**APÉNDICE A**

**GOBIERNO CENTRAL**

**JUNTA DE SUPERVISIÓN FINANCIERA Y ADMINISTRACIÓN PARA PUERTO RICO**

**GUÍAS PARA LA ETAPA #2 DEL PRESUPUESTO CONSOLIDADO DEL AÑO FISCAL 2019-2020**

**Documentos entregables para respaldar los ingresos (Vea las pestañas “1-4. Estimados de ingresos” y la pestaña “1c. Otros Ingresos”)**

1. Provea un pronóstico de un año (AF2019-20) por agencia de todos los fondos de ingresos especiales (FIE). Además, por favor, clasifique cada fuente de ingresos por el tipo de fondo de ingresos especiales pertinente con base en las siguientes definiciones: Ingresos Propios (IP), Fondos Especiales Estatales (FEE) y Otros Ingresos(OI).

a. Los Ingresos Propios (IP) son los devengados por una agencia por proveer servicios internamente a entidades gubernamentales y/o externamente a clientes que solicitan servicios gubernamentales.

b. Fondos Especiales Estatales (FEE) son ingresos generados por leyes contributivas específicas que establecen la recaudación y el uso de los recaudos contributivos.

c. Otros Ingresos(OI) es una fuente de fondos no recurrentes (por ej., ventas de activos, donaciones), note que la Junta de Supervisión y Administración Financiera no proveerá una guía en cuanto a los ingresos o gastos para los OI, ya que estos no son recurrentes. Cada agencia tendrá que proveer información de apoyo detallada a nivel de número de contrato y/o partida para que los gastos e ingresos de los OI se tomen en consideración en el presupuesto del AF2019-20. (Vea la pestaña “1c. Otros Ingresos”).

2. Por favor, provea un pronóstico mensual para el AF2019-20 de los ingresos del Fondo General, ingresos de FIE y Fondos Federales para cada agencia (si existen) y provea los supuestos importantes subyacentes según corresponda por cada mes. Por favor, provea el pronóstico mensual en o antes de 31 de mayo de 2019.

3. Provea una lista de todas las fuentes de los ingresos de los FIE, incluyendo las leyes que establecen los ingresos, una descripción de la ley, así como cualquier otra actividad que genere los ingresos para cada agencia. Si los ingresos están establecidos por ley, indique si la ley genera ingresos interagenciales (recibidos de una entidad del Gobierno de Puerto Rico) o ingresos de fuentes externas (recibidos de un tercero) y mencione la agencia de donde provienen dichos ingresos. Para los OI, vea arriba – solo aquellas descripciones detalladas y pruebas de ingresos, así como los gastos asociados con esos ingresos, ameritarán ser incluidas en el presupuesto del AF2019-20.

4. Provea los ingresos y gastos reales de los FIE para cada fuente de ingresos por agencia para los tres años fiscales anteriores (FY2015-16, FY2016-17 and FY2017-18) y estimados para el AF2018-19. Por favor, provea también los saldos de efectivo de los FIE al 1 de julio de cada uno de dichos años fiscales.

5. Provea una declaración de los supuestos y métodos de estimación significativos utilizados para preparar el presupuesto de los ingresos del FG, los FIE y los FF, incluyendo supuestos económicos, demográficos, de políticas y otros supuestos claves, así como comparaciones con periodos históricos.

6. Provea una lista de todos los Fondos Federales que se proyecta recibir en el AF2019-20 por agencia y programa. Esto debe ser congruente con los informes mensuales requeridos por el plan fiscal. Para cada uno de estos fondos, por favor indique en qué medida los fondos son fungibles, es decir, los fondos pueden ser utilizados para más de un propósito (por ej., fondos de Título I).

**Documentos entregables para respaldar los gastos:**

7. Provea el nivel de detalle del formulario OGP-4 para cada agencia para mostrar detalles a nivel de conceptos y objetos de gastos para cada programa mediante acceso a una base de datos o un archivo Excel.

