



# GOBIERNO DE PUERTO RICO

OFICINA DE GERENCIA Y PRESUPUESTO

Director | Juan Carlos Blanco | [juan.blanco@ogp.pr.gov](mailto:juan.blanco@ogp.pr.gov)

22 de noviembre de 2022

## CARTA CIRCULAR NÚM. 009-2022

SECRETARIOS, DIRECTORES, JEFES DE AGENCIA, DEPARTAMENTOS, OFICINAS, COMISIONES, ADMINISTRACIONES, ORGANISMOS, CORPORACIONES PÚBLICAS Y DEMÁS INSTRUMENTALIDADES DE LA RAMA EJECUTIVA DEL GOBIERNO DE PUERTO RICO

Juan Carlos Blanco

## NORMATIVA PARA EL USO DE LOS NUEVOS MÓDULOS DE INGRESOS, ROSTER, PROYECCIONES Y CAPEX Y SU CALENDARIO DE RADICACIÓN DE INFORMES PERIÓDICOS

### I. OBJETIVO

El Artículo 3(a) de la Ley Núm. 147-1980, la Oficina de Gerencia y Presupuesto (OGP) establece que bajo las reglas, reglamentos, instrucciones y órdenes que el Gobernador prescribiere, la Oficina de Gerencia y Presupuesto (OGP) asesorará al Primer Ejecutivo, a la Asamblea Legislativa y a los organismos gubernamentales en los asuntos de índole presupuestarios, programáticos y de gerencia administrativa, así como en asuntos de naturaleza fiscal relativos a sus funciones.

A tales efectos y como parte de un análisis ponderado, la OGP identificó la necesidad de que el Gobierno tenga una manera de poder recopilar datos confiables y actualizados en cuanto a las personas empleadas en el gobierno, los proyectos de mejoras permanentes, ingresos, gastos mensuales y proyectados.

Para ello, la OGP adquirió la herramienta de Oracle Enterprise Performance Management (EPM). Esta plataforma es un sistema moderno virtual, y cuenta con funciones que facilitan y agilizan la forma en que actualmente se trabaja el presupuesto. En esta herramienta se integran cuatro (4) Módulos: Roster, Proyecciones de Gastos, Ingresos y CapEx.

Estos módulos permitirán a la OGP, contar con la información pertinente que facilita el desarrollo de políticas públicas sobre la administración de los recursos humanos y del presupuesto, así como mantener el control del gasto para una sana administración y transparencia fiscal. Entre otros, los



datos recopilados también permiten: 1. evaluar tendencias en el gasto y ocupación de puestos para facilitar el control del gasto, 2. obtener datos demográficos que sirven para la obtención de subvención federales o incentivos, y 3. permite confeccionar un presupuesto que atienda las necesidades de cada entidad gubernamental.

En esta Carta Circular se establecen las directrices para el uso de los nuevos módulos, así como el calendario para la radicación de informes a la OGP por parte de las entidades gubernamentales.

## II. BASE LEGAL

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

## III. APLICABILIDAD

La normativa detallada en la presente Carta Circular aplicará a todas las entidades de la Rama Ejecutiva del Gobierno de Puerto Rico que incluye a todas sus agencias, instrumentalidades y corporaciones públicas del Gobierno de Puerto Rico, independientemente del grado de autonomía fiscal o presupuestaria que, de otra forma le confiere su ley orgánica u otra legislación aplicable.

Se exime a aquellas entidades, cuya ley orgánica o legislación aplicable le confiere grado de autonomía fiscal o presupuestaria. No obstante, exhortamos a los directivos y cuerpos rectores de estas entidades a que adopten medidas de control presupuestario similares a las aquí consignadas, de manera que se logre un esfuerzo unísono hacia la mejoría del cuadro fiscal del Gobierno de Puerto Rico.

## IV. CALENDARIO DE RADICACIÓN DE INFORMES PERIÓDICOS

Las entidades deberán radicar los informes en las fechas establecidas a continuación:

<i>Módulo</i>	<i>Informe</i>	<i>Fecha de Radicación</i>
<i>Ingresos</i>	Registro de información sobre Ingresos de la entidad: Estimados y Actuales	Ingreso Anual Estimado: <b>3ra semana del mes de julio</b> del año fiscal en curso. Ingreso Actual: <b>Día 10 de cada mes.</b> Se radicará la información correspondiente al mes anterior.
<i>Roster</i>	Registro de información sobre el Roster de la entidad	<b>Día 10 de cada mes.</b> Se radicará la información correspondiente al mes anterior.

