

Capítulo 4: Normas y Requisitos para la Petición Presupuestaria

Comentado [MS1]: 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 [MS2]: 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 [MS3]: 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
Descripción de la iniciativa	Debe incluir su objetivo, alcance y justificación programática, detallando cómo la iniciativa contribuye a las metas de la agencia o del Plan de Gobierno.
Costo estimado	Presentar los recursos financieros requeridos, desglosados por objeto de gasto. Incluir proyecciones multianuales cuando aplique.
Clasificación	Indicar si la iniciativa es recurrente (gasto continuo) o no recurrente (gasto único o temporal).
Indicadores de desempeño	Incluir las métricas e indicadores que permitan evaluar el impacto, eficiencia y resultados de la iniciativa.
Plan de trabajo y plan de implementación	Presentar un cronograma de ejecución, con fases, personas responsables y productos esperados.
Fuente de financiamiento	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 1 - 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
Justificación y Base Legal	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.
Propósito y Objetivos Específicos	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.
Presupuesto	La agencia deberá presentar el desglose del presupuesto propuesto, indicando las categorías de gasto (personal, servicios, equipo, otros 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.
Estrategia de Implementación	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.
Indicadores de Desempeño	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.
Monitoreo y Rendición de Cuentas	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 2 - 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

Comentado [MS4]: Elemento?

Comentado [MC5R4]: se refiere a "items"

Comentado [MS6]: Chande color

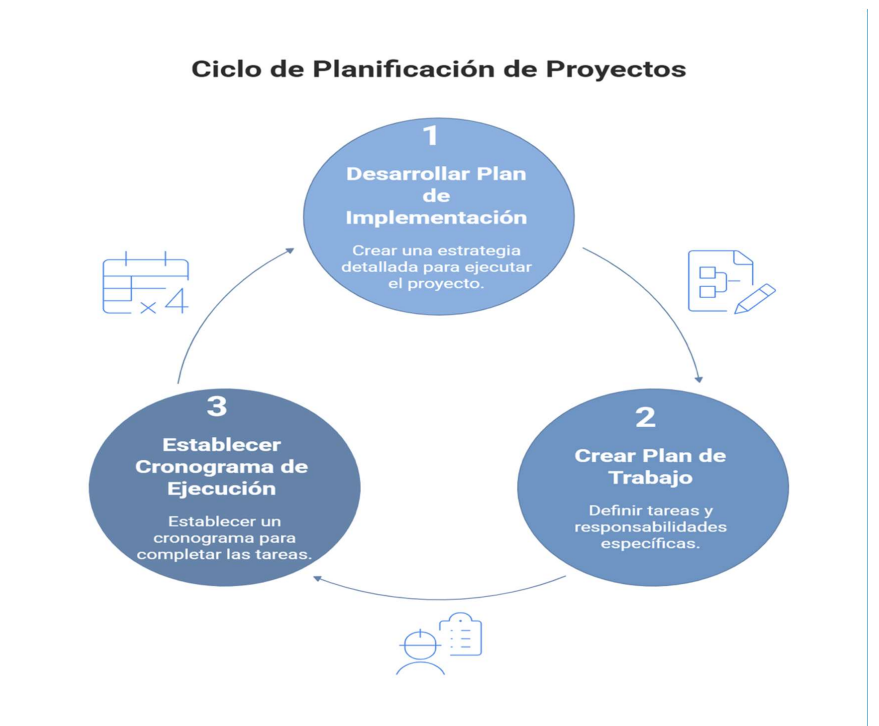
Trabajo debe estar organizado por fases o componentes principales. La agencia deberá establecer cómo documentará los avances.

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:



Comentado [MS7]: 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.

Comentado [MS8]: Considerar añadir el form para crear fondos y cuentas en alguna parte de este Manual

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

Comentado [MC9R8]: Debo verificar el form con Manuel

- **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)
- 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 [MS10]: 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 [MS11]: 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)

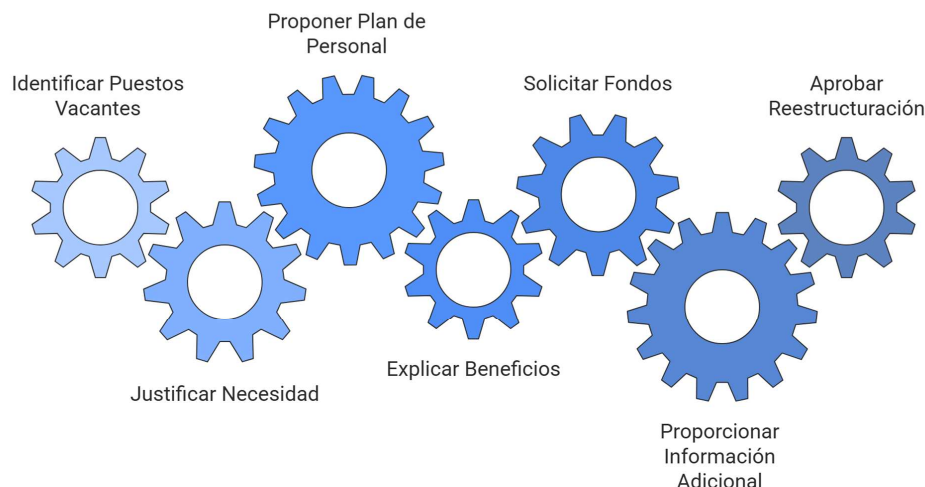
La OGP tiene la facultad de eliminar puestos vacantes, evaluar y autorizar transacciones de personal con impacto presupuestario, y determinar qué puestos no deben cubrirse, conforme a criterios fiscales y de control presupuestario. Ante ello, en la petición presupuestaria para gastos de nómina, la agencia 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 [MS12]: Plantilla??

Comentado [MC13R12]: 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 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

Comentado [MS14]: 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.

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.



Comentado [MS15]: 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

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

Comentado [MS16]: Change Color