

Aplicación de Control del Gasto Público

# Budget vs Actual

Guía de Usuario



O | G | P

OFICINA DE GERENCIA Y PRESUPUESTO  
GOBIERNO DE PUERTO RICO



---

## Cambios

---

Versión	Descripción	Fecha
1.0	Final	12.03.2010
2.0	Updated for tool re-launching	04.25.2011
3.0	Updated Release 2.0	06.24.2011

---



---

## Tabla de Contenido

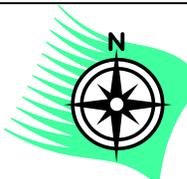
Sobre esta Guía .....	4
Como Usar la Guía de Usuarios .....	4
Iconos .....	4
“Budget vs Actuals” .....	5
“Budget vs Actuals” .....	5
Proyección Inicial .....	5
Procedimiento: Someter la Proyección Inicial .....	6
Procedimiento: Someter Otros Orígenes de Recursos .....	17
Aprobación o Denegación de la Proyección Inicial .....	18
Procedimiento: Análisis de la Proyección Inicial por el Analista .....	18
Procedimiento: Aprobación .....	21
Procedimiento: Denegación .....	23
Modificaciones hechas por la Agencia a la Proyección Inicial .....	26
Procedimiento: Modificar la Proyección Inicial .....	26
Proyección Inicial Denegada por el Gerente .....	30
Procedimiento: Revisión Denegación .....	30
Gastos.....	32
Procedimiento: Someter Informe de Gastos .....	32
Procedimiento: Someter Otros Orígenes de Recursos.....	49
Aprobación o Denegación del Informe de Gastos por el Analista.....	50
Procedimiento: Análisis del Informe de Gastos .....	50
Procedimiento: Aprobación .....	52
Procedimiento: Denegación .....	53
Modificaciones de la Agencia al Informe de Gastos .....	54
Procedimiento: Modificar el Informe de Gastos .....	54
Informe de Gastos Denegada por el Gerente .....	55
Procedimiento: Revisión Denegación .....	55



## Sobre esta Guía

<b>Como Usar la Guía de Usuarios</b>	<p>Este documento detalla los procesos establecidos para el manejo y uso de la Aplicación de Control de Gasto, "Budget vs Actuals" (BvA).</p> <p>La Guía de Usuario busca enfocarse en el marco de trabajo que servirá como base para el manejo efectivo del presupuesto y control de gastos correspondientes.</p> <p>Esta guía está dividida en lecciones. Cada lección incluye la visión general del tema con los pasos y acciones requeridas para completar cada tarea.</p>
--------------------------------------	--

<b>Iconos</b>	<p>La guía incluye varios iconos que servirán para destacar acciones específicas o para llamar la atención a información importante.</p> <p>La siguiente tabla explica los iconos y su propósito:</p>
---------------	---

Icono	Descripción
	<p><b>Nota:</b></p> <p>Añade información sobre los pasos y procedimientos</p>
	<p><b>Importante:</b></p> <p>El icono de <b>Importante</b> se utiliza para:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Destacar información adicional</li><li>• Llamar la atención a un punto específico</li></ul>
	<p><b>Navegación:</b></p> <p>El icono de <b>Navegación</b> se utiliza para:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Destacar fuentes de información</li><li>• Destacar la localización de algún documento o dirección</li></ul>



---

## “Budget vs Actuals”

---

<b>“Budget vs Actuals”</b>	<p>La situación fiscal del Gobierno de Puerto Rico requiere que todos los organismos públicos adopten medidas administrativas para controlar y reducir el gasto público. La Oficina de Gerencia y Presupuesto (OGP) ha impartido directrices para el cumplimiento de esta política fiscal mediante la evaluación rigurosa de las proyecciones presupuestarias y gastos mensuales.</p> <p>A estos fines fue necesario establecer nuevas normas aplicables a los informes de proyección presupuestaria atemperados a la nueva. Para facilitar estas labores y otras tareas relacionadas al control presupuestario, OGP ha diseñado una herramienta de evaluación y seguimiento. La aplicación desarrollada se conocerá como la Aplicación de “Budget vs Actuals” (BvA).</p> <p>Al inicio de cada año fiscal, las agencias deberán hacer una distribución mensual por concepto de gasto del presupuesto aprobado. Esta distribución, conocida como la Proyección Inicial, servirá de base de comparación para los informes mensuales donde se reportarán los gastos del mes correspondiente. Mensualmente, las agencias revisarán el estado de los gastos corrientes que serán comparados con las cantidades proyectadas para examinar el patrón de gastos y así hacer los ajustes necesarios para continuar operando con un presupuesto balanceado. En adición, las agencias, utilizarán esta aplicación como único medio para preparar y someter las proyecciones requeridas por OGP.</p> <p>El requisito de cumplimentar las pantallas relacionadas a esta aplicación recae en las agencias que reciben asignaciones de la Resolución Conjunta del Fondo del Presupuesto General, así como del Fondo de Estabilización y Asignaciones Especiales.</p>
----------------------------	---

---

<b>Proyección Inicial</b>	<p>Esta sección presentará la pantalla de la Proyección Inicial. La pantalla incluye los detalles del presupuesto aprobado por concepto de gasto para el año fiscal seleccionado.</p> <p>Al inicio de cada año fiscal (en o antes del día 10 de julio), las agencias deberán presentar un plan, mes por mes, de cómo planifican incurrir en los gastos o desembolsos del presupuesto durante el año fiscal para cada concepto de gasto. Tomando en cuenta <b>el mes en el cual se hará el pago</b> y no cuando sean obligados los recursos.</p> <p>Esta proyección inicial, podrá ser revisada y ajustada trimestralmente.</p> <p>La Proyección Inicial presentada por la agencia no podrá exceder la cantidad total aprobada para su funcionamiento en ese año fiscal. Dicha proyección será revisada y aprobada por la OGP.</p> <p>Una vez aprobada, los números presentados en esta proyección inicial servirán como base para comparar los reportes de gastos corrientes incluidos en esta aplicación.</p>
---------------------------	--

---



Aunque las Asignaciones Especiales por lo general tienen vigencia de 3 años, se requiere que se haga la distribución total de la asignación. La porción que la Agencia no piensa utilizar durante el año fiscal corriente será incluida en el mes de junio.

Al someter la proyección, la Agencia deberá incluir el comentario explicativo correspondiente a esta distribución en la pantalla de Comentarios.

**Procedimiento:  
Someter la  
Proyección  
Inicial**

Esta próxima sección detalla los pasos que la agencia tendrá que completar para someter la Proyección Inicial del presupuesto aprobado **en o antes del 10 de julio** del año fiscal corriente.

Paso	Acción: Agencia
1.	Presione en el siguiente enlace para acceder la aplicación de <b>BvA</b>



[Budget vs Actuals](#)



Al acceder la página, el sistema le solicitará a cada usuario un código de usuario y contraseña. Estos códigos serán asignados por el Administrador de BvA.

Las agencias deberán solicitar al Area de Presupuesto de OGP, la asignación de una cuenta nueva o la desactivación de alguna cuenta existente.





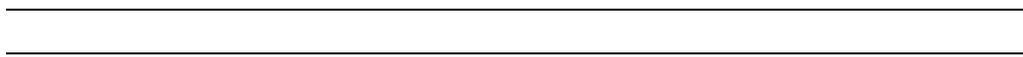


Es importante recordar que por motivos de seguridad, las cuentas serán creadas para que personas específicas accedan la aplicación.

Esto implica que cada usuario será responsable por la información entrada al sistema. En ningún momento, ni por ninguna razón el usuario y contraseña deberán ser compartidos con otros recursos de la agencia, personal o persona particular.

Paso	Acción: Agencia
2.	Entre su nombre de usuario en el campo de <b>Usuario</b>
3.	Entre su contraseña en el campo de <b>Contraseña</b>
4.	Presione el botón de <b>Entrar</b>
5.	Verifique la sección de <b>Anuncios</b> para conocer cuáles son las fechas importantes
6.	Revise la tabla a continuación para entender las pantallas disponibles en la aplicación y sus usos

Pantalla	Uso
Proyección	<p>Esta pantalla presentará el presupuesto aprobado para el año fiscal vigente por concepto de gasto o partida de asignación, según fue contabilizado en Hacienda. El propósito de esta pantalla es permitirle al usuario generar la Proyección Inicial.</p> <p>La tarea asociada con esta pantalla se completará al principio del año fiscal, en o antes del 10 de julio del año fiscal corriente. Trimestralmente la proyección podrá ser revisada y ajustada.</p>
Gastos	<p>Esta pantalla presentará los detalles del gasto actual para el mes seleccionado. El usuario podrá revisar el gasto presupuestado vs. el gasto actual a nivel anual y mensual. El propósito de esta pantalla es facilitar el análisis del gasto.</p> <p>El usuario accederá esta página (en o antes del día 10 de cada mes) para examinar el patrón de gasto de ese mes y compararlo con el plan inicial. Debe explicar las varianzas y hacer los ajustes necesarios.</p>
Reportes	<p>Esta pantalla permite que el usuario genere los reportes necesarios para evaluar el estado actual de su presupuesto.</p> <p>Los tipos de reportes disponibles varían según el rol del usuario.</p>
Documentación	<p>Esta pantalla sirve como repositorio de información e incluirá toda la documentación asociada con la aplicación BvA.</p>



Paso	Acción: Agencia
7.	Presione la pestaña de <b>Proyección</b>
8.	Verifique que el <b>Año</b> corresponda al año fiscal vigente
9.	Verifique que la <b>Agencia</b> corresponda a su agencia

Si la agencia seleccionada o la información financiera de la agencia reflejada en esta pantalla **NO** representa su agencia deberá de comunicarse con el Administrador de BvA presionando el enlace de **Contáctenos** al final de la página.

