglosados por objeto de gasto. Incluir proyecciones multianuales cuando aplique.
<b>Clasificación</b>	Indicar si la iniciativa es recurrente (gasto continuo) o no recurrente (gasto único o temporal).
<b>Indicadores de desempeño</b>	Incluir las métricas e indicadores que permitan evaluar el impacto, eficiencia y resultados de la iniciativa.
<b>Plan de trabajo y plan de implementación</b>	Presentar un cronograma de ejecución, con fases, personas responsables y productos esperados.
<b>Fuente de financiamiento</b>	Identificar las partidas presupuestarias necesarias para la ejecución de actividades y compromisos (nuevos o existentes, permanentes o puntuales). Especificar si el financiamiento provendrá del Fondo General, Ingresos Propios, Fondos Federales o una combinación de estos.

*Tabla 6 - Elementos Requeridos para la Presentación de Iniciativas Presupuestarias*

Las agencias deberán justificar de manera particular cualquier incremento en sus estimados de gastos operacionales atribuible a estas iniciativas, explicando la metodología utilizada y los factores que generan la necesidad presupuestaria (por ejemplo, aumentos en la población servida, ajustes inflacionarios en contratos o costos de servicios esenciales).

Finalmente, toda iniciativa sometida deberá estar sustentada en evidencia y en análisis de viabilidad fiscal, a fin de garantizar que el proceso presupuestario refleje las prioridades del Gobierno de Puerto Rico y se mantenga en cumplimiento con el Plan Fiscal certificado.

#### 4.1.3. Indicadores de desempeño (KPI's)

Toda petición presupuestaria deberá incluir un marco de resultados esperados, indicadores de desempeño y métricas de evaluación, de conformidad a lo requerido por el Artículo 5 de la

Ley de 236-2010 ordena que en el Plan Anual las agencias incluyan los indicadores de desempeño que se utilizarán para la medición y evaluación de los resultados, así como de los niveles de servicio de cada programa.

Los indicadores de desempeño constituyen una herramienta esencial para medir la eficiencia, eficacia y efectividad de los programas, así como para fortalecer la rendición de cuentas y la toma de decisiones presupuestarias basada en evidencia. Su presentación es requisito indispensable para la evaluación de las peticiones presupuestarias por parte de la OGP.

Los indicadores deberán estar alineados con los objetivos estratégicos de la agencia, los ejes programáticos del Plan de Gobierno, y las prioridades fiscales y operacionales establecidas por la OGP y el Plan fiscal certificado.

La OGP podrá requerir la revisión, validación o estandarización de los indicadores sometidos. En caso de no presentarse indicadores adecuados, OGP podrá solicitar información adicional.

#### 4.1.4. Plan de implementación, plan de trabajo y cronograma de ejecución

Toda agencia que solicite fondos para iniciativas **nuevas o de continuidad** deberá someter, como parte de su petición: (1) Plan de Implementación, (2) Plan de Trabajo y (3) Cronograma de Ejecución (Timeline). Estos documentos constituyen la base para la evaluación técnica, fiscal y programática de la iniciativa y son requisito previo a la autorización del presupuesto.

##### A. Plan de Implementación

El Plan de Implementación deberá presentar de manera clara y concisa la justificación, objetivos y estructura operacional del proyecto o programa para el cual se solicitan fondos. Su propósito es demostrar la viabilidad de la iniciativa y su alineación con el Plan de Gobierno, el Plan Fiscal certificado y las políticas públicas vigentes.

El documento deberá contener, como mínimo, los siguientes **elementos**:

Elemento	Descripción / Requerimiento
<b>Justificación y Base Legal</b>	La agencia deberá describir el problema o necesidad pública que atiende la iniciativa, los beneficios esperados y la base legal o presupuestaria que autoriza su implantación.
<b>Propósito y Objetivos Específicos</b>	Se deberán detallar los objetivos generales y específicos, así como los resultados esperados. Estos deben ser medibles, alcanzables y estar alineados con las metas estratégicas del Gobierno de Puerto Rico.
<b>Presupuesto</b>	La agencia deberá presentar el desglose del presupuesto propuesto, indicando las categorías de gasto (personal, servicios, equipo, otros

**Comentado [MS25]:** Elemento?

**Comentado [MC26R25]:** se refiere a "items"

**Comentado [MS27]:** Chande color

	gastos operacionales), las fuentes de financiamiento y el impacto fiscal estimado. Toda asignación deberá estar sustentada en datos y ajustada a los topes y objetivos del Plan Fiscal certificado.
<b>Estrategia de Implementación</b>	Se describirá la metodología de ejecución del proyecto, incluyendo fases principales, entregables por etapa y entidades colaboradoras. La agencia deberá establecer los mecanismos de coordinación interagencial, si aplican.
<b>Indicadores de Desempeño</b>	Toda propuesta deberá incorporar indicadores cuantificables de ejecución y de resultado, que sirvan como base para el monitoreo de avances y evaluación del impacto social, económico o institucional del proyecto.
<b>Monitoreo y Rendición de Cuentas</b>	Se deberán incluir los mecanismos internos de supervisión, control presupuestario y validación de resultados, así como la frecuencia y formato de los informes de progreso que serán sometidos a la OGP.

