



GOBIERNO DE PUERTO RICO

Oficina de Gerencia y Presupuesto

Hon. Ricardo A. Rosselló Nevares
Gobernador

Lcdo. José Iván Marrero, CPA
Director

Disposiciones Legales sobre el Presupuesto Gubernamental (Cambios Recientes)

Lcda. Luz B. Rodríguez Santiago

Lcdo. Facundo M. Di Mauro



Disposiciones Legales

- Ley de Supervisión, Administración, y Estabilidad Económica de Puerto Rico (o “**PROMESA**”, por sus siglas en inglés), Pub. L. No. 114-187.
- **Ley Núm. 230** de 23 de julio de 1974, según enmendada, conocida como la “Ley de Contabilidad del Gobierno de Puerto Rico”
- **Ley 26-2017**, conocida como “Ley de Cumplimiento con el Plan Fiscal”.
- **Resoluciones Conjuntas** de la Cámara Núm. **186 y 187** (2017), según revisadas y aprobadas por la Junta de Supervisión y Administración Financiera.

Ley Núm. 230 & Ley 26-2017

- Ley Núm. 230 establece la **política pública** respecto al control y contabilidad de fondos y propiedad pública.
- Fue enmendada por la Ley 26-2017, para entre otras cosas, establecer **nuevas disposiciones** con respecto a los ingresos y asignaciones de fondos públicos.
- La Ley 26-2017 fue creada a los fines de tomar las medidas necesarias para **atemperar el marco legal** y jurídico existente, y dar fiel cumplimiento al Plan Fiscal aprobado por la Junta de Supervisión creada al amparo de la Ley PROMESA.

Ley Núm. 230 & Ley 26-2017

- **Art. 7(b): Ingresos de Fondos Públicos**
 - ✓ Todos los fondos públicos que no estén destinados por Ley a un fin específico se acreditarán al Fondo General.
 - ✓ A partir del 1ro de julio de 2017, todos los Fondos Especiales Estatales (FEE) y otros ingresos se **depositarán en su totalidad** en el Tesoro Estatal, bajo la custodia del Secretario de Hacienda.
 - ✓ El Secretario de Hacienda queda facultado a determinar el orden de prioridad de los **desembolsos** de pagos con cargo a los FEE y otros ingresos, conforme con el Presupuesto y el Plan Fiscal.

Ley Núm. 230 & Ley 26-2017

- **Art. 7(b): Ingresos de Fondos Públicos (cont.)**
 - ✓ Cualquier **cantidad en exceso** de la presupuestada y autorizada por la Oficina de Gerencia y Presupuesto (OGP) provenientes de FEE ingresará al Fondo Presupuestario, creado en virtud de la Ley Núm. 147 del 18 de junio de 1980, según enmendada.
 - ✓ Esta disposición **no será de aplicación** a los fondos asignados a los municipios en virtud del Impuesto sobre Ventas y Uso (IVU); ni a los fondos provenientes de donativos privados que reciben entidades de gobierno con fines sociales.

Ley Núm. 230 & Ley 26-2017

- **Art. 7(e): Ingresos de Fondos Públicos**
 - ✓ A partir del 1ro. de julio de 2017, todos aquellos **FEE creados por Ley** para fines específicos seguirán siendo utilizados para aquellos propósitos para el cual fueron asignados, conforme con el Presupuesto y el Plan Fiscal.
 - ✓ Se faculta a la OGP a **crear una reserva** bajo su custodia, la cual permita el control presupuestario de toda partida de gastos con cargo a los FEE y otros ingresos.
 - ✓ De existir alguna **inconsistencia** entre la Ley y el uso de los fondos con el Plan Fiscal, prevalecerá el propósito dispuesto en el Plan Fiscal.

Ley Núm. 230 & Ley 26-2017

- **Art. 8(h): Asignaciones de Fondos Públicos**
 - ✓ Las **asignaciones y los fondos sin año económico** determinado que hayan permanecido en los libros sin movimiento de desembolso u obligación por un (1) año se cerrarán e ingresarán inmediatamente al Fondo General.
 - ✓ Excepto aquellas asignadas para llevar a cabo **mejoras permanentes** que hayan sido contabilizadas y llevadas a los libros.
 - Estos tendrán un término de tres (3) años a partir de la fecha de vigencia legal de la asignación para ser desembolsados;

Ley Núm. 230 & Ley 26-2017

- **Art. 8(h): Asignaciones de Fondos Públicos (cont.)**
 - Transcurrido dicho término, los saldos cerrarán e ingresarán al “Fondo 301” (Fondo de Mejoras Públicas Permanentes);
 - Esta disposición solo aplicarán a las asignaciones hechas previo al AF 2017-2018; ni a las asignaciones hechas por la Asamblea Legislativa mediante Donativos Legislativos o asignaciones en virtud del IVU.
- ✓ Cuando la agencia u organismo receptor de los fondos de mejoras permanentes entienda que debe **extenderse el término** de la asignación, podrá solicitarlo a la OGP, justificando la necesidad de mantener estos recursos, con por lo menos tres (3) meses antes de que se venza el referido término.