Favor de copiar al analista de la OGP asociado con su agencia en el e-mail al Administrador.

Concepto de Gasto	Presupuesto Aprobado	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre
001-Nómina y Costos Relacionados	1,070	0	0	0	0	0
002-Facilidades y Pagos por Servicios Públicos	1,452	0	0	0	0	0
003-Servicios Comprados	319	0	0	0	0	0





---

---

Paso	Acción: Agencia
10.	Escoja el origen de recurso con que va a trabajar de la sección de <b>Origen de Recurso</b> . Los orígenes de recurso disponible son: Resolución Conjunta, Asignaciones Especiales y Fondo de Estabilización
11.	Verifique que la data que se presenta en la tabla corresponda a su agencia y al presupuesto actual

---

---

	Si la tabla no representa correctamente las cantidades aprobadas para ese Origen de Recurso o Concepto de Gasto, deberá comunicarse con el Administrador de BvA presionando el enlace de <b>Contáctenos</b> al final de la página. Favor de copiar al analista de la OGP asociado con su agencia en el e-mail al Administrador.
--	---

---

---

Paso	Acción: Agencia
12.	Escoja el <b>Concepto de Gasto</b> con el cual estará trabajando
13.	Presione el enlace de <b>Distribución</b> que aparece a la izquierda del Concepto de Gasto para entrar la data requerida en los campos mensuales

--	--

Paso	Acción: Agencia
14.	Detalle la distribución mensual del presupuesto aprobado para ese concepto en los campos libres

---

---

	Es importante recordar que al hacer la distribución mensual del presupuesto, la agencia debe considerar <b>la fecha en la cual el gasto se va a desembolsar</b> y no cuando se obliga.
--	--

---

---



Las cifras deben ser redondeadas al millar (en miles de dólares). La aplicación no acepta números decimales.

Por ejemplo, si el gasto es de \$100,500.00 la cifra a entrar sería **101** en lugar de 100,500.00, 100,500 o 100.5.



El total de la columna de Proyección Total debe ser **igual** al total del presupuesto aprobado para cada concepto en el año fiscal.

La aplicación cuenta con columnas y líneas que presentarán el resultado de la suma mientras se entra la distribución. Esto ayudará al usuario a validar el total de la distribución.



enero	Diciembre	Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Proyección Total
25	25	25	45	45	3	3	396	

Paso	Acción: Agencia
15.	Avance la barra inferior hacia la izquierda hasta llegar a la columna de <b>Concepto de Gasto</b> una vez termine de entrar la data para el Concepto de Gasto seleccionado
16.	Presione el enlace de <b>Actualizar</b>



Al presionar el enlace de **Actualizar**, el usuario estará salvaguardando la información. Esto ayudará a evitar la pérdida de los datos entrados en caso de que la aplicación permanezca inactiva por más tiempo de lo permitido.

La aplicación requerirá que el usuario entre su nombre de usuario y contraseña si permanece inactiva por **20 minutos** o más.



**BA Budget vs Actual**

PROYECCION GASTOS REPORTES DOCUMENTACION

**Proyección Inicial (OGP-SI-3):**

Para crear la distribución mensual del Presupuesto Aprobado presione el enlace de Distribución. (Recuerde haber seleccionado el Origen de Recurso correspondiente.) Entre la esta acción para completar la distribución de los demás conceptos del Presupuesto. Una vez terminado, presionar el botón de Someter.

Año: 2011

Agencia: Oficina de Gerencia y Presupuesto (OGP) Origen de Recursos: Resolución Conjunta del Presupuesto General (RC)

Concepto de Gasto	Presupuesto Aprobado	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre
<a href="#">DISTRIBUCION</a> 001-Nómina y Costos Relacionados	1,070	75	75	75	75	75
<a href="#">DISTRIBUCION</a> 002-Facilidades y Pagos por Servicios Públicos	1,452	0	0	0	0	0

 Avance la barra inferior hacia la derecha hasta llegar a la columna de **Proyección Total**.

El total reflejado en la columna de Proyección Total tendrá un color representativo del resultado de la distribución:

- **Verde:** Significa que la Proyección Total es igual al total del Presupuesto Aprobado para ese concepto
- **Rojo:** Significa que la Proyección Total **no** es igual al total del Presupuesto Aprobado para ese concepto

 Si el total reflejado en la columna de **Proyección Total** es **rojo** y está identificado con un signo de exclamación , el usuario deberá presionar el enlace de **Distribución** nuevamente para modificar las partidas hasta que el total sea el correcto.

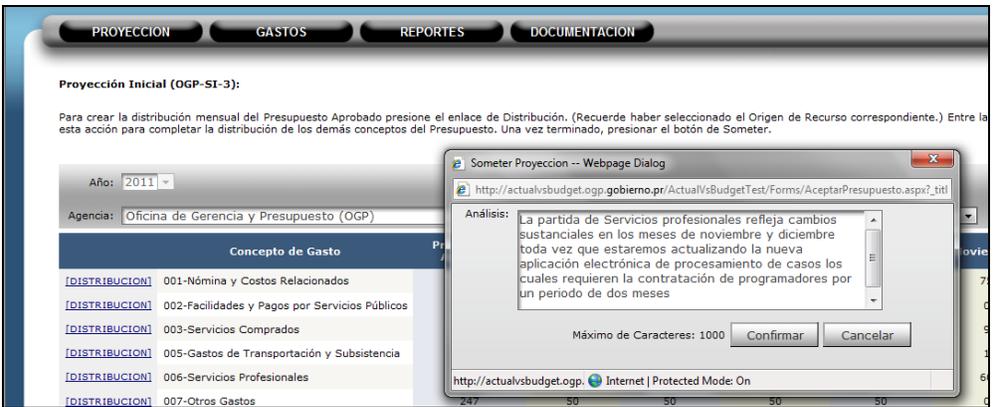
Marzo	Abril	Mayo	Junio	Proyección Total
195	50	50	50	920 



Paso	Acción: Agencia
17.	Repita el proceso para cada Concepto de Gasto incluido en el Origen de Recurso seleccionado
18.	Presione el botón de <b>Someter</b>  para someter la Proyección Inicial, una vez complete la distribución de todos los Concepto de Gasto incluidos en el Origen de Recurso seleccionado



Paso	Acción: Agencia
19.	Detalle cualquier información que sea necesaria para que el analista de la OGP pueda llevar a cabo el análisis de la Proyección Inicial en la ventana de <b>Someter Proyección</b>
20.	Presione el botón de <b>Confirmar</b>



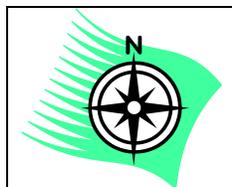
	Si el total de la columna de Proyección Total no es igual al total de la columna de Presupuesto Aprobado o si existe presupuesto en una línea de Concepto de Gasto que no ha sido distribuido, la aplicación no le permitirá al usuario someter la información.
---	---






Cuando esto ocurra, el usuario deberá revisar el mensaje que genera la aplicación para entender que áreas necesitan ser revisadas y hacer las modificaciones requeridas en el concepto de gasto mencionado. Una vez completada la(s) modificación(es) presione el botón de **Someter**.

Paso	Acción: Agencia
21.	Verifique el mensaje que había entrado en la ventana de <b>Someter Proyección</b> y haga cambios si es necesario
22.	Presione el botón de <b>Confirmar</b>
23.	Revise el mensaje que confirma se sometió la Proyección Inicial



Cada vez que someta la Proyección Inicial del Origen de Recurso seleccionado, la aplicación generará un mensaje que detalla las acciones completadas.

Este mensaje también incluirá el enlace que le permitirá acceder la aplicación.



<b>Procedimiento: Someter Otros Orígenes de Recursos</b>	Esta sección detalla los pasos que la agencia tendrá que completar para someter la Proyección Inicial del presupuesto aprobado para los Orígenes de Recurso adicionales.
--	--

Paso	Acción: Agencia
1.	Presione la pestaña de <b>Proyección</b> , o
2.	Presione el enlace de <b>Regresar</b> que aparece en la parte posterior del mensaje de confirmación, o
3.	Presione el enlace disponible en el e-mail que detalla las acciones completadas
4.	Repita el proceso de distribución del presupuesto aprobado para cada Origen de Recurso donde tiene presupuesto asignado el año fiscal correspondiente

	De no tener fondos asignados en algún Origen de Recurso recibirá un mensaje de aviso.
---	---


--

Paso	Acción: Agencia
5.	Presione el botón de <b>Salida</b> para salir de la aplicación, una vez someta la información de todos los Orígenes de Recurso que tienen presupuesto aprobado para ese año fiscal



