



ANEJO 1

GUÍAS PARA EL DESARROLLO DEL PRESUPUESTO AF 2025

La Oficina de Gerencia y Presupuesto emite las siguientes guías con el propósito de instruir a las agencias sobre todo lo relacionado al Proceso Presupuestario AF 2025.

CICLO PARA LA FORMULACIÓN DEL PRESUPUESTO

La confección del presupuesto conlleva una serie de gestiones que se dividen en dos (2) fases principales y cuatro (4) etapas, las cuales se detallan más adelante en este documento:

Fase 1 - PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA

Elaboración y desarrollo de la petición presupuestaria:

- A. Primera Etapa – Entrada de Datos Fiscales del Año Fiscal Previo (Gastado) / Agencias
- B. Segunda Etapa – Presupuesto Solicitado / Agencias
 - 1. Entrada de Datos Fiscales de la Petición Presupuestaria
 - 2. Requerimientos de Información
 - 3. Justificación de la Petición Presupuestaria

Fase 2 - PROCESO OPERACIONAL

Formulación, evaluación y cumplimiento con la reglamentación y la normativa establecida

- C. Tercera Etapa – Análisis del Presupuesto Solicitado / OGP
- D. Cuarta Etapa – Presupuesto Propuesto por el Gobernador a la Junta, a la Asamblea Legislativa y Certificación del Presupuesto

FASES Y ETAPAS DEL CICLO PARA LA FORMULACIÓN DEL PRESUPUESTO

FASE 1: PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA

- A. PRIMERA ETAPA - PRESUPUESTO GASTADO AF 2023**
(Fecha Límite: 15 de diciembre de 2023)



Durante esta primera etapa, se requiere que las agencia ingresen en EPM, los datos fiscales correspondientes al Gastado AF 2023, periodo del año fiscal previo que comprende el periodo del 1 de julio de 2022 al 30 de junio de 2023. Los datos fiscales se ingresan por Entidad, Programa, Fondo, Concepto (Asignación) y Objeto o Partida.

Las agencias que utilizan el Sistema PRIFAS, deben asegurarse de registrar en el de Departamento de Hacienda, todos los cargos realizados en o antes del 30 de agosto de 2023. Además, el Presupuesto Gastado AF 2023 registrado en PRIFAS, ya contiene cualquier reprogramación aprobada (si alguna) mediante la Plataforma Electrónica de Procesamiento de Planteamientos (PEP) para el AF 2023.

Para la entrada en EPM, los usuarios "owners" utilizarán el Escenario Gastado, Versión Final, Año Fiscal 2023. Los datos ingresados en este se conocerán como Presupuesto Gastado AF 2023.

B. SEGUNDA ETAPA - PRESUPUESTO SOLICITADO AF 2025
(Fecha Límite: 22 de diciembre de 2023)

Aspectos Generales

Para esta segunda etapa, se requiere que las agencias ingresen en EPM el Presupuesto Solicitado y los Formularios Integrados descritos más adelante. Utilizarán el Escenario Solicitado, Versión Final, AF 2025. Los datos fiscales se ingresan por Entidad, Programa, Fondo, Concepto (Asignación) y Objeto o Partida.

Las Agencias que reciban o proyecten recibir Fondos Federales también deben ingresar la Subvención Federal. Igualmente debe asegurarse de que estos fondos se identifiquen correctamente en EPM, mediante el número del Catálogo de Asistencia Nacional Federal (CFDA). Es obligatorio que cada agencia haga una actualización completa, detallando el CFDA. Puede obtener los datos de CFDA- Assistance Listings en: <https://beta.sam.gov/help/assistance-listing>.

1. Desarrollo y elaboración de la petición presupuestaria

El presupuesto solicitado por cada agencia utilizará como referencia el presupuesto aprobado para el AF 2024, las necesidades apremiantes e igualmente considerarán los siguientes aspectos, entre otros, para sustentar/justificar su petición presupuestaria. Es fundamental que, si su presupuesto solicitado para el AF 2025 excede el 10% versus el AF 2024, 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.

a. Fluctuaciones significativas, patrones de gastos y resultados:

- ✓ Ajustes en el presupuesto en curso AF 2024, 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 2025. 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: La agencia deberá identificar partidas adicionales que se requieren para ejecutar actividades y compromisos, nuevos o existentes, permanentes o puntuales, para cumplir con el Plan de Gobierno

2. Requerimientos de Información OGP/Junta

A. Formularios Integrados en EPM

Los Formularios Integrados son requeridos y se radican a través de EPM.

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 2023, 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 2023, con cualquier persona o entidad legal o pública, deuda que no tenga asignación presupuestaria al 31 de diciembre de 2023.

- 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.