*Tabla 7 - Elementos Requeridos para la Presentación de Propuestas o Proyectos Presupuestarios*

#### B. Plan de Trabajo

El Plan de Trabajo complementará el Plan de Implementación y servirá como guía para la ejecución de las actividades programadas. Este documento debe detallar los pasos concretos que la agencia llevará a cabo para cumplir con los objetivos establecidos, asegurando la eficiencia en el uso de los recursos asignados. El Plan de Trabajo debe estar organizado por fases o componentes principales. La agencia deberá establecer cómo documentará los avances.

#### C. Cronograma o "Timeline" de Ejecución

El "timeline" o cronograma es un componente esencial del plan, mediante el cual la agencia demostrará la viabilidad temporal de la ejecución y la consistencia entre actividades, recursos y resultados esperados. Como mínimo, debe contener:

1. Distribución de tiempo: La agencia deberá presentar una proyección mensual o trimestral de las actividades principales, de acuerdo con el calendario del año fiscal.
2. Hitos y Entregables: El cronograma deberá reflejar los hitos de avance del proyecto, las fechas de inicio y cierre de cada fase, y las fechas de presentación de informes de progreso.
3. Actividades Críticas: Se identificarán aquellas actividades que, de sufrir retraso, pudieran afectar el cumplimiento de los objetivos o comprometer el uso eficiente de los fondos.

El ciclo de la planificación de proyectos se presenta en la siguiente ilustración:

### Ciclo de Planificación de Proyectos



Comentado [MS28]: Change color

#### 4.1.5. Agencias que administran contratos y/o subvenciones federales

En el caso de los Fondos Federales, las agencias deberán registrar toda subvención o programa federal vigente en el módulo presupuestario, asegurando la identificación de cada fuente de financiamiento.

Es obligatorio que toda agencia verifique, actualice y detalle correctamente la información asociada a cada subvención federal, incluyendo:

- Número de *Assistance Listing* (anteriormente, *Catalog of Federal Domestic Assistance* "CFDA"), según aparece en el Catálogo de Programas de Asistencia Federal administrado por el Gobierno de los Estados Unidos
- Aviso de adjudicación de la subvención o *Notice of Award* (NOA).
- Unique Entity Identifier (UEI)

Comentado [MS29]: Considerar añadir el form para crear fondos y cuentas en alguna parte de este Manual

Comentado [MC30R29]: Debo verificar el form con Manuel

- Agencia federal que asigna los fondos (*Federal Awarding Agency*)
- Título del proyecto o programa federal
- Federal Award Identification Number (FAIN)
- Fecha de comienzo y vencimiento de los fondos o término del financiamiento (si aplica)
- Periodo de ejecución (*Period of Performance*).
- Cantidad Pareo Estatal, si aplica
- Cantidad de la Subvención Federal otorgada
- Rol de la Entidad (Recipiente o Subrecipiente)
- Identificar si los fondos son recurrentes o no recurrentes
- Objetivo del uso de los fondos – Identificar los programas que podrían verse afectados por las prioridades establecidas en la nueva política federal.

Los datos de los programas federales pueden consultarse y validarse directamente en la plataforma oficial del Gobierno Federal: <https://sam.gov/assistance-listings>.

**Comentado [MS31]:** Site es correcto?

#### 4.1.5.1. Solicitud de fondos para pareo

En caso del pareo de fondo federales (non-federal share), la petición de fondos para este pareo debe estar justificada y especificar aquellas subvenciones que ya fueron otorgadas o aquellas que están proceso. Para ello, la agencia deberá justificar y proveer a la OGP documentos que sustenten y acrediten la necesidad de aportación estatal, de igual forma identificar oportunidades para allegar fondos federales, tales como, el NOA, propuesta sometida al gobierno federal, legislación aplicable, y/o plan de trabajo que respalde la asignación de fondos estatales para el año fiscal.

**Comentado [MS32]:** Añadirá una subsección sobre Solicitud de Fondos para Pareo

Las peticiones de fondos del Fondo General para atender reducciones en asignaciones federales no constituyen autorización automática de fondos adicionales. Cualquier solicitud bajo este escenario deberá estar debidamente justificada y documentada, demostrando la necesidad de mantener los servicios y detallando las medidas correctivas o de mitigación que la agencia haya implementado o planifique implementar ante la reducción o pérdida del financiamiento federal. Dichas solicitudes deberán identificarse expresamente como partidas previamente sufragadas con fondos federales y serán evaluadas por la OGP conforme a los criterios de prioridad fiscal, razonabilidad y disponibilidad presupuestaria.

#### 4.1.6. Plan de Tecnología

El Plan de Tecnología es una estrategia de gerencia y es parte fundamental para la elaboración del presupuesto anual. Este plan pretende brindar las herramientas y los procesos idóneos para que se pueda coordinar, buscar eficiencia, armonizar sistemas para una mejor utilización operacional y maximizar la inversión en tecnología en el Gobierno. Para que un proyecto de tecnología pueda ser considerado para financiamiento, deberá estar incluido en la petición presupuestaria de la agencia, dentro del “target” del presupuesto operacional o capital. La OGP utilizará el Plan Estratégico de Innovación y Tecnología de la Ley 73-2019 como punto de partida para determinar qué proyectos tecnológicos serán recomendados para inclusión en el Presupuesto Recomendado del Gobernador para el Año Fiscal.