<i>Proyecciones</i>	Registro de datos de Proyecciones Presupuestarias con cargo a: <ul style="list-style-type: none"><li>• Resolución Conjunta del Fondo General<ul style="list-style-type: none"><li>o Fondo General 111</li><li>o Asignaciones Especiales</li></ul></li><li>• Fondo de Ingresos Especiales (SRF, por sus siglas en inglés)<ul style="list-style-type: none"><li>o Fondos Especiales Estatales</li><li>o Ingresos Propios</li><li>o Otros Ingresos</li></ul></li><li>• Fondos Federales</li></ul>	<b>Día 10 de cada mes.</b> Se radicará la información correspondiente al mes anterior.
<i>CapEx</i>	Registro de los proyectos solicitado de CapEx  Registro de los proyectos de CapEx y monitoreo de presupuesto y gasto asociado a estos proyectos pertenecientes al Gobierno de Puerto Rico	<b>Proceso de solicitud de petición presupuestaria</b>  <b>Día 10 de cada mes.</b> Se radicará la información correspondiente al mes anterior.

Se aclara que la OGP tiene la facultad de podrá solicitar informes especiales adicionales cuando se identifique alguna situación en algunas de las entidades que así lo amerite el caso. En tales casos, se notificará oficialmente a la entidad.

Las disposiciones normativas para cada módulo se hace formar parte de esta Carta Circular como Anejo 1.

## V. INCOMPATIBILIDAD

Las disposiciones de esta Carta Circular derogan las disposiciones de la Carta Circular CC-142-17, así como aquellas disposiciones de otras cartas circulares, reglamentos o memorandos de la OGP o de cualquier entidad de la Rama Ejecutiva que sean contrarias o incompatibles a las aquí establecidas.

## **VI. SEPARABILIDAD**

Si cualquier cláusula, párrafo, subpárrafo, oración, palabra, letra, artículo, disposición, sección, subsección, inciso, sub inciso, acápite o parte de este Memorando Especial fuera anulada o declarada inconstitucional, la resolución, dictamen o sentencia dictada a tal efecto no invalidará ni afectará el remanente de esta Carta Circular.

## **VII. VIGENCIA**

Las disposiciones contenidas en este Memorando serán efectivas inmediatamente.

ph.



## ANEJO 1 – DISPOSICIONES NORMATIVAS PARA CADA MÓDULO

Se presentan las disposiciones normativas que rigen cada uno de los nuevos módulos de Ingresos, Roster, CapEx y Proyecciones de Gastos para una mejor comprensión de la funcionalidad e información a ser incluida en cada informe que será radicado a la Oficina de Gerencia y Presupuesto (OGP).

Los módulos tienen disponible un tablero o “Dashboard” para cada entidad en donde pueden encontrar gráficas asociadas a la información existente en el módulo. Además, cuentan con un área de visualizaciones donde el usuario puede generar informes y realizar análisis.

El enlace para acceder a los módulos es el siguiente: <https://epm-a713487.epm.us6.oraclecloud.com/HyperionPlanning>

### I. MÓDULO INGRESOS

Las directrices relacionadas al Módulo de Ingresos aplican a las entidades que reciben Fondos de Ingresos Especiales o “Special Revenue Funds”, mejor conocidos por sus siglas en inglés como SRF. Estos fondos incluyen los orígenes de Fondos Especiales Estatales, Ingresos Propios y Otros Ingresos.

Los ingresos, para efectos de este módulo, se dividen en dos áreas:

- Estimado
- Actual

Si la entidad posee una cuenta de ingreso que no ha sido sometida a la OGP, según establecido en el Memorando General Núm. 012-2020, debe hacer la gestión pertinente, para que antes de realizar la entrada de información en el módulo, la cuenta sea registrada en la aplicación EPM.

A continuación, se presenta una descripción general de los pasos que deben realizar las entidades para proveer la información requerida bajo cada área de ingreso y los campos exigidos. Para un mayor detalle referirse al *Manual de Usuario del Módulo de Ingresos*.

