



GOBIERNO DE PUERTO RICO

OFICINA DE GERENCIA Y PRESUPUESTO

Director | Juan Carlos Blanco | juan.blanco@ogp.pr.gov

ANEJO 1 GUÍAS PARA EL PROCESO PRESUPUESTARIO AF 2026

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 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 \$)

II. Fases y Etapas

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

Esta fase consta de dos (2) etapas, según se describen a continuación:

1. Primera Etapa - Presupuesto Gastado AF 2024

Fecha límite: 13 de diciembre de 2024

Durante esta primera etapa, se requiere que las agencias ingresen en **EPM**, los datos fiscales correspondientes al Gastado AF 2024, periodo del año fiscal previo que comprende el periodo del 1 de julio de 2023 al 30 de junio de 2024. Los datos fiscales se ingresan por Entidad, Programa, Fondo (todos los orígenes de recursos), 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 2024. 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 2024.

Para la entrada en **EPM**, los usuarios "owners" utilizarán el Escenario Gastado, Versión Final, Año Fiscal 2024, Los datos ingresados en este se conocerán como Presupuesto Gastado AF 2024.

2. Segunda Etapa – Presupuesto Solicitado AF 2026 -Inicial-Versión 1 /EPM

Fecha límite: 20 de diciembre de 2024

Para esta segunda etapa, considerando que este proceso presupuestario ocurre en año electoral, se requiere que las agencias sometan una petición presupuestaria inicial, a través de **EPM**, así como los Formularios Integrados e información requerida, descrita más adelante. Utilizarán el Escenario Solicitado, **Versión 1**, AF 2026. Los datos fiscales se ingresan por Entidad, Programa, Fondo (todos los orígenes de recursos), Concepto (Asignación) y Objeto o Partida.

La petición presupuestaria inicial tiene que ser autorizada por el jefe de agencia que está en funciones a la fecha límite esta etaoa. Para ello, el jefe de agencia o persona con el rol de Revisor (Reviewer) tiene que realizar la radicación final (oficial) mediante el flujo de aprobación “workflow” establecido en EPM.

a) Petición presupuestaria

El presupuesto solicitado por cada agencia utilizará como referencia el presupuesto aprobado para el AF 2025, 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 2026 excede el 10% versus el AF 2025, 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.

- Fluctuaciones significativas, patrones de gastos y resultados:
 - ✓ Ajustes en el presupuesto en curso AF 2025, 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 2026. 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.

b) Proyectos de Capital –CapEx

Los fondos peticionados de los proyectos planificados y ejecutables para el AF 2026 serán ingresados en **EPM** a través de Petición Presupuestaria, por Entidad, Programa, Fondo, Concepto (Asignación-008) y Objeto o Partida. Esta petición tiene que estar acompañada de una 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.

Los proyectos CapEx han de estar alineados al Plan de Inversiones de Cuatro Años (PICA), 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 pública¹.

c) Fondos Federales

Las Agencias que reciben o proyectan 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), disponible en: <https://sam.gov/help/assistance-listing>.

Es obligatorio que cada agencia haga una actualización completa, detallando el CFDA.

d) Requerimientos de Información OGP/Junta

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

¹ <https://jp.pr.gov/programa-de-inversiones-a-cuatro-años/>

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 2024, 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 2024.
- 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.

e) Justificación del Presupuesto Solicitado

La petición presupuestaria deberá contener una justificación precisa y concisa que detalle la necesidad de los fondos solicitados. Para ello, utilizarán el *Cluster Justificativos* disponible 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)

Es importante que produzca y mantenga los documentos aplicables que sustentan los fondos peticionados para cada programa presupuestario y fondo, así como para los proyectos de mejoras permanentes. Tanto la Junta 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 2026.

El Justificativo es un **requisito** y es parte fundamental de la Petición Presupuestaria.

1) 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 u 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 2026.
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.

B. SEGUNDA FASE: Formulación y Proceso Operacional

3. Tercera Etapa – – Presupuesto Solicitado AF 2026 -Revisado-Versión Final /EPM

Fecha Límite: 17 de enero de 2025

Esta etapa es fundamental y en prospectiva a una nueva administración de gobierno. Por consiguiente, las agencias podrán revisar y someter la petición presupuestaria **final**, así como la petición de CapEx y los formularios integrados, considerando los posibles desarrollos e implementación de iniciativas o políticas futuras.

La petición presupuestaria final tiene que ser autorizada por el jefe de agencia que está en funciones a la fecha límite

de enero de 2025. Para ello, el jefe de agencia o persona con el rol de Revisor (Reviewer) tiene que realizar la radicación final (oficial) mediante el flujo de aprobación “workflow” establecido en EPM.

4. Cuarta Etapa – Análisis del Presupuesto Solicitado AF 2026

Fecha límite: 24 de enero de 2025

La OGP comienza el análisis de las peticiones presupuestarias en diciembre de 2024, 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.

5. Quinta Etapa - Presupuesto Propuesto por el Ejecutivo a la Junta, a la Asamblea Legislativa

Fecha límite: 30 de junio de 2025

De acuerdo con el Artículo 3 de la Ley Orgánica de la Oficina de Gerencia y Presupuesto, establece que 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. La propuesta se presenta de conformidad al Plan Fiscal Certificado.

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 de la Junta.