- A. El Oficial Principal de Informática (OPI) de cada agencia coordinará con su director de presupuesto (o persona encargada de la petición presupuestaria), la solicitud de fondos para gastos e iniciativas tecnológicas y de comunicación, conforme al Plan de Tecnología, dispuesto en la Ley 75-2019, conocida como “Ley de la “Puerto Rico Innovation and Technology Service” (PRITS). EL OPI ingresará y detallará los proyectos e iniciativas en el Card de Tecnología disponible en EPM.
- B. El director de presupuesto (o la persona encargada de la petición presupuestaria), deberá asegurarse que la solicitud de fondos para gastos e iniciativas de tecnología y comunicación haya sido desglosada en las partidas presupuestarias correspondientes y entradas en el Card de Petición Presupuestaria-EPM, así como en el Card de Tecnología-EPM, según el ejercicio presupuestario que haya realizado y de conformidad con Plan de Tecnología de PRITS.
- C. El PRITS podrá emitir directrices y ofrecer orientaciones sobre este particular. Las agencias que tengan dudas relacionadas con la presentación de un proyecto tecnológico en particular deberán comunicarse con PRITS. La OGP trabajará en conjunto con PRITS en la evaluación de las solicitudes de proyectos de tecnología presentadas por las agencias.

#### 4.2. NÓMINA (PAYROLL)

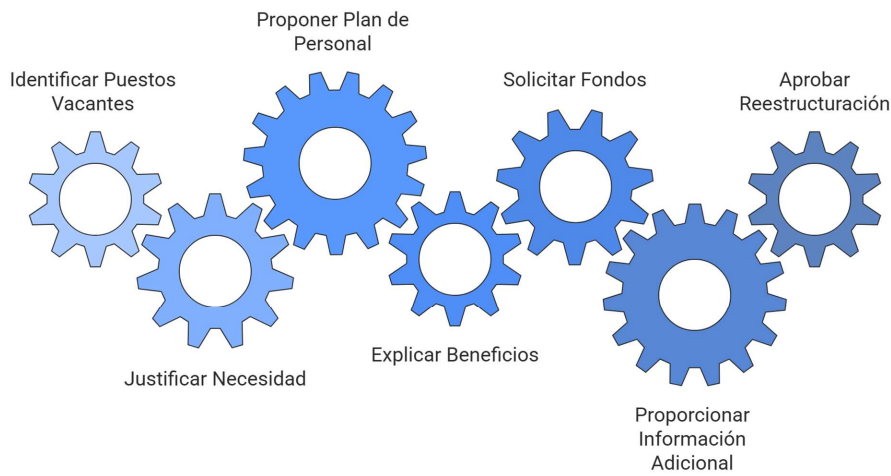
La OGP tiene la facultad de eliminar puestos vacantes, evaluar y autorizar transacciones de personal con impacto presupuestario, y determinar qué puestos no deben cubrirse, conforme a criterios fiscales y de control presupuestario. Ante ello, en la petición presupuestaria para gastos de nómina, la agencia debe incluir:

- a. Un informe de los puestos vacantes, indicando el salario y la fuente de financiamiento asociada a cada una, así como una explicación que justifique si la plaza vacante continúa siendo necesaria para las operaciones de la agencia.
- b. Una propuesta fundamentada "Staffing Plan" de los fondos adicionales para nómina, en la que razonablemente explique la necesidad del gasto, el beneficio público, la reducción en gastos (ahorros) en otras partidas (si alguno), o el aumento en ingresos (si alguno). Igualmente, explicar cómo su solicitud creará eficiencias operacionales y fiscales en la agencia. Indicar si la solicitud responde a un mandato federal o estatal.
- c. Las solicitudes de fondos del Fondo General destinadas a financiar puestos que anteriormente eran sufragados con fondos federales no constituyen una autorización automática para su sustitución. Toda petición deberá incluir, como mínimo, el título del puesto, número de puesto, y una justificación detallada que evidencie la necesidad operacional de mantenerlo. La agencia deberá además demostrar las gestiones realizadas y las medidas adoptadas o propuestas para atender la reducción o pérdida del financiamiento federal.
- d. Cualquier otra información requerida en el Módulo "Roster" de la plataforma EPM.

**Comentado [MS33]:** Plantilla??

**Comentado [MC34R33]:** En la CC-009-2022 , Anejo 1, se menciona una parte del Módulo del Roster relacionada a las vacantes. Verificar con Manuel si hace falta una plantilal adicional o si es suficiente cambiar el wording para indicar que se entrará esta información en EPM.

### Proceso de Gestión de Nómina de la OGP



Toda reestructuración administrativa que implique impacto presupuestario o cambios en las estructuras de supervisión requerirá la aprobación previa de la OGP. Dicha reestructuración deberá estar debidamente justificada conforme a las normas y procedimientos establecidos en este Manual de Presupuesto.

#### 4.3. PROYECTOS DE INFRAESTRUCTURA O MEJORAS CAPITALES (CAPEX)

Toda propuesta de inversión o proyecto de capital deberá priorizar aquellos estratégicos aprobados por la Oficina de Gerencia y Presupuesto (OGP) y la Junta de Supervisión Fiscal (FOMB). Antes de iniciar un nuevo proyecto, la agencia deberá evaluar su impacto financiero, la disponibilidad de fondos y su capacidad real de ejecución, asegurando que las iniciativas sean sostenibles y alineadas con las metas fiscales del Gobierno de Puerto Rico.