La entidad tendrá hasta el día 10 de cada mes para radicar la información correspondiente al ingreso actual del mes anterior.



**a. Ingreso: Estimado**

Paso 1: Entrada de Datos:

El ingreso estimado debe ser entrada de forma manual, tanto para las agencias con Sistema de Contabilidad PRIFAS como para los No PRIFAS. Se hará una sola entrada anual para cada uno de los meses del año fiscal en el módulo de ingresos. El total de los doce meses dará como resultado el Ingreso Estimado Anual.

Como norma especial, el ingreso estimado del año será el presupuesto aprobado para el año fiscal y debe ser entrado y revisado en o antes de la tercera semana de julio del año que aplique.

Paso 2: Registro de Datos:

Deberán completar los siguientes campos en su totalidad.

1. Fuente de Ingresos: Provea una breve explicación de los servicios y actividades que generan los ingresos, en dónde se ofrecen y de qué manera. La información debe ser incluida por cada cuenta de ingreso informada.
2. Tipo de Fuente: Indique si la procedencia del Ingreso es interna o externa. La procedencia de un ingreso es interna si se recibe de una entidad gubernamental y externa cuando se recibe de un tercero. Si los ingresos son de procedencia interagencial, deberá mencionar la(s) entidad(es) gubernamental(es).
3. Uso del Fondo: Explique brevemente la utilización del fondo.
4. Valores: Se presentarán los próximos 5 años para el registro del ingreso estimado: Ejemplo AF22, AF23, AF24, AF25, AF26 y AF27; y se debe capturar el valor nominal.

**b. Ingreso: Actual**

Paso 1: Entrada de datos

La entidad debe hacer la entrada de los datos de Ingresos Actuales.

1. Las entidades que se encuentran bajo el Sistema de Contabilidad PRIFAS encontrarán pre poblada esta sección, debido a que se migrará la información vía interfase directamente del Departamento de Hacienda.
2. La información migrada de PRIFAS se mantendrá inalterada. Sin embargo, habrá una columna de ajustes para aquellas entidades que entiendan que sus datos no son los reales, puedan ingresar los datos reales, ya sea por atrasos en las interfases, o situaciones de cualquier otra naturaleza.

3. Las entidades que no se encuentran bajo el sistema PRIFAS entrarán la información del actual, todos los meses.
4. La entrada de datos se hará por **Agencia, Fondo y Programa**.

## Paso 2: Registro de Datos

Deberán completar los siguientes campos en su totalidad:

1. Fuente de Ingresos: Provea una breve explicación de los servicios y actividades que generan los Ingresos, en dónde se ofrecen y de qué manera. La información debe ser incluida por cada cuenta de ingreso informada.
2. Tipo de Fuente: Indique si la procedencia del Ingreso es interna o externa. La procedencia de un ingreso es interna si se recibe de una entidad gubernamental y externa cuando se recibe de un tercero. Si los ingresos son de procedencia interagencial, deberá mencionar la(s) entidad(es) gubernamental(es).
3. Uso del Fondo: Explique brevemente la utilización del fondo.
4. Depositado en: Seleccione el dato de la lista predefinida y el valor correspondiente a ese ingreso.
5. Nombre de la Cuenta Bancaria: Escriba el nombre de la cuenta bancaria asignada al Fondo No PRIFAS.
6. Número de la Cuenta Bancaria: Especifique el número de la cuenta bancaria asignada al Fondo No PRIFAS.
7. Valores: El año fiscal se muestra desplegado por trimestre (Q1, Q2, Q3, Q4). Al expandir cada trimestre, se hará disponible el valor correspondiente a cada mes para aquellas agencias que están en PRIFAS. En el caso de las agencias que no están en PRIFAS, entrarán el valor correspondiente mes tras mes de forma manual.

## **II. MÓDULO ROSTER<sup>1</sup>**

El propósito principal del módulo del Roster es poder llevar un registro del gasto con respecto a la plantilla de empleados que pertenecen al Gobierno de Puerto Rico. El Roster se compone de tres áreas:

- a. Roster: Entrada de Datos

---

<sup>1</sup> En cuanto a la información relacionada a empleados, será utilizada solo aquella que no se considera bajo leyes, reglamentos y jurisprudencia como sensible y/o confidencial. La información confidencial y/o sensible será manejada con el cuidado y responsabilidad que merece, dejando establecido que la misma no será publicable.