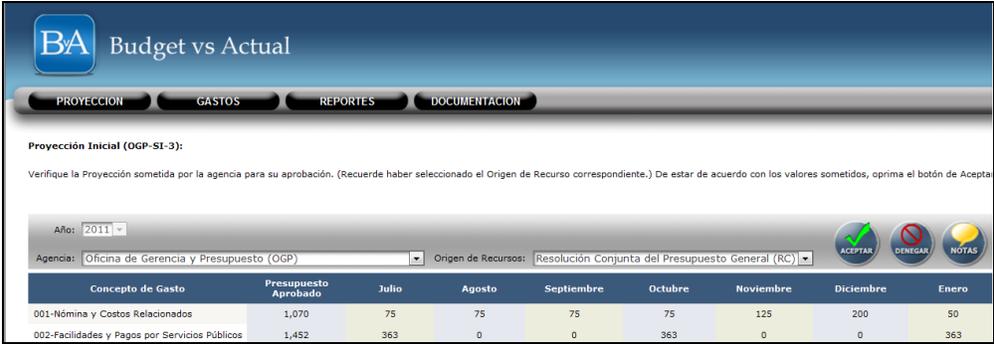
<p><b>Aprobación o Denegación de la Proyección Inicial</b></p>	<p>Una vez la agencia someta la Proyección Inicial, el analista de OGP podrá accederla para llevar a cabo la revisión formal de la distribución con el propósito de aprobar o denegar esa distribución según sea necesario.</p> <p>El analista aprobará la Proyección Inicial si no hay ninguna pregunta u objeción a la información sometida. Si el analista deniega la distribución, la agencia deberá hacer los ajustes necesarios y someter nuevamente la distribución. Ambos resultados serán comunicados a la agencia vía e-mail.</p> <p>Cuando el analista aprueba la Proyección Inicial, el gerente procederá a revisar la distribución para aprobación o denegación.</p> <p>La aprobación del gerente es considerada como la aprobación final, lo que congela los datos incluidos en la Proyección Inicial. Estos datos serán utilizados como base de comparación en los reportes.</p> <p>Si el gerente deniega la distribución, el analista recibirá un e-mail y el formulario pasará al analista, para que éste trabaje en conjunto con la agencia en la revisión y modificación de la distribución.</p> <p>La agencia deberá hacer los cambios necesarios y someter nuevamente.</p>
--	---

<p><b>Procedimiento: Análisis de la Proyección Inicial por el Analista</b></p>	<p>Esta próxima sección detalla los pasos que el analista/gerente de OGP tendrá que completar para revisar la Proyección Inicial que fue sometida por la agencia.</p>
--	---

Paso	Acción: OGP
1.	Entre a Outlook y busque el email enviado por <b>Do Not Reply@ogp.pr.gov</b>
2.	Abra el e-mail y verifique cual fue la agencia que sometió la <b>Proyección Inicial</b>
3.	Revise cual fue el <b>Origen de Recurso</b> sometido para revisión
4.	Presione el <b>enlace</b> que aparece en el e-mail para acceder la pantalla de Proyección
5.	Entre su <b>nombre de usuario</b> y <b>contraseña</b>
6.	Presione el botón de <b>Entrar</b> para acceder la aplicación
7.	Verifique que el <b>Año</b> corresponda al año fiscal correspondiente
8.	Seleccione la agencia correspondiente de la sección de <b>Agencia</b>
9.	Escoja el origen de recurso con que va a trabajar de la sección de Origen de Recursos

	<p>Recuerde seleccionar la agencia y origen de recurso referenciados en el e-mail que recibió.</p>
---	--





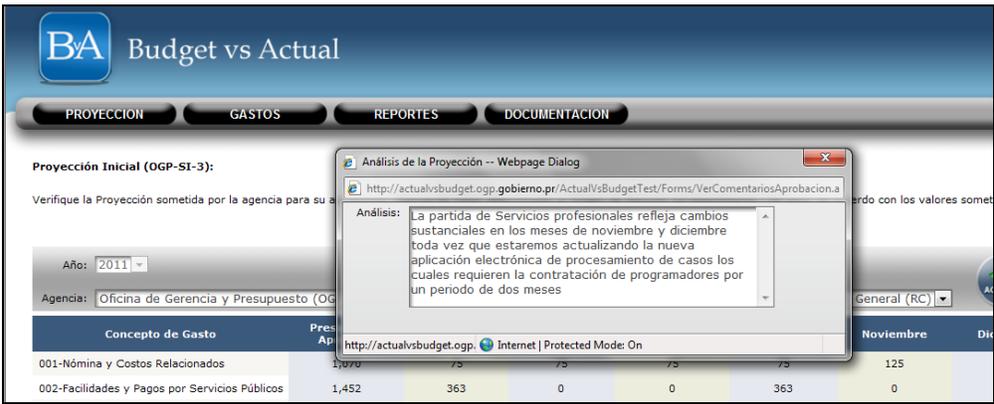
Concepto de Gasto	Presupuesto Aprobado	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre	Enero
001-Nómina y Costos Relacionados	1,070	75	75	75	75	125	200	50
002-Facilidades y Pagos por Servicios Públicos	1,452	363	0	0	363	0	0	363

Paso	Acción: OGP
10.	Verifique que la data que se presenta en la tabla corresponda a la agencia que seleccionó y que las cantidades correspondan a las del presupuesto actual



Si la agencia o la información financiera reflejada en esta pantalla **NO** representa la agencia seleccionada favor de comunicarse con el Administrador de BvA presionando el enlace de **Contáctenos** al final de la página.

Paso	Acción: OGP
11.	Presione el botón de <b>Notas</b> para revisar la información incluida por la agencia al someter la Proyección Inicial





	En la ventana de <b>Notas</b> , el analista podrá ver los detalles del análisis de la agencia y cualquier información que la agencia entienda el analista necesitará para llevar a cabo la revisión de la Proyección Inicial.
---	---

Paso	Acción: OGP
12.	Escoja el <b>Concepto de Gasto</b> con el cual estará trabajando
13.	Revise la distribución mensual para ese concepto
14.	Repita para cada <b>Concepto de Gasto</b>

	El analista/gerente es responsable por la revisión de la Proyección Inicial sometida.  Una vez termine la revisión el analista decidirá si la información sometida cumple con los parámetros especificados por la OGP y documentará el análisis de la misma en la sección de comentarios.
---	---

	El documento <a href="#">Lista de Cotejo</a> le proveerá un listado de áreas a verificar cuando lleve a cabo el análisis de la Proyección Inicial.
---	--

Si	Entonces
La Proyección Inicial es correcta:	Complete los pasos de Aprobación para aprobar la Proyección Inicial sometida y envíarle la solicitud de revisión al gerente.
La Proyección Inicial es incorrecta o hay preguntas:	Complete los pasos de Denegación para denegar la Proyección Inicial sometida y envíarle la solicitud de revisión a la agencia.

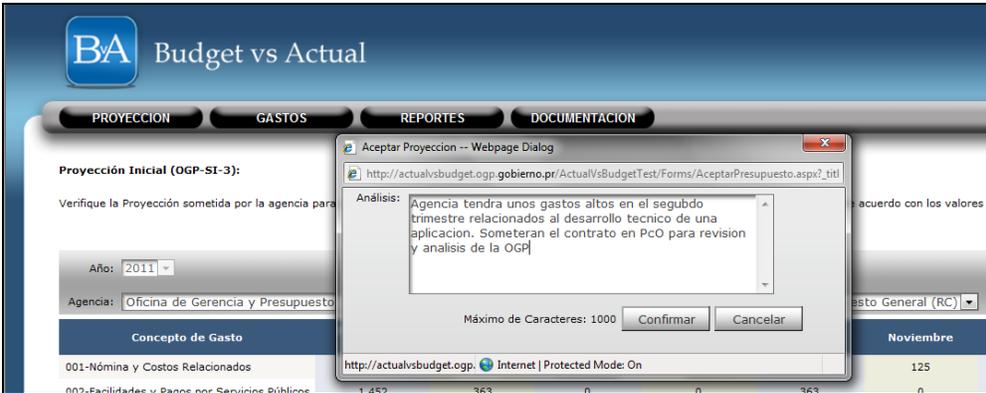
<b>Procedimiento: Aprobación</b>	Esta próxima sección detalla los pasos que el analista/gerente de OGP tendrá que completar para aprobar la Proyección Inicial.
----------------------------------	--

Paso	Acción: OGP
1.	Presione el botón de <b>Aceptar</b>  para someter la aprobación



Concepto de Gasto	Presupuesto Aprobado	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre
001-Nómina y Costos Relacionados	1,070	75	75	75	75	125	200
002-Facilidades y Pagos por Servicios Públicos	1,452	363	0	0	363	0	0
003-Servicios Comprados	319	100	100	100	10	9	0
005-Gastos de Transportación y Subsistencia	17	3	3	2	1	1	1

Paso	Acción: OGP
2.	Documente su análisis para aprobación en el campo de <b>Comentarios</b> , cualquier información aclaratoria o reacción a los comentarios de la agencia y detalle cualquier otra información que sea necesaria para que el gerente pueda llevar a cabo su análisis de la Proyección Inicial



Paso	Acción: OGP
3.	Presione el botón de <b>Confirmar</b>
4.	Revise el mensaje que confirma se sometió la Proyección Inicial para revisión del gerente

---



---



	<p>Cada vez que se apruebe la Proyección Inicial y se someta para revisión del gerente, el analista y el gerente recibirán un mensaje que detalla las acciones completadas.</p> <p>Este mensaje también incluirá el enlace que le permitirá acceder la aplicación.</p>
---	--

Paso	Acción: OGP
5.	Presione el botón de <b>Salida</b> para salir de la aplicación, una vez someta la aprobación

<b>Procedimiento: Denegación</b>	Esta sección detalla los pasos que el analista/gerente de OGP tendrá que completar para denegar la Proyección Inicial.
----------------------------------	--

Paso	Acción: OGP
1.	Presione el botón de <b>Denegar</b>  para someter la denegación
2.	Escoja la <b>razón</b> de denegación apropiada del encasillado de Razón

	<p>Algunos ejemplos de las razones por las cuales la Proyección Inicial puede ser denegada son:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Distribución Incompleta:</b> Hay conceptos que requieren que la Proyección Inicial incluya estimado de gasto en cada uno de los meses. En estos casos, si se incluye un 0 en la distribución, la Proyección Inicial será denegada</li> <li>• <b>Proyección Lineal:</b> La Proyección Inicial no debe ser una división del total aprobado para el Concepto entre los 12 meses, de ser así la Proyección Inicial será denegada. Esto excluye a las agencias que reciben sus fondos en remesas mensuales del Departamento de Hacienda en cantidades iguales todos los meses.</li> <li>• <b>Otros:</b> El analista detallará otras razones de denegación</li> </ul>
---	---



Paso	Acción: OGP
3.	Escriba las recomendaciones y acciones necesarias para modificar la proyección en el campo de <b>Comentarios</b>

	<p>En el campo de <b>Comentarios</b> deberá incluir lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Concepto o Conceptos de Gasto que requieren revisión o ajustes de la agencia</li> <li>• Ejemplos de los cambios o ajuste que deberá hacer la agencia</li> <li>• Detalles adicionales sobre la razón de denegación</li> </ul>
--	---

	<p>La información incluida en el campo de <b>Comentarios</b> ayudará a la agencia a modificar la Proyección Inicial.</p>
--	--

Paso	Acción: OGP
4.	Presione el botón de <b>Confirmar</b>
5.	Revise el mensaje que confirma se denegó la Proyección Inicial y fue sometida para revisión de la agencia




Cada vez que la Proyección Inicial sea denegada y sometida para revisión de la agencia, el sistema generará un mensaje que detalla las acciones completadas.