B. Proyectos de Capital – Módulo Capex y Petición Presupuestaria -EPM

Proyectos de Reconstrucción y CapEx- Inicialmente, los fondos para gastos de capital serán ingresados en el *Card* de Petición Presupuestaria, por Entidad, Programa, Fondo, Concepto (Asignación-008) y Objeto o Partida, cuyas cuantías se reflejarán automáticamente en el Módulo CapEx. Debe asegurarse de que las cantidades que se reflejen en el Módulo CapEx sean las entradas en la petición.

Los fondos peticionados de los proyectos planificados para el AF 2025, deben incluir la justificación detallada, sin limitarse, al propósito y beneficios de estos, la línea de tiempo, e igualmente considerar si cuenta con asignaciones existentes (vigentes), capacidad de gasto y con el personal adecuado o necesario para la ejecución y mantenimiento de los proyectos. Además, de ser necesario, en el Módulo CapEx podrán anejar (1) un documento de apoyo relevante a los proyectos solicitados.

- **Proyectos Aprobados para los Años Fiscales 2023 y 2024: Aquellas agencias a las que se le hayan otorgado fondos para proyectos de capital, mediante las Resoluciones Conjuntas de los Presupuestos Certificados AF 2023 y 2024¹, tendrán que actualizar y detallar todos los proyectos aprobados. Para ello, utilizarán el Módulo CapEx disponible en EPM.**

Los proyectos CapEx han de estar alineados al Plan de Inversiones de Cuatro Años (PICA) ², en cumplimiento con la Ley Orgánica de la Junta de Planificación de Puerto Rico, Ley Número 75 del 24 de junio de 1975, según enmendada y con la Orden Ejecutiva Núm. OE-2022-054. Esta Orden Ejecutiva del Gobernador corresponde al Programa de Inversiones de Cuatro Años para los Años Fiscales 2022-2023 a 2025-2026.

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 plazo alineado con las metas del Gobierno de Puerto Rico y contribuye a una sana y efectiva administración pública ³.

C. Justificación del Presupuesto Solicitado

La petición presupuestaria deberá contener una justificación precisa y concisa que detalle la necesidad de los fondos solicitados por cada programa presupuestario, concepto, uso y tipo de fondo. Para ello, se ha creado en EPM un *Card* nombrado como **Justificativo**, donde proveerán y radicarán la justificación narrativa del Presupuesto Solicitado.

El *Card* 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 2025.

¹ [Presupuestos Certificados-FOMB](#)

² [PICA 2023 a 2026-Junta de Planificación](#)

³ [Programa de Inversiones a Cuatro Años-Junta de Planificación](#)

El Justificativo es un **requisito** y es parte fundamental de la Petición Presupuestaria del AF 2025, el cual consta de dos (2) partes:

▪ **Parte I - Plantillas (Templates); a completarse y radicarse en EPM**

Este *Card* contiene cuatro (4) plantillas: (1) *Justificación de Presupuesto Consolidado*, (2) *Justificación de Presupuesto por Programa*, (3) *Justificación detallada de Presupuesto Consolidado* y (4) *Justificación detallada de Presupuesto por Programa*.

Si su petición amerita proveer documentación adicional relevante, podrá anejar un (1) documento de apoyo en la línea correspondiente dentro de la plantilla (1) *Justificación de Presupuesto Consolidado*. Este documento deber ser nombrado con el código y siglas de la agencia, seguido del nombre del documento aplicable; por ejemplo:

➤ Ejemplo: 016-OGP-Documento de Apoyo AF 2025

▪ **Parte II - Anejo del Justificativo; a radicarse en formato Excel**

El Anejo Justificativo se accede a través del *Card* Justificativo en formato Excel y lo radicarán al siguiente correo electrónico: presupuesto2025@ogp.pr.gov. Para el envío deberán nombrar el documento con el código y siglas de la agencia, seguido del nombre del documento aplicable; por ejemplo:

➤ Ejemplo: 016-OGP-Anejo Justificativo AF 2025

Este Anejo consta de las siguientes pestañas (Tabs), descritas a continuación:

1. Tab #1: **Portada / Certificación**- Proveerá información general de la agencia y certificará la información provista en el Anejo.
2. Tab #2: **Resumen Roster Puestos Ocupados**- Proveerá un resumen la cantidad de puestos y el impacto por fondo, según roster radicado al 30 de noviembre de 2023, utilizados para preparar la petición presupuestaria. Las cifras tienen que ser reportadas en dólares (no redondeadas al millar).
3. Tab #2.1: **Resumen Roster Puestos Vacantes**- Proveerá un resumen la cantidad de puestos y el impacto por fondo para aquellos puestos vacantes proyectados al 30 de junio de 2024. Las cifras tienen que ser reportadas en dólares (no redondeadas al millar).
4. Tab #3: **Solicitud de Puestos Adicionales con cargo al Fondo General**- Detallará los puestos solicitados y el impacto presupuestario que sustente los gastos en nómina. Las cifras tienen que ser reportadas en dólares (no redondeadas al millar). La petición de puestos adicionales debe incluir un “Staffing Plan”, el cual definimos en la sección D.