- b. Roster: Demográficos
- c. Roster: Vacantes

La entidad tendrá hasta el día 10 de cada mes para radicar la información actualizada del mes anterior.

A continuación, se presenta una descripción general de los pasos que deben realizar las entidades para entrar la información requerida en cada área del Roster y los campos requeridos. Para un mayor detalle referirse al *Manual de Usuario del Módulo del Roster*.

#### a. Roster: Entrada de Datos

La entidad debe hacer la entrada de los datos del Roster.

##### Paso 1: Entrada de Datos: Selección

1. La entidad que haya sometido a la OGP la información de su Roster tendrá disponible en el módulo su data inicial. No obstante, recae en la entidad la responsabilidad de la actualización de la data correspondiente de forma mensual.
2. De no haber data aparecerá la forma vacía o con un mensaje indicando que no tiene datos disponibles, por lo que la agencia deberá ingresar la misma.
3. La entrada de datos deberá comenzar seleccionando las siguientes partidas:
  - o Agencia
  - o Fondo
  - o Programa
  - o Periodo/Mes
4. Se instruye a las entidades que, si la nómina de un empleado es sufragada por distintos fondos, se debe realizar una entrada por cada uno de los fondos que aportan.

##### Paso 2: Entrada de Datos: Crear Empleado Nuevo

1. Si se desea añadir o crear un nuevo empleado se debe proveer la siguiente información con relación al mismo:
  - o Fondo
  - o Programa
  - o Clasificación del Nuevo Empleado
  - o Nombre del Nuevo Empleado

### Paso 3: Entrada de datos: Registrar datos

1. Se podrá editar la información de empleados existentes y añadir información de empleados nuevos. A continuación, se indican los campos requeridos según aplique.

- Estatus del Empleado
- Tipo de Transacción
- Clasificación de Oficina
- Unidad de Trabajo
- Categoría
- Estatus de Puesto
- Estatus Puesto
- Gerencial/Unionado
- Nombre de la Unión
- Escala Retributiva
- Fecha de vencimiento, si son transitorios
- Fecha Transacción
- Sueldo
  - Diferencial/Bonificación
  - Horas Extra
  - Seguro Social
  - Medicare
  - FSE
  - Plan Médico
  - Bono Navidad
  - Aportación Retiro
  - Otros Beneficios
- Fecha de Transacción
- Número Planteamiento (si aplica)

#### **b. Roster: Demográficos**

La entidad debe hacer la entrada de los datos demográficos del Roster

#### Paso 1: Roster: Demográficos: Selección

1. La entidad que haya sometido a la OGP la información de los datos demográficos de su Roster tendrá disponible en el módulo su data inicial. No obstante, recae en la entidad la responsabilidad de actualizar la data correspondiente de forma mensual.
2. De no haber datos aparecerá la forma vacía o con un mensaje indicando que no tiene datos disponibles.
3. La entrada de datos debe contener, las siguientes partidas:

- o Agencia
- o Periodo/Mes

### Paso 2: Roster: Demográficos: Entrada de Datos

1. Al registrar un empleado nuevo en la sección de Roster aparecerá de forma automática el detalle del mismo, con la limitación de que no existirán datos demográficos. Dicho esto, es responsabilidad de la agencia el registro de los datos demográficos de empleados nuevos que hayan sido incluidos.
2. De ser necesario editar la información de empleados existentes y añadir información de empleados nuevos, se podrá escoger de una lista predefinida o calendario el dato para los siguientes campos:
  - o Género
  - o Fecha de Nacimiento
  - o Fecha de Ingreso al Servicio
  - o Número de años adicionales en el servicio
  - o Estado Civil
  - o Municipio de Residencia
  - o Municipio de Trabajo
  - o Nivel más alto de educación completado
    - o Si es Empleado o No proveniente de la Autoridad de Energía Eléctrica (PREPA, por sus siglas en ingles).
    - o Grupo Ocupacional
3. Los campos de Edad y Años de Servicio se calcularán de forma automática al haberlo ingresado.