Este mensaje también incluirá el enlace que le permitirá acceder la aplicación.

Paso	Acción: OGP
6.	Presione el botón de <b>Salida</b> para salir de la aplicación, una vez someta la denegación

**Modificaciones hechas por la Agencia a la Proyección Inicial**

Si la proyección inicial fue aprobada por el analista y gerente de la OGP, la Agencia no tendrá ninguna acción requerida, por lo que la proyección inicial será considerada final.

Cuando el analista o gerente de OGP deniega la Proyección Inicial, el analista deberá comunicarle a la agencia la razón por la cual se denegó. La razón de denegación y la acción correctiva sugerida estarán incluidas en un e-mail que la herramienta le enviará a la agencia. La agencia tendrá 2 días laborables para revisar y someter los cambios.

La acción de denegar la Proyección Inicial, reactiva el formulario para que el usuario pueda revisar y someter nuevamente los datos.

**Procedimiento: Modificar la Proyección Inicial**

Esta próxima sección detalla los pasos que la agencia tendrá que completar para revisar la proyección inicial y someterla nuevamente para aprobación.



Paso	Acción: Agencia
1.	Entre a Outlook y busque el e-mail enviado por <b>Do Not Reply@ogp.pr.gov</b>
2.	Abra el e-mail y revise la <b>razón o razones</b> por la cual la Proyección Inicial fue denegada
3.	Revise la información incluida bajo <b>acción requerida</b> . Esta sección proveerá los pasos sugeridos para corregir la Proyección Inicial
4.	Presione el <b>enlace</b> que aparece en el e-mail para acceder la pantalla de Proyección Inicial en la Aplicación BVA
5.	Entre su <b>nombre de usuario</b> y <b>contraseña</b> para acceder la aplicación y presione el botón de <b>Entrar</b>
6.	Escoja el origen de recurso con que va a trabajar de la sección de <b>Origen de Recurso</b> , recuerde seleccionar el origen de recurso referenciado en el e-mail que recibió

Concepto de Gasto	Presupuesto Aprobado	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre
[DISTRIBUCION] 001-Nómina y Costos Relacionados	1,070	75	75	75	75	125	200

La(s) razón(es) y cualquier información adicional sobre la denegación serán incluidas tanto en el e-mail como en la aplicación.

Para ver el detalle en la aplicación deberá presionar el botón de **Notas**





Paso	Acción: Agencia
7.	Identifique la línea o líneas de Concepto de Gasto para revisión y presione el enlace de <b>Distribución</b> para entrar los ajustes/cambios necesarios



Si entra la data incorrecta y desea revertir a la información original presione el enlace de **Cancelar**.

Paso	Acción: Agencia
8.	Presione el enlace de <b>Actualizar</b> una vez complete los cambios asociados con ese concepto de gasto
9.	Repita el proceso para cada Concepto de Gasto que necesite ser modificado
10.	Presione el botón de <b>Someter</b> para someter la distribución, una vez complete la revisión
11.	Detalle cualquier información que sea necesaria para que el analista de la OGP pueda llevar a cabo el análisis de la Proyección Inicial en la ventana de <b>Someter Proyección</b>
12.	Presione el botón de <b>Confirmar</b>
13.	Revise el mensaje que confirma se sometió la Proyección Inicial
14.	Presione el botón de <b>Salida</b> para salir de la aplicación



---

	Al recibir la Proyección Inicial revisada, el analista de OGP llevará a cabo la revisión y aprobación de ésta según lo pasos detallados anteriormente.
---	--

---

<b>Proyección Inicial Denegada por el Gerente</b>	Si la Proyección Inicial fue denegada por el gerente de la OGP el formulario y las razones de denegación pasarán al analista a cargo de la agencia para que éste pueda revisar la información y enviar los detalles a la agencia para modificación.
---	---

---

<b>Procedimiento: Revisión Denegación</b>	Esta próxima sección detalla los pasos que el analista tendrá que completar para revisar y someter la Proyección Inicial que fue denegada por el gerente.
---	---

---

<b>Paso</b>	<b>Acción: Analista OGP</b>
1.	Entre a Outlook y busque el e-mail enviado por <b>Do Not Reply@ogp.pr.gov</b>
2.	Abra el e-mail y revise la <b>razón o razones</b> por la cual la Proyección Inicial fue denegada
3.	Revise la información incluida bajo <b>acción requerida</b> . Esta sección le indicará las razones de denegación y las acciones sugeridas por el gerente para la revisión y ajuste/cambio de la Proyección Inicial
4.	Presione el <b>enlace</b> que aparece en el e-mail para acceder la pantalla de Proyección Inicial en la Aplicación BVA
5.	Entre su <b>nombre de usuario</b> y <b>contraseña</b> para acceder la aplicación y presione el botón de <b>Entrar</b>
6.	Escoja el origen de recurso que va a trabajar de la sección de <b>Origen de Recurso</b> , recuerde seleccionar el origen de recurso indicado en el e-mail que recibió
7.	Verifique que la data que se presenta en la tabla corresponda a la agencia que seleccionó y al presupuesto actual
8.	Escoja el <b>Concepto de Gasto</b> que estará trabajando
9.	Revise la distribución mensual para ese concepto
10.	Repita para cada <b>Concepto de Gasto</b>

---



---

Si	Entonces
Está de acuerdo con la Denegación	Complete los pasos de Denegación para devolverle la solicitud de revisión a la agencia.
No está de acuerdo con la Denegación	Contacte al gerente a cargo del caso para discutir las diferencias o proveerle información adicional, si es necesaria.

---

	En caso de que el gerente decida, luego de la discusión para revisar las razones de denegación, que no es necesario denegar la Proyección Inicial, el analista presionará el botón de <b>Aceptar</b> para aprobar nuevamente y enviar al gerente para aprobación final.
---	---

---

Paso	Acción: Analista OGP
11.	Presione el botón de <b>Denegar</b>  para someter la denegación
12.	Escoja la <b>razón</b> de denegación
13.	Entre los pasos necesarios para modificar la proyección en el campo de <b>Comentarios</b>
14.	Presione el botón de <b>Confirmar</b>
15.	Revise el mensaje que confirma se denegó la Proyección Inicial y fue sometida para revisión de la agencia
16.	Presione el botón de <b>Salida</b> para salir de la aplicación, una vez someta la revisión

---



---

<b>Gastos</b>	<p>Esta sección presentará la pantalla de Gastos y las tareas asociadas con el manejo de estas páginas.</p> <p>Una vez al mes, las agencias deberán acceder la Aplicación BVA para:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Verificar el gasto correspondiente al mes anterior según PRIFAS</li><li>• Documentar la razón de varianza, si hay una diferencia entre la Proyección Inicial y el Gasto reflejado para ese mes</li><li>• Presentar acciones correctivas en caso de varianzas de un 25% por encima o por debajo de lo presupuestado</li><li>• Ajustar el gasto si hay discrepancia entre los libros de la agencia y lo presentado en PRIFAS</li><li>• Documentar insuficiencias cubiertas por Otros Orígenes de Recurso</li><li>• Someter el Informe de Gastos Mensual</li></ul> <p>Las agencias tendrán <b>hasta el día 10 de cada mes</b> para someter este informe.</p> <p>Una vez sometido, esta revisión mensual, se evaluará para aprobación o denegación por el analista y gerente de OGP.</p> <p>La información de gastos servirá para generar los reportes y monitorear el estado del presupuesto de mes a mes hasta el cierre del año fiscal.</p>
---------------	--

---

<b>Procedimiento: Someter Informe de Gastos</b>	Esta sección detalla los pasos que la agencia tendrá que completar para revisar y ajustar el gasto mensual.
---	---