Las solicitudes de presupuesto CaPex estarán limitadas por las asignaciones incluidas en los "Targets" notificados por la OGP y en el Plan de Inversiones de Cuatro Años (PICA). Dicho Plan se elabora conforme al Artículo 15 de la Ley Orgánica de la Junta de Planificación de Puerto Rico, Ley Núm. 75 del 24 de junio de 1975, según enmendada, y a la Orden Ejecutiva que emita el Gobernador para la implementación del mismo. El PICA integra las inversiones que realizará

**Comentado [MS35]:** IMPORTANTE Añadir para entatar la importancia de que toda solicitud tiene que tener: 1- Plan de Implementación; 2-Plan de Trabajo y 3- Cronograma de Ejecución.



el Gobierno de Puerto Rico a través de sus distintos organismos y responde a la necesidad de asignar y distribuir eficazmente los fondos dirigiéndolos a las áreas de mayor prioridad. El mismo constituye un instrumento de planificación a corto y mediano plazo alineado con las metas del Gobierno de Puerto Rico y contribuye a una sana y efectiva administración pública.

Toda solicitud de fondos de CAPEX deberá estar acompañada de la documentación que sustente su viabilidad y planificación, incluyendo obligatoriamente un Plan de Implementación, un Plan de Trabajo y un Cronograma de Ejecución.

Los componentes mínimos que deberá incluir el CapEx Plan se ilustran en la **Figura 4.3-a**, la cual resume de manera visual la información que toda agencia deberá presentar al someter sus proyectos de inversión o mejoras capitales para evaluación y aprobación presupuestaria.

#### Información del Plan de Gasto de Capital



Comentado [MS36]: Change Colors

**Figura 4.3-a. Información del Plan de Gasto de Capital**

#### 4.3.1. Tipos de proyectos

Los fondos de inversión en mejoras permanentes o capitales ("CapEx") se incurren para comprar, extender la vida útil de un activo o mejorar activos de larga duración. Estos activos incluyen los que suelen denominarse bienes de infraestructura (carreteras, puentes, parques, activos financieros de recuperación de desastres, etc.), así como terrenos, edificios, instalaciones, vehículos, *hardware* y equipos de sistemas de información. Además, el CapEx consiste en todos los desembolsos necesarios para adquirir algún activo y prepararlo para su uso previsto.

Sin embargo, los siguientes conceptos son ejemplos de gastos que no se consideran como inversiones de capital:

1. Adquisición o reemplazo de computadoras personales, laptops, impresoras o equipos electrónicos de oficina.
2. Licencias de software, suscripciones o renovaciones de sistemas informáticos.
3. Servicios de administración de aplicaciones o de manejo remoto de infraestructura.
4. Compra de vehículos
5. Correcciones estatutarias o regulatorias que no conlleven mejoras permanentes a la infraestructura.

Para fines de la petición presupuestaria, se dividirán los proyectos de capital en menores y mayores:

##### A. Proyectos Menores

Los Proyectos Menores de inversión de capital incluyen obras de reconstrucción, remodelación o adquisición de equipo que tengan un costo estimado de hasta \$1,000,000 y los activos resultantes cuenten con una vida útil de cinco (5) años o menos.

##### B. Proyectos Mayores

Los Proyectos Mayores de inversión de capital incluyen la construcción de nuevas facilidades, renovaciones mayores y proyectos de desarrollo económico. Estos proyectos tienen un costo estimado que excede \$1,000,000 y los activos resultantes deben contar con una vida útil de cinco (5) años o más. El mobiliario y equipo asociado a proyectos de nueva construcción o reconstrucción mayor también deberá tener una vida útil mínima de cinco (5) años. La compra de vehículos de flota o vehículos especializados, ya sea para uso administrativo o para prestación de servicios, no será elegible para financiamiento mediante fondos destinados a Proyectos Mayores de Inversión de Capital.

### Comparación de Proyectos de Capital

	 <b>Proyectos Menores</b>	 <b>Proyectos Mayores</b>
<b>Descripción</b>	Reconstrucción, remodelación, adquisición de equipo	Nuevas instalaciones, renovaciones mayores, desarrollo económico
<b>Costo Estimado</b>	Hasta \$1,000,000	Excede \$1,000,000
<b>Vida Útil del Activo</b>	Cinco años o menos	Cinco años o más
<b>Artículos Elegibles</b>	N/A	Mobiliario, equipo para nueva construcción
<b>Artículos No Elegibles</b>	N/A	Compras de vehículos de flota/especializados

Comentado [MS37]: Change Color

## 5. Capítulo 5: Procedimiento para Someter la Petición Presupuestaria

### 5.1. Instrucciones técnicas

La recopilación de los datos para la Petición Presupuestaria<sup>5</sup> será realizada en la plataforma Oracle Cloud EPM (Enterprise Performance Management), en cumplimiento con las fechas límites establecidas. Por tanto, cada agencia es responsable de preparar y radicar la solicitud de fondos, así como los requerimientos de información dispuestos en este Memorando. No obstante, la OGP podrá solicitar información adicional durante el proceso presupuestario.