### **c. Roster: Vacantes**

#### Paso 1: Roster: Vacantes: Entrada de Datos

- I. Campos requeridos
  - o Clasificación Vacante
  - o Estatus-Vacante
  - o Razón-Vacante
  - o Número de Puesto-Vacante
  - o Head Count-Vacantes
  - o Categoría-Vacantes
  - o Sueldo Vacantes
  - o Diferencial
  - o Seguro Social
  - o Medicare

- FSE
- Plan Médico
- Bono Navidad
- Otros Beneficios
- Información Adicional
- Año

### III. MÓDULO PROYECCIONES

El propósito principal del módulo de Proyecciones es planificar y monitorear los gastos mensuales de las entidades. Se consideran en este módulo todos los tipos de fuentes de ingreso: Resolución Conjunta del Fondo General (RC-111 y AE-141), Fondos de Ingresos Especiales (Fondos Especiales Estatales, Ingresos Propios y Otros Ingresos) y Fondos Federales.

En el ejercicio de administrar un presupuesto balanceado, las entidades tienen la responsabilidad de observar su ritmo de gastos frente a las fuentes de ingreso disponibles y tomar acciones afirmativas y oportunas para el control de gastos cuando se proyecten insuficiencias al cierre del año fiscal. Ninguna Entidad del Gobierno de Puerto Rico está autorizada a gastar en exceso de lo asignado en su presupuesto anual.

El módulo permite analizar los gastos registrados en el sistema PRIFAS en tiempo real para anticipar cualquier desviación del plan financiero e implantar medidas correctivas inmediatas dirigidas a subsanar cualquier deficiencia proyectada.

La entidad tendrá hasta el día 10 de cada mes para radicar la información actualizada del mes anterior.

A continuación, se presenta una descripción general de los pasos que deben realizar las entidades para entrar la información requerida en cada área de Proyecciones y los campos requeridos. Para un mayor detalle referirse al *Manual de Usuario del Módulo de Proyecciones*.

#### a. Proyecciones – Proyecciones de Nómina

##### Paso 1: Entrada de Datos – Nómina

1. Antes de hacer la entrada de su proyección de nómina por mes, debe seleccionar la **Agencia** y el **Fondo**.
2. En la pantalla de entrada de datos requeridos se muestran los siguientes campos:
  - **Base Total Proyección Base:** Las entidades que se encuentran bajo el sistema PRIFAS encontrarán pre poblado la línea C001-P111: Gasto Total según PRIFAS o No PRIFAS a la fecha (línea bloqueada). Las entidades PRIFAS y No PRIFAS deberán utilizar la

línea C001-P112: Correcciones en nómina no registradas en PRIFAS o No PRIFAS para realizar correcciones o para reflejar su gasto, respectivamente.

- **Gasto acumulado nómina (bloqueada):** Es la suma de las líneas C001-P111 y C00-112
- **Líneas de Ajustes:** De las C001-P120 Bono a la C001-P144:e) Otros – Indicar (-). Se utilizan para realzar ajustes al gasto de nómina acumulado al mes de la Proyección que se está trabajando.
- **Total gasto acumulado nomina (bloqueado):** Es el Gasto acumulado nómina más o menos los ajustes que se hayan realizado.
- **Gasto de nómina proyectado (bloqueado):** Es el total de gasto acumulado dividido entre los meses transcurridos.
- **Líneas de Ajustes:** De las C001-P220 exceso licencia enfermedad a la C001-P264) Otros – Indicar (+).
- **Gasto Total de nómina proyectado** – Es el gasto de nómina proyectado más o menos los ajuste que se hayan realizado para los meses que faltan del año fiscal.

## b. Proyecciones: Entrada de Datos Gastos

### Paso 1: Entrada de Datos-Gastos

1. Antes de hacer la entrada de su proyección por mes, como norma general, la entidad debe seleccionar la **Agencia y Fondo** para el **Card Agencia Total Programa**. Allí podrá seleccionar Agencia y Fondo.
2. Para las agencias que tienen programas separados, según la Resolución Conjunta del Presupuesto de Gastos, deben hacer su entrada de datos accediendo a través del **Card Agencia por Programa**.
3. En la pantalla de entrada de datos requeridos se muestran los siguientes campos:
  - **Asignaciones de Gastos:** Será el nivel al que se registrará la data de Proyección.
  - **Presupuesto Aprobado:** Es el presupuesto asignado a las entidades del Gobierno de Puerto Rico para determinado año fiscal.
  - **Ajustes Presupuesto:** Son los ajustes al Presupuesto Aprobado solicitados por las Agencias y aprobados por la Junta de Supervisión y Administración Fiscal provenientes de las Transacciones Fiscales en el sistema de Procesamiento de Planteamientos (PEP).