---

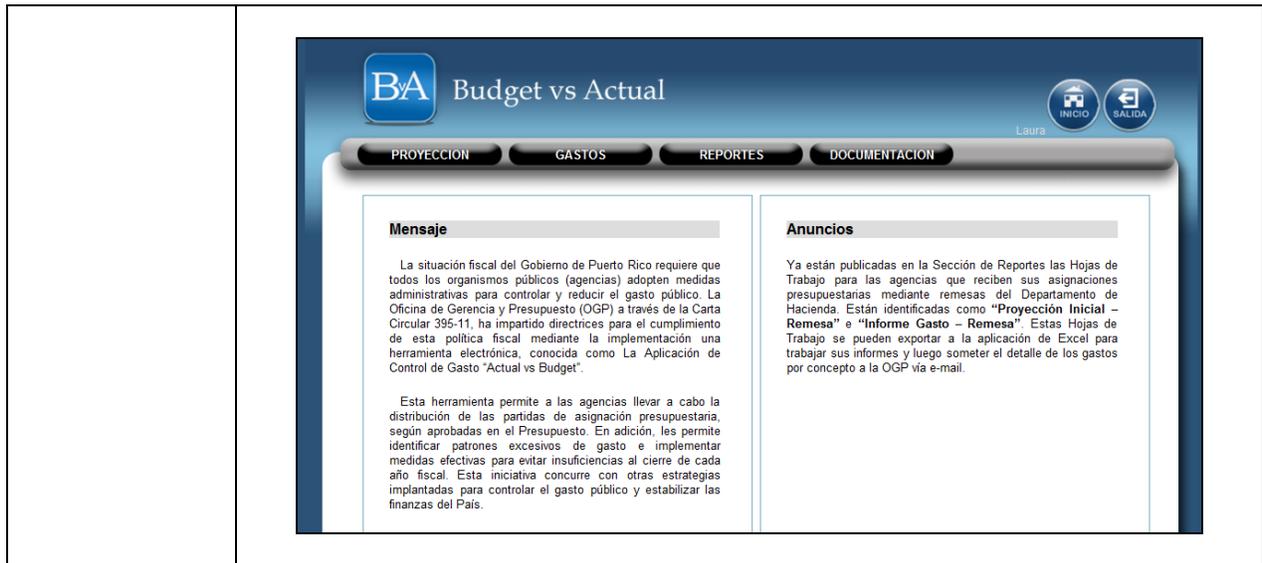
<b>Paso</b>	<b>Acción: Agencia</b>
1.	Presione en el siguiente enlace para acceder la aplicación <b>BVA</b>

---

	<a href="#">Budget vs Actuals</a>
---	-----------------------------------



Paso	Acción: Agencia
2.	Entre su nombre de usuario y su contraseña y presione el botón de <b>Entrar</b>



Paso	Acción: Agencia
3.	Oprima la pestaña de <b>Gastos</b>
4.	Verifique que el <b>Año</b> corresponda al año fiscal vigente
5.	Verifique que la <b>Agencia</b> corresponda a su agencia
6.	Verifique que el <b>Mes</b> corresponda al mes que acaba de finalizar o el mes que vaya a revisar

**Budget vs Actual**

PROYECCION GASTOS REPORTES DOCUMENTACION

**Gasto Mensual (OGP-SI-3a):**

Revise el gasto anual y mensual reflejado en la pantalla y complete los pasos de revisión de varianza. Cuando sea necesario complete los pasos relacionados con el Gasto Total d

Año:  Mes:

Agencia:  Origen de Recursos:

Concepto	ACTUAL VS PRESUPUESTADO ANUAL						
	Presupuesto Aprobado	Transferencia	Presupuesto Ajustado	Pre Obligación y Acumulada al Mes Seleccionado	Gasto Acumulado al Mes Seleccionado	Gasto Total Acumulado y Proyectado - PRIFAS	Gasto Acumulado y Proyectado - PRIFAS
<a href="#">[EDITAR]</a> 001-Nómina y Costos Relacionados	1,070	-484	586	0	995	1,990	1,990
<a href="#">[EDITAR]</a> 002-Facilidades y Pagos por Servicios Públicos	1,452	-410	1,042	0	0	1,089	1,089

La pantalla de **Gastos** recoge información del sistema de contabilidad PRIFAS para presentar una visión más clara del estado fiscal de la agencia en un momento determinado. La información está presentada de forma anualizada y mensual.

A continuación el detalle de los campos.

Actual vs Presupuestado Anual	
Campo	Data
Presupuesto Aprobado	<p>Es el total del presupuesto aprobado a nivel de agencia al inicio del año fiscal para el concepto seleccionado, <b>según fue contabilizado en PRIFAS.</b></p> <p>A partir del AF 2012, se excluirá del total aprobado las asignaciones para Pago de Renta a la AEP y los Seguros Públicos. Estas cantidades serán contabilizadas directamente bajo la custodia de Hacienda.</p>
Transferencia	<p>Total de las transferencias acumuladas en cada concepto de gasto a esa fecha en el año fiscal.</p> <p>Los datos provienen de PRIFAS.</p>
Presupuesto Ajustado	<p>Refleja el balance del presupuesto para cada concepto luego de las transferencias.</p> <p>Los datos provienen de PRIFAS.</p>



<b>Actual vs Presupuestado Anual</b>	
<b>Campo</b>	<b>Data</b>
Pre Obligación y Obligación Acumulada al Mes Seleccionado	<p>Para mejorar la proyección anual, el total de las pre-obligaciones y obligaciones aparecen en esta nueva columna.</p> <p>El Gasto Acumulado al mes seleccionado ya NO incluye las Obligaciones.</p>
Gasto Acumulado al Mes Seleccionado	<p>Conocido también como el "Year to Date".</p> <p>El valor representado en esta columna refleja el gasto acumulado registrado en PRIFAS a esa fecha en el año fiscal. Esta columna NO incluye las obligaciones ni pre-obligaciones.</p>
Gasto Total Acumulado y Proyectado <b>PRIFAS</b>	<p>Es un cálculo matemático que refleja el gasto total a la fecha (Según PRIFAS) más la cantidad proyectada a gastar por la agencia en lo que resta del año fiscal.</p> <p><b>Fórmula:</b> Gasto Acumulado al Mes Seleccionado + Proyección Meses Restantes (proviene de la información incluida por la agencia en la Proyección Inicial).</p> <p>Si la agencia hizo una buena proyección al inicio del año, este número es un reflejo de cómo debe terminar la agencia el año fiscal según su patrón de gasto actual y proyecciones futuras.</p>
Gasto Total Acumulado y Proyectado <b>Agencia</b>	<p>Recoge el Gasto Total Acumulado y Proyectado, según lo informado por la agencia en la proyección inicial y en el informe de gastos mensual.</p> <p>El cálculo de ésta dependerá de lo que la agencia modifique en la columna de "<b>Gasto Total de la Agencia</b>" en el lado derecho de la pantalla. Si el gasto de la agencia es diferente al de PRIFAS, la aplicación generará un nuevo cálculo del acumulado a base de las cantidades que entró la Agencia. De esta forma podemos integrar los datos ofrecidos por la agencia en la proyección anual.</p>



---

<b>Actual vs Presupuestado Anual</b>	
<b>Campo</b>	<b>Data</b>
Ajustes Otros Orígenes de Recursos	En ocasiones las agencias subsanan insuficiencias o hacen correcciones de gastos con recursos de otras fuentes tales como, Fondos Federales, Fondos Especiales, Ingresos Propios y Otros. La agencia tendrá este campo libre donde podrá detallar el fondo y la cantidad utilizada para cubrir la insuficiencia. Estas cantidades se reflejaran en el informe en una base anual, pero los ajustes o correcciones deben hacerse al menos mensualmente.
Sobrante/Insuficiencia <b>PRIFAS</b>	<p>Este número es un cálculo matemático cuya fórmula es la siguiente: Presupuesto Ajustado - Gasto Total Acumulado y Proyectado PRIFAS + Ajustes Otros Orígenes de Recursos = Sobrante/Insuficiencia PRIFAS.</p> <p>Representa la cantidad de sobrante o insuficiencia con el cual terminará la agencia al cierre del año fiscal a base de los gastos registrados en PRIFAS y la proyección que preparó la agencia para los meses restantes.</p>
Sobrante/Insuficiencia <b>Agencia</b>	<p>Esta columna calcula el "Sobrante/ Insuficiencia", según los records de gastos de la agencia. Si la agencia no reflejó cambios en el gasto acumulado, los valores de esta columna serán iguales a la de "Sobrante/Insuficiencia PRIFAS".</p> <p><b>Fórmula:</b> Presupuesto Ajustado - Gasto Total Acumulado y Proyectado Agencia + Ajustes Otros Orígenes de Recursos= Sobrante/Insuficiencia Agencia.</p>

---



Actual vs Presupuestado Mensual	
Campo	Data
Gasto PRIFAS del Mes Anterior	Hace referencia el gasto que incurrió la agencia en el mes anterior, según PRIFAS.
Proyección Inicial del Mes Seleccionado	<p>Refleja el gasto que estimó la agencia para el mes seleccionado. Los datos provienen de la información incluida en la Proyección Inicial.</p> <p>La agencia utilizará este número como base comparativa para medir si está gastando según el plan que preparó la agencia a principio del año fiscal.</p>
Gasto PRIFAS del Mes Seleccionado	Es el gasto total reflejado en el sistema de PRIFAS para ese mes. No incluye pre-obligaciones ni obligaciones.
Cambio Lineal	<p>Este número representa el cambio entre lo que proyectó la agencia y el gasto reflejado en PRIFAS para el mes. Si la varianza es positiva la agencia gastó menos de lo presupuestado. Si la varianza es negativa, la agencia gastó más dinero del planificado.</p> <p><b>Fórmula:</b> Proyección Inicial del Mes Seleccionado - Gasto PRIFAS del Mes Seleccionado.</p> <p>Si el cambio reflejado en esta columna es mayor de 25%, debe proveerse una explicación en el campo correspondiente.</p>
Gasto Total Agencia del Mes Seleccionado	<p>Por diversas razones el sistema de contabilidad de PRIFAS, en ocasiones no registra el nivel de gastos mensuales que se refleja en los libros de la agencia. Cuando lo registrado en PRIFAS (columna de Gasto PRIFAS) para el MES seleccionado no es representativo del gasto real de la agencia, deberá utilizar este campo para entrar el <b>gasto total</b> de ese <b>MES</b> en cada concepto de gasto.</p> <p>Esta columna ya contiene los valores registrados en PRIFAS, por lo que la agencia solo tendrá que cambiar el valor del concepto de gasto que de acuerdo a sus records sea menor a mayor que el de PRIFAS.</p>
Cambio Real	<p>Este número representa el cambio entre lo que proyectó la agencia y el gasto corregido (Gasto Total Agencia del Mes Seleccionado). Si la varianza es positiva la agencia gastó menos de lo presupuestado. Si la varianza es negativa, la agencia gastó más dinero del que tenía disponible.</p> <p><b>Fórmula:</b> Proyección Inicial del Mes Seleccionado - Gasto Total Agencia del Mes Seleccionado.</p>