Ley Núm. 230 & Ley 26-2017

- **Art. 8(l): Asignaciones de Fondos Públicos**
 - ✓ Cualquier **asignación que permanezca un (1) año** sin llevarse a los libros se considerará cancelada y se requerirá nueva acción legislativa para usar estos dineros.
 - ✓ En **casos excepcionales**, donde se demuestren causas justificadas para no llevar a los libros una asignación, podrá contabilizarse aún después de transcurrido el mencionado período de un (1) año.
 - E.g. tardanza en la resolución de litigios en los tribunales; o la imposibilidad de llevar a cabo una obra pública debido a dificultades fiscales, técnicas o legales.
 - ✓ El Secretario de Hacienda notificará a la Asamblea Legislativa de la **acción cancelando** asignaciones en las circunstancias que contempla este inciso.

Ley Núm. 230 & Ley 26-2017

- **Art. 8(m): Asignaciones de Fondos Públicos**
 - ✓ Periódicamente, el Secretario de Hacienda transferirá al sobrante del Fondo General los balances de **cuentas de depósitos** que hayan permanecido sin uso o movimiento alguno en los libros de contabilidad por un (1) año y que no fueren necesarios o no cumplan los fines para los cuales fueron creados.
 - ✓ Cualquier **reclamación** que se viniese obligado a pagar con respecto a dichos balances, después de haber sido las mismas transferidas, será pagada de cualesquiera fondos disponibles no destinados a otras atenciones.

Resolución Conjunta Núm. 186

- **Resolución Conjunta del Presupuesto General del Año Fiscal 2017-2018**
- **Sección 3**
 - ✓ Toda **asignación autorizada en cualquier año fiscal previo**, las asignaciones y los fondos sin año económico determinado inclusive, quedan por la presente eliminadas.
 - ✓ Ningún desembolso de fondos públicos podrá ser cubierto por dichas asignaciones.
 - ✓ Excepto las asignaciones sin año económico para llevar a cabo **mejoras permanentes** que hayan sido contabilizadas y llevadas en los libros.

Resolución Conjunta Núm. 186

■ Sección 3 (cont.)

- ✓ El Director Ejecutivo de la Autoridad de Asesoría Financiera y Agencia Fiscal (AAFAF) y el Director de la OGP **certificarán a la Junta** de Supervisión que ninguna asignación de cualquier año fiscal previo ha sido utilizada para cubrir gasto alguno.
- ✓ Cualquier facultad de la OGP, la AAFAF o Hacienda, incluyendo aquellas otorgadas bajo la Ley Núm. 230, para autorizar la **reprogramación o la extensión del término** de asignaciones de años fiscales previos queda por la presente derogada.
- ✓ No obstante esta Sección, las asignaciones aprobadas en el Presupuesto certificado por la Junta de Supervisión podrán ser **modificadas o reprogramadas** con la aprobación de la Junta de Supervisión.

Resolución Conjunta Núm. 186

■ Sección 4

- ✓ Autoriza a la OGP, siempre que la situación fiscal así lo permita o produzca ahorros al fisco, establecer los mecanismos de control presupuestario necesarios, incluyendo la **creación de reservas** de un veinte por ciento (20%) del presupuesto de compras para la adquisición de bienes producidos o mercadeados por microempresas o pequeñas y medianas empresas.

■ Sección 5

- ✓ La OGP podrá retener de cualquiera de las agencias de la Rama Ejecutiva las cantidades necesarias para el **pago de aportaciones de retiro** (*Pay as You Go*), seguro de desempleo, o contribuciones retenidas de sus empleados, cuando determine que esta retención es necesaria para asegurar el cumplimiento con estas obligaciones por parte de las agencias concernidas.

Resolución Conjunta Núm. 186

■ Sección 6

- ✓ Faculta a las agencias, instrumentalidades, corporaciones públicas y municipios, previa aprobación de la OGP, a **formalizar acuerdos** con el Gobierno Federal, u otras agencias e instrumentalidades, para la prestación de servicios a base de contratación o pareo de fondos.

■ Sección 7

- ✓ Faculta a la OGP y a Hacienda establecer los mecanismos necesarios para asegurarse que al implementarse el concepto de **movilidad**, conforme a las disposiciones de la Ley 8-2017, según enmendada, conocida como “Ley para la Administración y Transformación de los Recursos Humanos en el Gobierno de Puerto Rico”, se realice simultáneamente la correspondiente transferencia de fondos asignados para nómina y costos relacionados.