- **Presupuesto Ajustado:** Es la suma del Presupuesto Aprobado +/- los Ajustes Presupuesto.
  - **Gasto Acumulado:** En el caso de las Agencias PRIFAS viene de la carga de datos a través de una interfase con PRIFAS y en las No PRIFAS viene de la información que las agencias llenan en el card Gastado.
  - **Gasto Proyectado:** En el caso del concepto 001 nóminas y costos relacionados trae el análisis que realizan las agencias en la sección Entrada de Datos Nómina. Para los demás conceptos es el Presupuesto Ajustado +/- Gasto Acumulado. Es un campo abierto donde las agencias pueden realizar los ajustes correspondientes para presentar una proyección real. Esto para los meses que falten del año fiscal en curso.
  - **Proyección Base:** Es el resultado del Presupuesto Ajustado menos el Gasto Acumulado menos el Gasto Proyectado.
  - **Ajustes:** Entrada de datos habilitada para ajustar la Proyección en alguna de las Asignaciones de Gasto. Son los ajustes no relacionados a las transacciones presentadas ante la JSAF.
  - **Sobrante o Insuficiencia:** Es la diferencia entre Presupuesto Ajustado menos Proyección Base +/- Ajustes.
  - **Insuficiencia:** Existirá cuando la Proyección Base +/- Ajustes sea mayor al Presupuesto Ajustado. La Proyección será mayor cuando haya Gasto Actual sin Presupuesto.
  - **Sobrante:** Existirá un sobrante, cuando la Proyección Base +/- Ajustes sea menor al Presupuesto Ajustado.
  - **Anotaciones:** Es el campo disponible para que la entidad pueda realizar comentarios o brindar explicaciones (de necesitar hacerlo). Debe proveerse una explicación en los casos en que se presenta un ajuste.
4. Las entidades que su data no proviene del sistema PRIFAS del Departamento de Hacienda (No PRIFAS) deberán ingresar de forma manual sus gastos actuales mensuales. Las agencias PRIFAS deberán revisar que la misma esté actualizada.

**c. Proyecciones: Validaciones**

Paso 1: Validación

Para validar la información sometida, la entidad debe seleccionar "Si" en la Proyección del mes requerido.

#### IV. MÓDULO CAPEX

El propósito principal del módulo de CAPEX es mantener un registro de los proyectos de CAPEX y monitorear el presupuesto y gasto asociado a estos proyectos. El módulo de CAPEX se compone de dos áreas:

- CAPEX: Presupuesto CAPEX Agencias – Formulario 8
- CAPEX : CAPEX Mensual

La entidad tendrá hasta el día 10 de cada mes para radicar la información actualizada del mes anterior.

A continuación, se presenta una descripción general de los pasos que deben realizar las entidades para entrar la información requerida de cada proyecto y los campos exigidos. Para un mayor detalle referirse al *Manual de Usuario del Módulo de CAPEX*.

##### a. **CAPEX: Presupuesto CAPEX Agencias**

###### Paso 1: Entrada de datos: Selección

La entidad debe seleccionar las siguientes partidas para hacer entrada o revisión de datos para el presupuesto de CAPEX.

- Agencia
- Fondo
- Programa

###### Paso 2: Entrada de datos:

1. Una vez seleccionadas las partidas del paso 1, si la entidad desea añadir un nuevo proyecto, debe seleccionar el formulario **Solicitado**.
2. Se debe completar la siguiente información:
  - Número de Capex de la Agencia
  - Nombre del proyecto
  - Descripción del proyecto
  - Fecha de Inicio y Fecha de Cierre
  - Estimado de tiempo (meses): Este campo funciona de forma automática y dará el cálculo del tiempo que durará el proyecto considerando la fecha de inicio y fecha de cierre.
  - Seleccionar si el proyecto será ¿Recurrente o no recurrente?
  - Seleccionar si hay un decreto de consentimiento “consent decree” relacionado al proyecto.