Paso	Acción: Agencia
7.	Escoja el origen de recurso con que va a trabajar de la sección de <b>Origen de Recurso</b>
8.	Verifique que la data que se presenta en la tabla corresponda a su agencia y al presupuesto actual
9.	Avance la barra inferior hacia la derecha hasta llegar a la columna de <b>Proyección Inicial del Mes Seleccionado</b>

Total de la Agencia del Mes Seleccionado y/o Ajustes Otros Origenes de Recurso. Una vez terminado, presionar el botón de Someter.

ACTUAL VS PRESUPUESTADO MENSUAL									
Gasto Total Acumulado y Projectado - Agencia	Ajustes Otros Origenes de Recursos	Sobrante / Insuficiencia - PRIFAS	Sobrante / Insuficiencia - Agencia	Gasto PRIFAS del Mes Anterior	Proyección Inicial del Mes Seleccionado	Gasto PRIFAS del Mes Seleccionado	Cambio Lineal	Gasto Total Agencia del Mes Seleccionado	Cambio Real
1,990	0	-1,404	-1,404	0	75	995	-920	995	-920
1,089	0	-47	-47	0	363	0	363	0	363
221	0	27	27	0	100	2	98	2	98
14	0	32	32	0	3	0	3	0	3

Paso	Acción: Agencia
10.	Verifique el total en la columnas de <b>Proyección Inicial</b> y la columna de <b>Gasto PRIFAS del Mes Seleccionado</b> para ese Concepto
11.	Compare el total de la columnas antes mencionadas

Si el total de la columna de **Gasto PRIFAS del Mes Seleccionado** es 25% mayor o menor a lo estimado en la **Proyección Inicial del Mes Seleccionado**, el número que aparece bajo la columna de **Gasto PRIFAS del Mes Seleccionado** estará en el formato de enlace **rojo** e incluirá un signo de exclamación al lado derecho.

ACTUAL VS PRESUPUESTADO MESES			
Gasto PRIFAS del Mes Anterior	Proyección Inicial del Mes Seleccionado	Gasto PRIFAS del Mes Seleccionado	Cambio Lineal
0	75	995	-920
0	363	0	363
0	100	2	98
0	3	0	3

 Si el total de la columna de **Gasto PRIFAS del Mes Seleccionado** es 25% mayor o menor a lo estimado en la **Proyección Inicial del Mes Seleccionado**, el usuario deberá explicar la discrepancia y establecer una acción correctiva que ayude a la agencia a balancear el presupuesto restante para ese Concepto en particular.

La varianza o diferencia asociada con los campos antes mencionados estará representada en la columna de **Cambio Lineal**.

Paso	Acción: Agencia
12.	Presione el enlace o total incluido en la columna de <b>Gasto PRIFAS del Mes Seleccionado</b> para incluir su explicación y acción correctiva en la pantalla de <b>Motivo Varianza</b>
13.	Verifique nuevamente los totales incluidos en los campos de Gasto Presupuestado, Gasto Según PRIFAS y Varianza. Estos deben ser igual a lo presentado en la tabla
14.	Seleccione la Razón de Cambio que explique la varianza

 Las opciones disponibles en el campo de **Razón de Cambio** son:

- Aumento Costo Combustible
- Aumento en Consumo
- Aumentos por Ley
- Gastos Contabilizados Incorrectamente
- Gastos por Emergencia y Desastre
- Mejoramiento Salarial
- Negociación Colectiva
- Otras Transacciones Personal
- Reclutamiento
- Reinstalación
- Transferencia
- Otros

	<p>Si selecciona <b>Otros, Aumento en Consumo, Transferencia u Otras Transacciones Personal</b> deberá incluir una explicación para la razón de cambio en el campo <b>Explicación Requerida</b>.</p>
--	--

Paso	Acción: Agencia
15.	Entre la <b>Acción Correctiva</b> en el campo libre

	<p>La <b>Acción Correctiva</b> incluirá información de las modificaciones operacionales o plan de acción que implementará la agencia para balancear el presupuesto asociado con ese concepto o conceptos. El analista asignado dará el seguimiento necesario para ayudar a la Agencia a cumplir con este plan.</p>
--	--

--	--

Paso	Acción: Agencia
16.	Presione el botón de <b>Confirmar</b> para someter la explicación o el botón de <b>Cancelar</b> si desea cerrar la ventana sin entrar la información requerida

	<p>Los campos incluidos en la pantalla de <b>Motivo Varianza</b> son requeridos.</p> <p><b>No</b> podrá someter la revisión mensual de gastos sin incluir la explicación y la acción correctiva para aquellos conceptos en <b>rojo</b>.</p>
--	---



Paso	Acción: Agencia
17.	Repita el ejercicio para cada concepto que refleje una varianza en la columna de <b>Gasto PRIFAS del Mes Seleccionado</b>
18.	Verifique nuevamente el total de <b>Gasto PRIFAS del Mes Seleccionado</b> para ese concepto
19.	Compare el total de la columna de <b>Gasto PRIFAS del Mes Seleccionado</b> con lo reflejado para ese mes en los libros de la agencia



Si el total reflejado en la columna de **Gasto PRIFAS del Mes Seleccionado** para ese concepto es diferente al total de gasto reflejado en los libros de la agencia, el usuario deberá incluir el **total** de gasto reflejado en sus libros en la columna de **Gasto Total Agencia del Mes Seleccionado**.

Paso	Acción: Agencia
20.	Avance la barra inferior hacia la izquierda hasta llegar a la columna de <b>Concepto</b>

PROYECCION   GASTOS   REPORTES   DOCUMENTACION

**Gasto Mensual (OGP-SI-3a):**

Revise el gasto anual y mensual reflejado en la pantalla y complete los pasos de revisión de varianza. Cuando sea necesario complete los pasos relacionados con el Gasto Total

Año: 2011   Mes: Julio

Agencia: Oficina de Gerencia y Presupuesto (OGP)   Origen de Recursos: Resolución Conjunta del Presupuesto General (RC)

ACTUAL VS PRESUPUESTADO ANUAL							
Concepto	Presupuesto Aprobado	Transferencia	Presupuesto Ajustado	Pre Obligación y Obligación Acumulada al Mes Seleccionado	Gasto Acumulado al Mes Seleccionado	Gasto Total Acumulado y Proyectado - PRIFAS	Gas Acu - A
<a href="#">[EDITAR]</a> 001-Nómina y Costos Relacionados	1,070	-484	586	0	995	1,990	
<a href="#">[EDITAR]</a> 002-Facilidades y Pagos por Servicios Públicos	1,452	-410	1,042	0	0	1,089	
<a href="#">[EDITAR]</a> 003-Servicios Comprados	319	-71	248	8	2	221	

Paso	Acción: Agencia
21.	Presione el enlace de <b>Editar</b> para entrar el número real según los libros de la agencia en la columna de <b>Gasto Total Agencia del Mes Seleccionado</b>

[PROYECCION](#)   [GASTOS](#)   [REPORTES](#)   [DOCUMENTACION](#)

**Gasto Mensual (OGP-SI-3a):**

Revise el gasto anual y mensual reflejado en la pantalla y complete los pasos de revisión de varianza. Cuando sea necesario complete los pasos relacionados con el Gasto Total

Año: 2011   Mes: Julio  
 Agencia: Oficina de Gerencia y Presupuesto (OGP)   Origen de Recursos: Resolución Conjunta del Presupuesto General (RC)

Concepto	Presupuesto Aprobado	Transferencia	Presupuesto Ajustado
<a href="#">[EDITAR]</a> 001-Nómina y Costos Relacionados	1,070	-484	586
<a href="#">[EDITAR]</a> 002-Facilidades y Pagos por Servicios Públicos	1,452	-410	1,042
<a href="#">[EDITAR]</a> 003-Servicios Comprados	319	-71	248
<a href="#">[ACTUALIZAR]</a> <a href="#">[CANCELAR]</a> 005-Gastos de Transportación y Subsistencia	17	29	46
<a href="#">[EDITAR]</a> 006-Servicios Profesionales	688	642	1,330

Paso	Acción: Agencia
22.	Avance la barra inferior hacia la derecha hasta llegar a la columna de <b>Gasto Total Agencia del Mes Seleccionado</b>

ACTUAL VS PRESUPUESTADO MENSUAL					
Gasto PRIFAS del Mes Anterior	Proyección Inicial del Mes Seleccionado	Gasto PRIFAS del Mes Seleccionado	Cambio Lineal	Gasto Total Agencia del Mes Seleccionado	Cambio Real
0	75	995	-920	995	-920
0	363	0	363	0	363
0	100	2	98	2	98
0	3	0	3	0	3
0	68	0	68	0	68
0	50	19	31	19	31
0	10	0	10	0	10
0	0	0	0	0	0

Paso	Acción: Agencia
23.	Entre el gasto real reflejado en los libros de la agencia en la columna de <b>Gasto Total Agencia del Mes Seleccionado</b>

Deberá entrar el **TOTAL** del gasto reflejado en sus libros para el mes seleccionado, **no** la diferencia entre el Gasto en PRIFAS y el gasto en los libros de la agencia.