Cada jefe de agencia deberá autorizar el acceso correspondiente a la plataforma EPM a aquellos empleados que forma parte de los trabajos del proceso presupuestario, incluyendo al Oficial Principal de Informática (OPI). Será responsable de asegurarse de que cuentan con el acceso correspondiente:

- Rol de *Owner*: Los usuarios con el rol de *owner* o autor son todos aquellos que dentro de la agencia pueden entrar y editar los datos.
- Rol de *Reviewer*: Usuario con el rol de *reviewers* o revisores es todo aquel que dentro de la agencia responsable de la revisión y aprobación de los presupuestos. De igual forma, estos usuarios no pueden editar los datos. Como regla general, los *reviewers* serán el Director de Recursos Humanos y el Director de la Agencia.

Los usuarios autorizados pueden acceder la plataforma a través del siguiente enlace: <https://epm-a713487.epm.us-ashburn-1.ocs.oraclecloud.com/HyperionPlanning/>.

Para cambios en los accesos de usuarios o solicitud de creación de cuentas para nuevos usuarios, deberá seguir las normas establecidas en la Carta Circular CC-006-2023 - Normas para la Solicitud y Administración de Cuentas de Acceso a los Recursos de la Oficina de Gerencia y Presupuesto. Para detalles e instrucciones acceda el siguiente enlace: <https://www.ogp.pr.gov/ogp/normas-accesos>.

<sup>5</sup> Se prohíbe ingresar números decimales o negativos en EPM. Todas las cantidades deberán estar redondeadas al millar, excepto que se especifique lo contrario en algún caso en particular.

Comentado [MS38]: No aplica

Comentado [MC39R38]: Duda con cual parte no aplica.

La OGP ofrecerá adiestramientos sobre temas de índole presupuestaria y capacitación sobre el uso de la Plataforma EPM. Es importante que todo el personal de su Agencia que estará trabajando con la Petición Presupuestaria participe de los mismos.

## 5.2. Requerimientos de Información OGP/Junta de Supervisión Fiscal

Comentado [MS40]: Alinear esta sección

Esta Sección describe los Formularios Integrados requeridos que se deben radicar a través de EPM con la petición presupuestaria:

### 1. Validación de Aplicabilidad de Formularios

- Este *Card* de Validación es el primer paso en el cual cada agencia indicará la aplicabilidad de alguno de los formularios descritos más adelante. De indicar que cualquiera de estos no les aplica, automáticamente se inhabilitará el acceso a la entrada de datos para estos casos. Por tanto, es **requerido** que completen esta validación.

### 2. Reclamaciones Contingentes y Sentencias Finales con cargo al Fondo General

- Las Reclamaciones Contingentes son posibles pasivos/deudas dependiendo el resultado de un evento futuro incierto. Una responsabilidad contingente se anota en los registros contables si la contingencia es probable y el monto de la responsabilidad se puede estimar razonablemente. Se debe presupuestar el pago de estos pasivos contingentes cuantificables en el presupuesto de desembolsos de la agencia, Los pasivos contingentes no cuantificables deben ser descritos por la agencia.
- Las Sentencias Finales (de demandas) se incluyen por la cantidad (Principal) de la sentencia del Tribunal, y un estimado de Intereses Computados al 31 de diciembre de 2025, solo si la sentencia dispone pagar intereses.
- Asegúrese de utilizar la partida 6310 — Sentencias e Indemnizaciones bajo el Concepto 004 Donativos.

### 3. Deudas con cargo al Fondo General

- Incluya las deudas incurridas previo al 1 de julio de 2024, con cualquier persona o entidad legal o pública, deuda que no tenga asignación presupuestaria al 31 de diciembre de 2025.

- Deberá proveer una explicación de las razones por las cuales no se saldó la deuda en el término de 60 días luego del cierre del año fiscal.
- Asegúrese de utilizar las partidas aplicables bajo el Concepto 089 - Pago de Deudas contraídas en años anteriores

#### 4. **Conceptos Específicos**

- Incluya la disgregación (desglose, detalle, proyecto) de cada objeto/partida de presupuesto de gasto para los siguientes conceptos de gasto o asignaciones:

003 - Servicios Comprados

004 - Donativos y Subsidios

006 - Servicios Profesionales

007 - Otros Gastos

012 - Anuncios y Pautas en Medios

013 - Incentivos y Subsidios dirigidos al bienestar de la ciudadanía

014 - Aportaciones a entidades no gubernamentales

081- Asignaciones Englobadas

#### 5. **Decreto de Consentimiento (Consent Decree)**

- Incluya los decretos de consentimiento que mantiene la agencia con alguna agencia federal u organismo regulador/rector, o sindicatura de algún tribunal.

#### 6. **Pagos Interagenciales (Inter Agency)**

- Incluya las transacciones entre agencias, las cuales resultan en Ingreso en una agencia y Gasto en la otra.

#### 7. **Mantenimiento de Esfuerzo (Maintenance of Effort, MOE)**

- Se refiere a la porción estatal que la agencia tiene que contribuir para poder recibir fondos federales, es decir, es un tipo de pareo estatal.
- La cantidad de MOE varía por programa y es mandato del gobierno federal. Estos programas o proyectos requieren que los beneficiarios de subvenciones federales mantengan fondos no federales para actividades descritas en su solicitud a un nivel que no sea menor de la cantidad requerida.