- Inversión en mejoras permanentes y compra de equipo: Se introducirá el presupuesto requerido para cada proyecto, por cuentas predefinidas.
  - Total de Capex: Este campo funciona de forma automática. Para propósitos del módulo de CAPEX.
  - Certifico que la información está completa y correcta: Se debe elegir la opción Si o No para validar que se aplica la emisión del formulario.
3. Cuando termine el ingreso de proyectos solicitados en el sistema, guarde la información del **Solicitado** y se espere al proceso de la aprobación del presupuesto para ese año fiscal. Una vez se aprueba el presupuesto del año fiscal, comienza el proceso de distribución por proyecto de las cantidades aprobadas de Capex en la sección del **Aprobado Capex**.

#### **b. CAPEX : CAPEX Mensual**

##### Paso 1: Entrada de datos: Selección

La entidad debe seleccionar las siguientes partidas para hacer entrada o revisión de datos para el monitoreo mensual de CAPEX.

- Agencia
- Fondo
- Programa

##### Paso 2: Entrada de datos: Gastado

1. Toda solicitud de presupuesto de proyecto aprobado registrada en la sección de CAPEX, aparecerá de forma automática en el formulario **Gastado**. Además, se habilitaron algunos otros campos en los que puede introducir información para el monitoreo mensual. Los datos provenientes del proyecto aprobado no podrán ser modificados.
2. El formulario está compuesto por los siguientes campos:
  - Número de Capex de la agencia: Dato de acuerdo con los records de la agencia.
  - Nombre del proyecto: Dato solo de lectura heredado del presupuesto aprobado.
  - Descripción del proyecto: Dato solo de lectura heredado del presupuesto aprobado.
  - Fecha de Inicio: Dato solo de lectura heredado del presupuesto aprobado.
  - Fecha de Cierre: Dato solo de lectura heredado del presupuesto aprobado
  - Implementación %: Se debe indicar con decimales el avance que lleva de implementación el proyecto.
  - Estatus: Se debe seleccionar de una lista predeterminada el estatus en el que se encuentra la implementación del proyecto.
  - Comentarios (estatus): La entidad puede escribir algún comentario referente al estatus de implementación seleccionado.

- Necesidades y/o apoyo: La entidad puede escribir algún requerimiento de necesidad y/o apoyo para continuar con la implementación del proyecto.
- Inversión en Mejoras Permanentes (Aprobado): Se muestra el monto total aprobado.
- Compra de Equipo (Aprobado): Se muestra el monto total aprobado.
- Total: Se muestra la sumatoria del total presupuesto aprobado.
- Inversión en Mejoras Permanentes (Ajustado): Se muestra el monto total ajustado del mes.
- Compra de Equipo (Ajustado): Se muestra el monto total ajustado del mes.
- Total: Se muestra la sumatoria del total presupuesto ajustado.
- Inversión en Mejoras Permanentes (Gastado): Se introducirá el presupuesto que se ha gastado para cada proyecto en el mes. Los montos que ingresarán en esta celda serán al millar.
- Compra de Equipo (Gastado): Se introducirá el presupuesto que se ha gastado para cada proyecto en el mes. Los montos que ingresarán en esta celda serán al millar.
- Total: Se muestra la sumatoria del Total Presupuesto Gastado.
- Inversión en Mejoras Permanentes (Obligado): Se introducirá el presupuesto que se ha obligado para cada proyecto en el mes. Los montos que ingresarán en esta celda serán al millar.
- Compra de Equipo (Obligado): Se introducirá el presupuesto que se ha obligado para cada proyecto en el mes. Los montos que ingresarán en esta celda serán al millar.
- Total: Se muestra la sumatoria del Total Presupuesto Obligado.
- Balance YTD sin Obligación: Se muestra el resultado de las columnas de Total Presupuesto Aprobado más el Total Presupuesto Ajustado menos el Total Presupuesto Gastado.
- Balance YTD con Obligación: Se muestra el resultado de las columnas de Total Presupuesto Aprobado más el Total Presupuesto Ajustado menos el Total Presupuesto Obligado.
- Balance que no utilizará: Se debe introducir el monto de balance que no se utilizará en el proyecto y que podría ser transferible a otra agencia.