Recuerde que la cifra debe ser redondeada al millar.

ACTUAL VS PRESUPUESTADO MENSUAL					
Gasto PRIFAS del Mes Anterior	Proyección Inicial del Mes Seleccionado	Gasto PRIFAS del Mes Seleccionado	Cambio Lineal	Gasto Total Agencia del Mes Seleccionado	Cambio Real
0	75	995	-920	995	-920
0	363	0	363	0	363
0	100	2	98	2	98
<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="3"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="3"/>	<input type="text" value="3"/>	<input type="text" value="3"/>
0	68	0	68	0	68

Paso	Acción: Agencia
24.	Avance la barra inferior hacia la izquierda hasta llegar a la columna de <b>Concepto</b>
25.	Presione el enlace de <b>Actualizar</b>

Una vez actualizado, la columna de **Cambio Real** reflejará la varianza real de acuerdo a los libros de la agencia para el mes seleccionado.

ACTUAL VS PRESUPUESTADO MENSUAL					
Gasto PRIFAS del Mes Anterior	Proyección Inicial del Mes Seleccionado	Gasto PRIFAS del Mes Seleccionado	Cambio Lineal	Gasto Total Agencia del Mes Seleccionado	Cambio Real
0	75	995	-920	995	-920
0	363	0	363	0	363
0	100	2	98	2	98
0	3	0	3	3	0
0	68	0	68	0	68
0	50	19	31	19	31
0	10	0	10	0	10

Paso	Acción: Agencia
26.	Repita el ejercicio para cada concepto donde el gasto reflejado en PRIFAS no sea igual al gasto en los libros de la agencia
27.	Verifique la varianza reflejada en la columna de <b>Cambio Real</b>



En caso de insuficiencias, si las mismas serán cubiertas por Otros Orígenes de Recurso, la agencia deberá reflejar ese ajuste en el lado izquierdo de la pantalla de gasto en la columna de **Ajustes Otros Orígenes de Recurso**.

Paso	Acción: Agencia
28.	Avance la barra hacia la izquierda hasta llegar a la columna de <b>Ajustes Otros Orígenes de Recurso</b>

Presupuesto Ajustado	Pre Obligación y Acumulada al Mes Seleccionado	Gasto Acumulado al Mes Seleccionado	Gasto Total Acumulado y Proyectoado - PRIFAS	Gasto Total Acumulado y Proyectoado - Agencia	Ajustes Otros Orígenes de Recursos	Sobrante / Insuficiencia - PRIFAS	Sobrante / Insuficiencia - Agencia	Gasto PRIFAS del Mes Anterior
586	0	995	1,990	1,990	0	-1,404	-1,404	0
1,042	0	0	1,089	1,089	0	-47	-47	0
248	8	2	221	221	0	27	27	0

Paso	Acción: Agencia
29.	Presione el enlace incluido en la columna de <b>Ajustes Otros Orígenes de Recurso</b> para ese Concepto

**Ajustes Otros Orígenes:**

Seleccione el Origen de Recurso que va a utilizar e indique el Número de Fondo asociado. Entre el ajuste en el campo de Cantidad, presione Añadir. Una vez terminado, presionar el botón de Cerrar.

Origen Recursos: **Costos Indirectos**

Mes: **Julio**

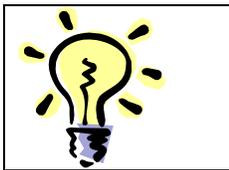
Fondo Número:

Cantidad:  **Añadir**

**No se encontraron ajustes relacionados al Concepto de Gasto escogido.**

**Cerrar**





Si no han hecho Ajustes Otros Orígenes de Recurso para ese concepto anteriormente, la pantalla tendrá un mensaje que le deja saber al usuario que para ese concepto en particular no ha habido correcciones.

Paso	Acción: Agencia
30.	Seleccione el <b>Origen de Recurso</b> que va a utilizar para cubrir la insuficiencia
31.	Escoja al mes asociado con el ajuste
32.	Entre el número de fondo asociado con el Origen de Recurso que seleccionó



Si no tiene o no conoce el número de fondo puede dejar ese campo en blanco.

Paso	Acción: Agencia
33.	Entre la cantidad que va a adjudicar al nuevo Origen de Recurso en el campo de <b>Cantidad</b>
34.	Presione <b>Añadir</b>

Paso	Acción: Agencia
35.	Repita si es necesario cubrir la insuficiencia con varios orígenes de recurso



Si desea editar o borrar alguna línea asociada con la tabla de Ajustes Otros Origenes, presione el enlace incluido en la columna de la izquierda.

Paso	Acción: Agencia
36.	Presione el botón de <b>Cerrar</b>

ACTUAL VS PRESUPUESTADO ANUAL										
	Presupuesto Aprobado	Transferencia	Presupuesto Ajustado	Pre Obligación y Acumulada al Mes Seleccionado	Gasto Acumulado al Mes Seleccionado	Gasto Total Acumulado y Proyectado - PRIFAS	Gasto Total Acumulado y Proyectado - Agencia	Ajustes Otros Origenes de Recursos	Sobrante / Insuficiencia - PRIFAS	Sobrante / Insuficiencia - Agencia
	1,070	-484	586	0	995	1,990	1,990	0	-1,404	-1,404
ps	1,452	-410	1,042	0	0	1,089	1,089	47	0	0
	319	-71	248	8	2	221	221	0	27	27
	17	29	46	0	0	14	17	0	32	29

Paso	Acción: Agencia
37.	Repita el ejercicio para cada concepto donde existan insuficiencias que serán cubiertas por Otros Origenes de Recurso
38.	Presione el botón de <b>Someter</b>  , una vez complete la revisión de los gastos

Paso	Acción: Agencia
39.	Detalle cualquier información que sea necesaria para que el analista de la OGP pueda llevar a cabo el análisis del gasto en la ventana de <b>Someter Gasto</b>
40.	Presione el botón de <b>Confirmar</b>

Para someter es necesario que haya una explicación y acción correctiva para cada concepto donde el gasto según PRIFAS refleje una varianza de un 25% por encima o por debajo de lo proyectado para ese mes.

	<p>Cuando esto ocurra, el usuario deberá revisar el mensaje que genera la aplicación para entender que áreas necesitan ser revisadas y hacer las modificaciones requeridas en el concepto de gasto mencionado. Una vez completada la(s) modificación(es) presione el botón de <b>Someter</b>.</p>
---	---

Paso	Acción: Agencia
41.	Verifique el mensaje que había entrado en la ventana de <b>Someter Gasto</b> y haga cambios si es necesario
42.	Presione el botón de <b>Confirmar</b>
43.	Revise el mensaje que confirma se sometió el Informe de Gastos

	
--	---

	<p>Cada vez que someta el Informe de Gastos del Origen de Recurso seleccionado, el sistema generará un mensaje que detalla las acciones completadas.</p> <p>Este mensaje también incluirá el enlace que le permitirá acceder la aplicación.</p>
---	---

<p><b>Procedimiento: Someter Otros Orígenes de Recursos</b></p>	<p>Esta próxima sección detalla los pasos que la agencia tendrá que completar para someter la revisión de los gastos para los Orígenes de Recursos adicionales.</p>
---	---

Paso	Acción: Agencia
1.	Presione la pestaña de <b>Gastos</b> , o
2.	Presione el enlace de <b>Regresar</b> que aparece en la parte posterior del mensaje de confirmación, o
3.	Presione el enlace disponible en el e-mail que detalla las acciones completadas para acceder la pantalla de Gastos



---

Paso	Acción: Agencia
4.	Repita el proceso de revisión de los gastos para cada Origen de Recurso donde tiene presupuesto asignado este año fiscal
5.	Presione el botón de <b>Salida</b> para salir de la aplicación, una vez someta el Informe de Gastos para todos los Orígenes de Recurso que tienen presupuesto aprobado

---

<b>Aprobación o Denegación del Informe de Gastos por el Analista</b>	<p>Una vez la agencia someta el Informe de Gastos, el analista de OGP podrá acceder la información de los gastos para llevar a cabo una revisión con el propósito de aprobar o denegar, según sea necesario.</p> <p>El analista documentará el análisis y aprobará el Informe de Gastos si no hay objeción a la información sometida. Si el analista deniega el Informe de Gastos, la agencia deberá hacer los ajustes necesarios y someter nuevamente.</p> <p>Cuando el analista aprueba el Informe de Gastos, el gerente procederá a revisar la información y aprobar o denegar.</p> <p>La aprobación del gerente es considerada como aprobación final, lo que congela los datos incluidos en el Informe de Gastos para que luego sean utilizados en los reportes.</p> <p>Si el gerente deniega el Informe de Gastos, el formulario pasará al analista para que éste trabaje con la agencia.</p> <p>La agencia deberá hacer los cambios necesarios y someter nuevamente.</p>
--	--

---

<b>Procedimiento: Análisis del Informe de Gastos</b>	Esta próxima sección detalla los pasos que el analista/gerente de OGP tendrá que completar para analizar el Informe de Gastos que fue sometido por la agencia.
--	--