5. Tab #3.1: **Solicitud de Puestos Adicionales con cargo SRF's** - Detallará los puestos solicitados y el impacto presupuestario que sustente los gastos en nómina. Las cifras tienen que ser reportadas en dólares (no redondeadas al millar). La petición de puestos adicionales debe incluir un "Staffing Plan", el cual definimos en la sección D.
6. Tab #4: **006-Servicios Profesionales con cargo al Fondo General y SRF's**- Proveerá el detalle de los servicios proyectados y necesarios para su operación durante el AF 2025. Aplica a contratos de mayor impacto y relevancia, cuyas cuantías sean igual o mayor de un millón de dólares (\$1,000,000). Las cifras tienen que ser reportadas y redondeadas al millar (1,000).
7. Tab #5: **003-Servicios Comprados con cargo al Fondo General y SRF's**- Proveerá el detalle de los servicios proyectados y necesarios para su operación durante el AF 2025. Aplica a servicios de mayor impacto y relevancia, cuyas cuantías sean igual o mayor de quinientos mil dólares (\$500,000). Las cifras tienen que ser reportadas y redondeadas al millar (500).

D. Consideraciones Relevantes para justificar la petición presupuestaria

La justificación del presupuesto deberá estar acompañada de un estimado de costo razonable, sustentada con datos financieros y documentación relevante.

1. Cumplimiento con Plan Fiscal del Gobierno de PR
2. Plan Estratégico y el Plan de Ejecución Anual-Ley 236-2010
3. Evaluación de resultados, indicadores de desempeño por programa y objetivos institucionales, así como otros análisis o estudios que evidencien estos resultados.
4. Iniciativas- La agencia presentará y documentará las iniciativas de política pública y de agencias.
 - Iniciativas de la Política Pública- Las iniciativas serán establecidas por el Gobernador para cumplir con su visión de política pública.
 - Iniciativas de la Agencias- La agencia identificará partidas adicionales que se requieran para ejecutar actividades y compromisos, nuevos o existentes, permanentes o puntuales. Estas iniciativas las establece la propia agencia para poder cumplir con su misión y programas de gobierno. De igual manera, la agencia deberá documentar la justificación para ejecutarlas.
5. Nuevo Personal- "Staffing Plan"- La agencia proveerá una propuesta fundamentada de los fondos adicionales para nómina, donde 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.
6. Servicios Profesionales- La agencia detallará los servicios profesionales necesarios y requeridos para su operación.
 7. Servicios Comprados - La agencia detallará los servicios necesarios y requeridos para su operación.
 8. Gastos Ineludibles- Incluirá aquellos gastos/compromisos por ley, que correspondan a asignaciones nuevas o incrementos en las existentes que ya están legisladas a la fecha de la petición presupuestaria: Indique Ley, Programa, Concepto y Objeto aplicable.
 9. Pareo de Fondo Federales - La petición de fondos para pareo federal debe estar justificada y en transcurso del proceso, la OGP podrá requerir documentos que sustenten y acrediten la necesidad de aportación estatal, de igual forma identificar oportunidades para allegar fondos federales, tales como: Notificación de subvención concedida (NOA), propuesta sometida al gobierno federal, legislación aplicable, y/o plan de trabajo que respalde la asignación de fondos estatales para el AF 2025.
 10. Plan de Tecnología - Solicitud de fondos para gastos e iniciativas de tecnología y comunicación- 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.
 - 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.
 - 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.
 - El PRITS más adelante podrá emitir directrices y ofrecer orientaciones sobre este particular.

FASE 2: PROCESO OPERACIONAL

C. TERCERA ETAPA – ANÁLISIS DEL PRESUPUESTO SOLICITADO AF 2025
(Fecha Límite: 18 de enero de 2024)

La OGP comienza el análisis de las peticiones presupuestarias, así como la información radicada a través de EPM.

La OGP promoverá el intercambio de información y retroalimentación entre los equipos de trabajo de la OGP y de las agencias. Igualmente, podrá requerir información adicional durante el proceso presupuestario.

D. CUARTA ETAPA - PRESUPUESTO PROPUESTO POR EL GOBERNADOR A LA JUNTA, A LA ASAMBLEA LEGISLATIVA Y CERTIFICACIÓN (FASE 2: PROCESO OPERACIONAL)
(Fecha Límite: 30 de junio de 2024)

De acuerdo con el Artículo 3 de la Ley Orgánica de la Oficina de Gerencia y Presupuesto, el Director de la OGP recomendará al Gobernador de Puerto Rico el Presupuesto Anual, quien a su vez presentará dicho presupuesto ante la Asamblea Legislativa para discusión y aprobación.

El equipo de la OGP estará disponible para dar apoyo a aquellas agencias que sean citadas a Vista Pública ante la Asamblea Legislativa para discutir y defender su presupuesto o ante las sesiones de trabajo con el equipo técnico de la JSAF.