## 8. Ciclos de adquisición anormales para equipo (ABCycle)

- Detalle y explique las compras de equipos que tienen ciclos de adquisición anormales, es decir que requieren más de un año fiscal para su adquisición.

### 5.3. Narrativos

Las agencias deberán preparar y someter sus narrativos de nómina y gastos operacionales (OPEX) o proyectos de inversión e infraestructura (Capex) a través del módulo de la plataforma EPM, conforme a las instrucciones y formatos que la OGP disponga en la Carta Presupuestaria de cada año fiscal. Dichos narrativos deberán detallar la justificación de los recursos solicitados, las variaciones respecto al año anterior y cualquier ajuste en personal o estructura que impacte el presupuesto según las normas establecidas en este Manual y cualquier otra que establezca la OGP para estos fines.

Las agencias deberán incluir en su narrativo presupuestario una sección que detalle los riesgos identificados conforme a las normas establecidas en este Manual. Dicha información deberá incluir, como mínimo:

- a) una descripción de cada riesgo identificado
- b) su posible impacto fiscal u operacional
- c) años fiscales afectados
- d) las medidas de mitigación propuestas y escenarios alternos o de contingencia que la agencia adoptaría para garantizar la continuidad de los servicios esenciales.

**Comentado [MS41]:** Manuel: Esto se puede mover a otro capítulo porque es general y se mantiene. Sí en la parte de donde se mencionan los cards Justificativos se puede hacer referencia.

**Comentado [MC42R41]:** Cambiamos el orden de las secciones del Capítulo para que la Carta presupuestaria anual quede al final, y no se entienda como que estas otras partes forman parte de la Carta Anual.

## Detalles del riesgo narrativo



### Descripción del riesgo

Una descripción de cada riesgo identificado.



### Evaluación del impacto

Posible impacto fiscal u operacional del riesgo.



### Años fiscales

Identificación de los años fiscales afectados.



### Medidas de mitigación

Medidas de mitigación propuestas y escenarios alternos.

Las instrucciones de cómo someterá esta información estarán contenidas en la carta presupuestaria.

### 5.3.1. Justificación Narrativa del Presupuesto Solicitado

La petición presupuestaria deberá contener una justificación clara y concisa que detalle la necesidad de los fondos solicitados. Para ello, utilizarán las plantillas en el *Cluster* Justificativos en EPM, que consiste de varios *Cards*:

- **Instrucciones**
- **Justificativo** con cargo al Fondo General (**FG**)
- **Justificativo** con cargo a Fondos de Ingresos Especiales (**SRF**)
- **Justificativo** Proyectos de Inversión en Mejoras Permanentes (**CapEx**, todos los Fondos).

La Justificación Narrativa y los documentos de apoyo son un requisito, por lo que cada agencia deberá anejarlos en los renglones que han sido definidos en estas plantillas.

Igualmente, es importante que produzca y mantenga todos los documentos aplicables que sustentan los fondos peticionados para cada programa presupuestario y fondo, así como para los proyectos de mejoras permanentes. Tanto la JASF como la OGP podrán requerirlos en cualquier momento durante el proceso presupuestario.

**Comentado [MS43]:** Manuel. Se puede añadir referencia a la parte de los Narrativos. Algo como para detalles de cómo elaborar su Narrativo referirse al Cap o sección tal.



El Justificativo es parte del Flujo de Aprobación de la Petición Presupuestaria. Por tanto, cada jefe de agencia será responsable de completar el flujo establecido en el Manual de Usuario de EPM para oficializar la radicación a OGP del Presupuesto Solicitado para el AF 2027. El Justificativo es un requisito y es parte fundamental de la Petición Presupuestaria.

#### 5.4. Carta Presupuestaria Anual

\_\_ de octubre de 2025

##### MEMORANDO ESPECIAL NÚM. \_ -2025

DIRECTORES EJECUTIVOS, PRESIDENTES, COMISIONADOS, CONTRALORES CORPORACIONES PÚBLICAS, NEGOCIADOS, OFICINAS, JUNTAS, PROGRAMAS Y DEMÁS INSTRUMENTALIDADES, ORGANISMOS, ENTIDADES EXENTAS Y SUBDIVISIONES POLÍTICAS DEL GOBIERNO DE PUERTO RICO

Orlando C. Rivera Berríos

##### CARTA PRESUPUESTARIA ANUAL

La Oficina de Gerencia y Presupuesto (OGP) emite las siguientes guías e instrucciones con el propósito de orientar a las entidades gubernamentales sobre el proceso presupuestario correspondiente al **Año Fiscal (AF) 2027**. Este documento constituye el punto de partida del ciclo presupuestario, en el cual las agencias prepararán sus peticiones presupuestarias conforme a los objetivos estratégicos del Programa de Gobierno, las disposiciones del Plan Fiscal certificado, y las normas generales contenidas en el Manual del Proceso Presupuestario del Gobierno de Puerto Rico.