8. Por favor, provea los detalles incluidos en los Formularios A al E en la solicitud de Presupuesto Base Cero.

9. Provea detalles a nivel de concepto y algunos detalles a nivel de objeto para cada agencia de lo siguiente:

a. Tipos de Fondos:

i. Fondo General (Vea la pestaña “9ai. Base de datos del FG”),

ii. Fondos Federales (congruentes con el informe mensual requerido por el plan fiscal – vea la pestaña “9aii. Base de datos de FF”) y

iii. Fondos de Ingresos Especiales (incluyendo IP, OI y FEE) (Vea la pestaña “9aiii. Base de datos de FIE”).

b. Además, provea un desglose [de] la nómina de cada agencia incluyendo las siguientes partidas:

i. Salarios,

ii. [Pago de] horas extras,

iii. Bono de Navidad,

iv. Médico,

v. Otros beneficios,

vi. Total de todos los beneficios de retiro temprano y

vii. Todas las demás partidas de la nómina.

10. Por favor, provea un ejemplo de resolución para el fondo general (vea la pestaña 10. "Resolución para FG”).

11. Provea la cantidad total de pagos a AEE, AAA, primas [de seguros públicos pagados a través de Hacienda] y AEP por cada agencia desglosado por tipo de fondo. Identifique cualquier pago adeudado para cada categoría por tipo de fondo, agencia y fecha (Vea la pestaña “11-12 Metas del Plan Fiscal”).

12. Provea la cantidad total de pagos PayGo por agencia desglosados por todos los tipos de fondos. Además, incluya las cantidades adeudadas por las corporaciones y municipios fuera del Plan Fiscal del Gobierno de Puerto Rico. Por favor, incluya la cantidad total de beneficiarios por cada agencia (Vea la pestaña “11-12 Metas del Plan Fiscal”).

13. Provea una descripción detallada de todas las partidas incluidas en los siguientes conceptos de gastos por agencia (Vea la pestaña “13-14. Concept Details”):

a. Asignaciones no gubernamentales (concepto 14),

b. Incentivos y subsidios dirigidos al bienestar de los ciudadanos (concepto 13),

c. Donaciones y subsidios (concepto 4),

d. Medios y publicidad (concepto 12);

e. Englobadas (concepto 81) y

f. Otros gastos de operaciones (concepto 7).

14. Provea detalles de los contratos de servicios profesionales (concepto 6) por agencia. Por favor, clasifique además cada contrato de servicios profesionales en una de las siguientes categorías: Contabilidad y Finanzas, Legal, Tecnología de la Información (IT) u Otros. Categorice contratos bajo “Otros” únicamente si no resulta mejor categorizarlo en una de las tres categorías definidas. Si se utiliza la categoría “Otros” y esta resulta ser más del 10% del presupuesto de los contratos de servicios profesionales, entonces explique detalladamente la naturaleza de los contratos (los cuales pueden ser agrupados en una nueva categoría según resulte apropiado). Vea la pestaña “13-14. Detalles de los conceptos”.

15. Provea una lista detallada de las asignaciones que se incluirán en la Cuenta de Asignaciones bajo la Custodia de OGP, así como el propósito o necesidad de cada asignación. (Vea la pestaña “15. Asignaciones bajo Custodia de OGP”)

16. Provea transparencia adicional acerca del número de empleados o personal en nómina y los programas de beneficios (Vea las pestañas 16a. Detalles acerca del personal”, (16b. Detalles de los beneficios”):

a. Número de empleados o personal (Vea la pestaña “16a. Detalles acerca del personal”):

i. Identifique el número de *Plazas Activas* (empleados regulares en funciones (administrativas), empleados regulares en funciones (no administrativas), empleados transitorios en funciones (administrativas), empleados transitorios en funciones (no administrativas)),

ii. Identifique el número de *Plazas en Licencia* (empleados regulares en funciones (administrativas), empleados regulares en funciones (no administrativas)),

iii. Identifique el desglose de *Unionados/No Unionados* (empleados unionados (administrativos), empleados unionados (no administrativos), Empleados no unionados (administrativos), Empleados no unionados (no administrativos)),

iv. Por favor, identifique además los nombres de todas las uniones que apoyan a la agencia y el número total de empleados asociados con cada unión,

v. Identifique las plazas vacantes por cada agencia por tipo de empleado (empleados regulares (administrativos), empleados regulares (no administrativos).