---

Paso	Acción: OGP
1.	Entre a Outlook y busque el email enviado por <b>Do Not Reply@ogp.pr.gov</b>
2.	Abra el e-mail y verifique cual fue la agencia que sometió la <b>Proyección Inicial</b>
3.	Revise cual fue el <b>Origen de Recurso</b> sometido para revisión
4.	Presione el <b>enlace</b> que aparece en el e-mail para acceder la pantalla de Proyección Inicial
5.	Entre su <b>nombre de usuario y contraseña</b>
6.	Presione el botón de <b>Entrar</b> para acceder la aplicación
7.	Verifique que el <b>Año</b> corresponda al año fiscal correspondiente
8.	Seleccione la agencia correspondiente de la sección de <b>Agencia</b>
9.	Escoja el origen de recurso con que va a trabajar de la sección de Origen de Recursos

---

	<p>Recuerde seleccionar la agencia y origen de recurso referenciados en el e-mail que recibió.</p>
---	--

Paso	Acción: OGP
10.	Verifique que la data que se presenta en la tabla corresponda a la agencia que seleccionó y al presupuesto actual
11.	Presione el botón de <b>Notas</b> para revisar la información incluida por la agencia al someter el Informe de Gasto
12.	Escoja el <b>Concepto de Gasto</b> con el cual estará trabajando
13.	Revise los <u>gastos asociados con ese concepto</u>
14.	Repita para cada <b>Concepto de Gasto</b>

	<p>El analista/gerente es responsable por el análisis del Informe de Gastos sometido.</p> <p>Una vez termine el análisis de los gastos el analista decidirá si la información sometida cumple con los parámetros especificados por la OGP y documentará su análisis en los Comentarios.</p>
--	---

	<p>El documento <a href="#">Lista de Cotejo</a> le proveerá un listado de áreas a verificar cuando lleve a cabo el análisis del Informe de Gasto.</p>
---	---

Si	Entonces
El Informe de Gastos es correcto:	Complete los pasos de Aprobación para aprobar el Informe de Gastos sometido y enviarle la solicitud de revisión al gerente.
El Informe de Gastos es incorrecto o hay preguntas:	Complete los pasos de Denegación para denegar el Informe de Gastos sometido y enviarle la solicitud de revisión a la agencia.



---

<b>Procedimiento: Aprobación</b>	Esta sección detalla los pasos que el analista/gerente de OGP tendrá que completar para aprobar el Informe de Gastos.
--------------------------------------	---

---

Paso	Acción: OGP
1.	Presione el botón de <b>Aceptar</b>  para someter la aprobación
2.	Documente su análisis para aprobación en el campo de <b>Comentarios</b> , cualquier información aclaratoria o reacción a los comentarios de la agencia y detalle cualquier información que sea necesaria para que el gerente pueda llevar a cabo su análisis
3.	Presione el botón de <b>Confirmar</b>
4.	Revise el mensaje que confirma se sometió el Informe de Gastos para revisión del gerente



	<p>Cada vez que se apruebe el Informe de Gastos y se someta para revisión del gerente, el analista y gerente recibirán un mensaje que detalla las acciones completadas.</p> <p>Este mensaje también incluirá el enlace que le permitirá acceder la aplicación.</p>
---	--

---

Paso	Acción: OGP
5.	Presione el botón de <b>Salida</b> para salir de la aplicación, una vez someta la aprobación

---



<b>Procedimiento: Denegación</b>	Esta próxima sección detalla los pasos que el analista/gerente de OGP tendrá que completar para denegar el Informe de Gastos.
--------------------------------------	---

<b>Paso</b>	<b>Acción: OGP</b>
1.	Presione el botón de <b>Denegar</b>  para someter la denegación
2.	Escoja la <b>razón</b> de denegación
3.	Entre los pasos necesarios para que la agencia pueda modificar el Informe de Gastos en el campo de <b>Comentarios</b>
4.	Presione el botón de <b>Confirmar</b>
5.	Revise el mensaje que confirma se denegó el Informe de Gastos


---

	<p>Cada vez que el Informe de Gastos sea denegado y sometido para revisión de la agencia, el sistema generará un mensaje que detalla las acciones completadas.</p> <p>Este mensaje también incluirá el enlace que le permitirá acceder la aplicación.</p>
---	---

<b>Paso</b>	<b>Acción: OGP</b>
6.	Presione el botón de <b>Salida</b> para salir de la aplicación, una vez someta la denegación



---

<b>Modificaciones de la Agencia al Informe de Gastos</b>	<p>Si el Informe de Gastos fue aprobado por el analista y gerente de la OGP, la Agencia no tendrá ninguna acción requerida y el Informe de Gastos sometido será considerado como final.</p> <p>Cuando el analista o gerente de OGP deniega el Informe de Gastos, éste deberá comunicarle a la agencia las razones por la cual se denegó.</p> <p>La acción de denegar el Informe de Gastos, reactiva el formulario para que el usuario pueda hacer las modificaciones necesarias y someter nuevamente los datos. La agencia tendrá 2 días laborables para revisar y someter los cambios.</p>
--	---

---

<b>Procedimiento: Modificar el Informe de Gastos</b>	Esta próxima sección detalla los pasos que la agencia tendrá que completar para modificar el Informe de Gastos y someterlo nuevamente para aprobación.
--	--

<b>Paso</b>	<b>Acción: Agencia</b>
1.	Entre a Outlook y busque el e-mail enviado por <b>Do Not Reply@ogp.pr.gov</b>
2.	Abra el e-mail y revise la <b>razón o razones</b> por la cual el Informe de Gastos fue denegada
3.	Revise la información incluida bajo <b>acción requerida</b> . Esta sección proveerá los pasos sugeridos para corregir el Informe de Gastos
4.	Presione el <b>enlace</b> que aparece en el e-mail
5.	Entre su <b>nombre de usuario</b> y <b>contraseña</b> para acceder la aplicación y presione el botón de <b>Entrar</b>
6.	Escoja el origen de recurso con que va a trabajar de la sección de <b>Origen de Recurso</b> , recuerde seleccionar el origen de recurso referenciado en el e-mail que recibió

---

	<p>La(s) razón(es) y cualquier información adicional sobre la denegación serán incluidas tanto en el e-mail como en la aplicación.</p> <p>Para ver el detalle en la aplicación deberá presionar el botón de <b>Notas</b> .</p>
---	---

---

<b>Paso</b>	<b>Acción: Agencia</b>
7.	Identifique la línea o líneas de Concepto de Gasto que tendrá que revisar
8.	Haga los cambios necesarios
9.	Repita el proceso para cada Concepto de Gasto que necesite ser modificado
10.	Presione el botón de <b>Someter</b> , una vez complete la revisión

---



---

Paso	Acción: Agencia
11.	Detalle cualquier información que sea necesaria para que el analista de la OGP pueda llevar a cabo el análisis del Informe de Gasto
12.	Revise el mensaje que confirma se sometió el Informe de Gastos
13.	Presione el botón de <b>Salida</b> para salir de la aplicación

---

<b>Informe de Gastos Denegada por el Gerente</b>	Si el Informe de Gastos fue denegado por el gerente de la OGP el formulario y las razones de denegación pasarán al analista a cargo de la agencia para que éste pueda revisar la información y enviar los detalles a la agencia para modificación.
--	--

---

<b>Procedimiento: Revisión Denegación</b>	Esta próxima sección detalla los pasos que el analista tendrá que completar para analizar y someter el Informe de Gastos que fue denegada por el gerente.
---	---

---

Paso	Acción: Analista OGP
1.	Entre a Outlook y busque el e-mail enviado por <b>Do Not Reply@ogp.pr.gov</b>
2.	Abra el e-mail y revise la <b>razón o razones</b> por la cual el Informe de Gastos fue denegada
3.	Revise la información incluida bajo <b>acción requerida</b> . Esta sección proveerá los pasos sugeridos para corregir el Informe de Gastos
4.	Presione el <b>enlace</b> que aparece en el e-mail
5.	Entre su <b>nombre de usuario</b> y <b>contraseña</b> para acceder la aplicación y presione el botón de <b>Entrar</b>
6.	Escoja el origen de recurso con que va a trabajar de la sección de <b>Origen de Recurso</b> , recuerde seleccionar el origen de recurso referenciado en el e-mail que recibió
7.	Verifique que la data que se presenta en la tabla corresponda a la agencia que seleccionó y al presupuesto actual
8.	Escoja el <b>Concepto de Gasto</b> que estará trabajando
9.	Revise los gastos asociados con ese concepto
10.	Repita para cada <b>Concepto de Gasto</b>

---

Si	Entonces
Está de acuerdo con la Denegación	Complete los pasos de Denegación para denegar el Informe de Gastos sometida y enviarle la solicitud de revisión a la agencia.
No está de acuerdo con la Denegación	Contacte a el gerente a cargo del caso para discutir las diferencias o proveerle información adicional, si es necesaria.

---



---

---

	En caso de que el gerente decida, luego de la discusión para revisar las razones de denegación, que no es necesario denegar el Informe de Gastos, el analista presionará el botón de <b>Aceptar</b> para aprobar nuevamente y enviar al gerente para aprobación final.
---	--

Paso	Acción: Analista OGP
11.	Presione el botón de <b>Denegar</b>  para someter la denegación
12.	Escoja la <b>razón</b> de denegación
13.	Entre los pasos necesarios para modificar el Informe de Gastos en el campo de <b>Comentarios</b>
14.	Presione el botón de <b>Confirmar</b>
15.	Revise el mensaje que confirma se denegó el Informe de Gastos y fue sometido para revisión de la agencia
16.	Presione el botón de <b>Salida</b> para salir de la aplicación, una vez someta la revisión