##### I. Visión estratégica

La formulación presupuestaria para el AF 2027 incorporará un enfoque multianual, dirigido a fortalecer la planificación a mediano y largo plazo, promover la eficiencia en la asignación de recursos y garantizar la continuidad de los servicios esenciales a la ciudadanía. Conforme al calendario establecido, cada agencia recibirá de la OGP su presupuesto base o "target" correspondiente al AF 2027. Toda solicitud de asignación adicional deberá estar justificada y documentada, conforme a las normas establecidas en el Manual del Proceso Presupuestario. La OGP promoverá una gestión presupuestaria estructurada, transparente y orientada a resultados, que permita la ejecución de las políticas públicas y el uso responsable de los recursos del Fondo General y demás fuentes de financiamiento.

##### II. Políticas fiscales, presupuestarias y programáticas

A continuación, se establecen las políticas, parámetros y restricciones presupuestarias que deberán observar las agencias al formular su presupuesto para el AF 2027:

#### A. Prioridades

Las prioridades presupuestarias para el AF 2027 están dirigidas a fortalecer los servicios esenciales del Gobierno de Puerto Rico, conforme al Programa de Gobierno y al Plan Fiscal certificado. Las agencias deberán orientar sus peticiones hacia los siguientes ejes prioritarios:

1. **Salud:** Mejorar el acceso y la calidad de los servicios, con énfasis en la prevención y la atención de poblaciones vulnerables.
2. **Seguridad:** Reforzar las capacidades operacionales de las agencias del orden público
3. **Infraestructura crítica:** Priorizar proyectos de rehabilitación, mantenimiento y resiliencia de infraestructura crítica.
4. **Adultos mayores:** Promover programas de apoyo y servicios que mejoren la calidad de vida de este sector.
5. **Responsabilidad fiscal:** Asegurar presupuestos balanceados, sostenibles y en cumplimiento con las disposiciones del Plan Fiscal.

Como es de conocimiento general, la política pública establecida por la Gobernadora está dirigida a impulsar una reforma del sistema contributivo de Puerto Rico. En atención a ello, nuestra encomienda consiste en identificar los recursos fiscales necesarios para financiar dicha reforma, en estricto cumplimiento con el principio rector de neutralidad fiscal.

La OGP podrá emitir detalles, aclaraciones o actualizaciones a las prioridades presupuestarias aquí dispuestas.

#### B. Parámetros y Restricciones

**Se establecen las siguientes políticas aplicables al proceso de formulación presupuestaria del Año Fiscal 2027:**

- Cada agencia deberá justificar los sobrantes actuales en la asignación de Nómina, incluyendo la ocupación de puestos vacantes o la creación de nuevos puestos esenciales. Esta justificación deberá sustentarse en las necesidades reales operacionales y los objetivos estratégicos de la agencia.
- Cada agencia, en su ejercicio presupuestario, deberá reducir **un cinco por ciento (5 %)** en los gastos operacionales (OPEX), particularmente, aquellos asociados a servicios comprados y de servicios profesionales y consultivos.

#### III. Calendario

**El proceso de formulación presupuestaria se regirá por el siguiente calendario, el cual establece las fechas para cada fase y etapa.**

**A. PRIMERA FASE: Fase de Planificación Estratégica y Elaboración de la Petición Presupuestaria**

➤ **Primera Etapa: Presupuesto Gastado AF 2025**

Fecha límite: 12 de diciembre de 2025

Durante esta primera etapa se requiere que las agencias, ingresen en EPM, los datos fiscales correspondientes al Presupuesto Gastado AF 2025, periodo del año fiscal previo que comprende el periodo del 1 de julio de 2024 al 30 de junio de 2025.

➤ **Segunda Etapa: Metas Presupuestarias y Presupuesto Solicitado AF 2027**

Fecha límite: 12 de diciembre de 2025

**a. Targets/Baseline**

La OGP en coordinación con la Junta de Supervisión Fiscal ha establecido el presupuesto base para cada agencia, que podrán acceder a través de EPM. Se requiere que las agencias distribuyan los targets en el Escenario Baseline Versión 1 Año Fiscal 2027, según han sido provistos por la OGP.

**b. Presupuesto Solicitado**

Luego de haber realizado la distribución de los targets, cada agencia deberá ingresar su petición presupuestaria, a través de EPM en el Escenario Solicitado, Versión Final, Año Fiscal 2027, así como los Formularios Integrados y la información requerida, descrita más adelante.

**B. SEGUNDA FASE: Formulación y Proceso Operacional**

➤ **Tercera Etapa – Análisis del Presupuesto Solicitado AF 2027 por parte de OGP**

La OGP comenzará el análisis de las peticiones presupuestarias y la información radicada a través de EPM. La OGP llevará a cabo reuniones (“Target Meetings”) para el intercambio de información y retroalimentación entre los equipos de trabajo de la OGP, de la Junta de Supervisión Fiscal y de las agencias. Para más detalles, sobre estas reuniones, consúltese el *Manual de Proceso Presupuestario*.

➤ **Cuarta Etapa – Presupuesto Propuesto por el Ejecutivo a la JASF y a la Asamblea Legislativa**

El Artículo 3 de la Ley Orgánica de la OGP, establece que el Director recomendará al Gobernador el Presupuesto Anual, quien a su vez presentará dicho presupuesto ante la Asamblea Legislativa para discusión y aprobación. La propuesta se presenta de conformidad al Plan Fiscal Certificado.