Provea además el presupuesto total relacionado con plazas vacantes y una explicación de lo que representan estas plazas vacantes en el presupuesto.

b. Beneficios (Vea la pestaña “16b. Detalles de los beneficios”):

i. Por favor, para los AF2017-18, AF2018-19 y 2019-20, provea el presupuesto de los beneficios incluidos en la nómina, incluyendo lo siguiente: todos los programas de retiro temprano (PTV, PPV, Ley 70, Ley 26 y cualquier otro beneficio de retiro temprano), indemnizaciones por despido, beneficios médicos, liquidaciones de licencias por vacaciones, liquidaciones de licencias por enfermedad, horas extras y cualquier otro beneficio restante no mencionado. Además, por favor provea la reducción en el número de empleados por cada uno de estos programas de retiro temprano.

17. Identifique todos los gastos relacionados con gastos interagenciales (Vea la pestaña “17. Gastos Interagenciales”).

18. Provea el fundamento para los supuestos de los gastos del AF2019-20, incluyendo el análisis económico, tendencias demográficas, estacionalidad, políticas, tendencias y cualquier otro supuesto pertinente.

19. En la medida en que los gastos propuestos difieran significativamente de las Metas del Presupuesto del AF2019-20 aquí anejado, por favor explique las diferencias significativas.

20. Por favor, provea un pronóstico mensual del pronóstico de gastos del AF2019-20 para cada agencia y provea los supuestos importantes subyacentes según corresponda por cada mes. Por favor, provea el pronóstico mensual en o antes de 31 de mayo de 2019.

21. Por favor, provea un desglose mensual detallado de cómo se han gastado en lo que va del AF2018-19 los fondos federales de Medicaid actuales de cada fuente (las legislaciones federales ACA, BBA, etc.) cómo se proyecta gastarlos por el resto del año (Vea la pestaña “21. Fondos Federales Medicaid”).

22. Para cada agencia, por favor provea una lista detallada de los supuestos acerca de los valores de las medidas dentro del presupuesto y a qué conceptos de costos se están aplicando las medidas.

23. Por favor, actualice los honorarios que se pagarán conforme al Título III en el AF2019-20 por asesor.

**Plan de Inversiones en Mejoras Capitales (“CapEx”):**

**Definición:**

Las inversiones en mejoras capitales (“CapEx”) son desembolsos incurridos para comprar, mantener o mejorar activos de larga vida. Estos activos incluyen aquellos frecuentemente conocidos como activos de infraestructura (carreteras, puentes, parques, activos de recuperación de desastres, etc.), así como terrenos, edificios, elementos fijos, vehículos, *hardware* (IT) y equipo. Además, CapEx son todos los desembolsos necesarios para adquirir el activo y acondicionarlo para el uso para el cual está destinado, así como desembolsos relacionados con inversiones en intangibles, tales como, la adquisición o el desarrollo de *software* para uso interno.

Otros desembolsos, tales como contratos de mantenimiento, servicios de administración de aplicaciones, administración remota de infraestructura, mejoras periódicas y correcciones dispuestas por ley (*statutory corrections*) no reúnen los requisitos de CapEx. Todos los gastos por CapEx deben ser evaluados caso a caso y se deben tomar decisiones conforme a las guías provistas por el Consejo de Normas de Contabilidad Gubernamental (“GASB”, por sus siglas en inglés).

24. Provea un informe detallado de CapEx (“Plan CapEx”) que incluya los siguientes detalles para cada proyecto o inversión (Vea la pestaña “23. Plan CapEx””):

a. Nombre y número de la agencia que va a emprender el proyecto o inversión,

b. Provea el presupuesto original total, el gasto hasta la fecha, el presupuesto proyectado restante hasta la culminación y la cantidad total necesaria para el año fiscal en curso,

c. Descripción breve del gasto,

d. Describa si el CapEx es CapEx de mantenimiento (es decir, se requiere cada año) o CapEx para una mejora no recurrente (es decir, un gasto de una sola vez),

e. Por favor, provea el tiempo estimado para culminar el proyecto y

f. Provea un desglose aproximado del presupuesto del proyecto (costo del activo comprado, personal, contrato de servicio, equipo y otros).