

## Capítulo 5: Procedimiento para Someter la Petición Presupuestaria

### 5.1. Instrucciones técnicas

La recopilación de los datos para la Petición Presupuestaria<sup>1</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>.

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.

---

<sup>1</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 [MS1]: No aplica

Comentado [MC2R1]: Duda con cual parte no aplica.

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

Comentado [MS3]: 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 requieran 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

**Comentado [MS4]:** Manuel: Esto se puede mover a otro capítulo porque es general y se mantiene. Si en la parte de donde se mencionan los cards Justificativos se puede hacer referencia.

**Comentado [MC5R4]:** 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.

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:

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

### Detalles del riesgo narrativo



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.

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.

**Comentado [MS6]:** 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.

#### 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 regira 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>Etapa 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>Etapa 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>Etapa 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>Etapa 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