Fecha límite: 15 de abril de 2026

**I. Aspectos generales para la entrada de datos fiscales de la petición presupuestaria-EPM:**

Queda determinado, excepto que se especifique lo contrario que:

- No ingresarán números decimales o negativos
- Ingresarán las cifras redondeadas al millar (en miles de \$)
- Para situaciones técnicas deben escribir a: [supportit@ogp.pr.gov](mailto:supportit@ogp.pr.gov)
- Para dudas de índole presupuestaria deben escribir a: [presupuesto2027@ogp.pr.gov](mailto:presupuesto2027@ogp.pr.gov)
- Para dudas relacionadas con el plan de tecnología deben escribir a: [Presupuesto@prits.pr.gov](mailto:Presupuesto@prits.pr.gov).

**II. Anejos**

**Anejo 1      Calendario / Plan de Trabajo - Proceso Presupuestario AF 2027**

Nombre de la Tarea	Fecha Límite	Parte Responsable
<b>Plan de Trabajo - Proceso Presupuestario AF 2027</b>		
<b>Fase I: Planificación Estratégica y Elaboración de la Petición Presupuestaria</b>		
<b>Etapas 1 - Presupuesto Gastado AF 2025</b>		
Ingreso en EPM de los datos fiscales correspondientes al periodo 1 julio 2024 - 30 junio 2025.	12/diciembre/2025	Agencias
<b>Etapas 2 - Metas Presupuestarias y Presupuesto Solicitado AF 2027</b>		
Emisión de los targets a las agencias	15/noviembre/2025	OGP
Entrada de datos del Presupuesto Baseline (Targets) AF 2027 en EPM (Escenario Baseline, Versión 1, Fondo General y SRF)	12/diciembre/2025	Agencias
Entrada de datos del Presupuesto Solicitado AF 2027 en EPM (Escenario Solicitado, Versión Final, Todos los Fondos)	12/diciembre/2025	Agencias
<ul style="list-style-type: none"> <li>Petición Presupuestaria - Gastos Operacionales y Proyectos CapEx. Considerar justificaciones, fluctuaciones y nuevas iniciativas.</li> </ul>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>Radicación de Formularios Integrados (Reclamaciones, Deudas, Conceptos Específicos, Consent Decree, etc.).</li> </ul>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>Preparación de Justificación Narrativa (Cluster Justificativos).</li> </ul>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>Radicación final de la Petición Presupuestaria con flujo de aprobación.</li> </ul>		

<b>Fase II: Formulación y Proceso Operacional</b>		
<b>Etapas 3 - Análisis del Presupuesto Solicitado AF 2027</b>	27 de marzo 2026	
Revisión técnica y fiscal por OGP y JSAF de las peticiones sometidas.		OGP/JSAF
Reuniones "Target Meetings" para retroalimentación con agencias.		OGP/JSAF/Agencias
<b>Etapas 4 - Presupuesto Propuesto por el Ejecutivo a la JSF y Asamblea Legislativa</b>		
Elaboración y aprobación del Presupuesto Consolidado del Ejecutivo conforme al Plan Fiscal Certificado.	15 de abril 2026	OGP

## 6. Capítulo 6: Control, Monitoreo

Conforme a los deberes ministeriales conferidos a la OGP mediante su Ley Orgánica, Ley Núm. 147 de 18 de junio de 1980, según enmendada, corresponde a dicha Oficina ejercer la supervisión, evaluación y control continuo de la ejecución del presupuesto del Gobierno de Puerto Rico. Este proceso monitoreo tiene como propósito asegurar el cumplimiento con las asignaciones aprobadas, promover el uso eficiente de los recursos públicos y garantizar la uniformidad en la administración presupuestaria entre las agencias. La OGP, en el desempeño de sus funciones, puede requerir informes periódicos, realizar análisis comparativos, emitir instrucciones y efectuar los ajustes presupuestarios que sean necesarios.

Como parte del monitoreo que lleva a cabo la OGP, las agencias deberán someter toda la información presupuestaria y programática requerida al Sistema de Inteligencia de Datos (SID) conforme a las disposiciones de la Carta Circular Núm. 009-2025 y las instrucciones emitidas por la OGP. El SID constituye la plataforma oficial de recopilación, monitoreo y análisis de la ejecución presupuestaria y programática de las agencias del Gobierno de Puerto Rico, por lo que toda información ingresada deberá ser completa, precisa y presentada dentro de los plazos establecidos. Las agencias deberán presentar informes trimestrales de ejecución presupuestaria y programática mediante el SID, los cuales permitirán a la OGP evaluar el progreso de los objetivos institucionales, la utilización de fondos, el cumplimiento con los indicadores de desempeño y la efectividad en la implementación de políticas públicas.

De igual forma, las agencias deberán cumplir con las directrices emitidas por la OGP al amparo de la Ley 236-2010, según enmendada, conocida como “Ley de Rendición de Cuentas y Ejecución de Programas Gubernamentales”, la cual establece los mecanismos para el establecimiento de la planificación estratégica y la medición del desempeño de los programas de las agencias del Gobierno de Puerto Rico. Las agencias deberán preparar y mantener actualizados sus Planes Estratégicos y Planes de Ejecución Anual, en cumplimiento con la ley y conforme a las directrices que la OGP establezca anualmente para garantizar la alineación de sus recursos y resultados con los objetivos estratégicos del Gobierno de Puerto Rico.

**Comentado [MS44]:** Este Capítulo no me queda claro.



## Marco de Control y Monitoreo