Resolución Conjunta Núm. 186

■ Sección 8

- ✓ Conforme a la Ley 3-2017, conocida como la “Ley para Atender la Crisis Económica, Fiscal y Presupuestaria para Garantizar el Funcionamiento del Gobierno de Puerto Rico”, se ordena a toda entidad de la Rama Ejecutiva a remitir al Gobernador y a las Secretarías del Senado y la Cámara de Representantes, un **informe trimestral** que incluya: medidas tomadas, resultados y toda aquella información pertinente, que demuestre y pueda medir el cumplimiento con las disposiciones de control fiscal y reconstrucción económica establecidas en dicha Ley.

■ Sección 9

- ✓ El Gobierno, en conjunto con la Junta de Supervisión, desarrollará un **itinerario de trabajo** para presentar y certificar diversos informes mensuales y trimestrales de ingresos y gastos.

Resolución Conjunta Núm. 186

■ Sección 10

- ✓ Si durante el año fiscal el Gobierno no cumple con las medidas de liquidez y ahorros presupuestarios requeridos por el Plan Fiscal, la OGP, con la aprobación de la Junta de Supervisión, **reprogramará o transferirá asignaciones** entre:
 - 1) departamentos, agencias o instrumentalidades;
 - 2) cuentas, programas o unidades de diferentes departamentos, agencias o instrumentalidades;
 - 3) cuentas, programas o unidades dentro de un departamento, agencia o instrumentalidad.

Resolución Conjunta Núm. 187

- **Resolución Conjunta de Asignaciones Especiales del Año Fiscal 2017-2018.**
- Incluye las mismas disposiciones establecidas en la Sección 3 de la Resolución Núm. 186, entre otras.
- **Sección 6**
 - ✓ Las asignaciones especiales aquí consignadas serán las **únicas asignaciones especiales** vigentes y sujetas a obligación a raíz del presupuesto del AF 2017-2018 a tenor con las disposiciones de la Ley 26-2017.
 - ✓ No existirá **deuda, obligación, o compromiso** alguno con entidades públicas o terceros debido a la omisión total o parcial de asignaciones especiales no incluidas.

Resolución Conjunta Núm. 187

■ Sección 10

- ✓ Se ordena a cada entidad sin fines de lucro beneficiada radicar ante la Secretaría de cada Cuerpo Legislativo, ante la OGP y ante la agencia custodio de cada una de las entidades, un **informe mensual** sobre el uso de los fondos asignados para que así cada agencia custodio pueda evaluar sobre el adecuado uso de los mismos.

■ Sección 16

- ✓ Se dispone que durante el AF 2017-2018 no se ingresen al **Fondo Presupuestario** el porcentaje de recursos dispuestos en la Ley Núm. 147 para la capitalización de dicho Fondo.



GOBIERNO DE PUERTO RICO

Oficina de Gerencia y Presupuesto

Procesamiento de Planteamientos Y Procesamiento de Contratos

Morayma Negrón
Area de Presupuesto



OGP
OFICINA DE GERENCIA Y PRESUPUESTO
GOBIERNO DE PUERTO RICO

Aplicabilidad CC93-11

Hon. Ricardo A. Roselló Nevares
Gobernador

Lcdo. José Iván Marrero, CPA
Director

Lcdo. Jeffry Pérez
Área de Gerencia Pública



GOBIERNO DE PUERTO RICO

Oficina de Gerencia y Presupuesto



Aspectos Gerenciales del Presupuesto Gubernamental

Hon. Ricardo A. Roselló Nevares
Gobernador

Lcdo. José Iván Marrero, CPA
Director

Lcdo. Jeffry Pérez
Área de Gerencia Pública



GOBIERNO DE PUERTO RICO

Oficina de Gerencia y Presupuesto



Agenda

- Base Legal
- Guías CC93-11
- Transacciones que requieren evaluación gerencial
- Disposiciones CC144-17
- Dudas y Preguntas



Base Legal

- **Orden Administrativa Núm. 147-14**, en virtud de la Ley Núm. 148 de 13 de junio de 1980, según enmendada.
- **Carta Circular 93-11**, Normas sobre la Administración Presupuestaria y Aspectos Organizacionales de las Agencias de la Rama Ejecutiva.
- **Carta Circular 144-17**, Disposiciones para la implementación inmediata de la Ley Núm. 3-2017.

Orden Administrativa Núm. 147-14

❖ Creación Área de Gerencia Pública

Las responsabilidades primordiales del área fueron establecidas por tres (3) unidades funcionales:



Área de Gerencia Pública

- Sirve de facilitador a entidades gubernamentales en la búsqueda de soluciones dirigidas a tener un gobierno estatal ágil que responda a las necesidades de los ciudadanos de forma rápida y efectiva.
- Tiene la responsabilidad de recibir y publicar todos los Planes Estratégicos, Planes de Ejecución Anual y los Informes de Resultados de cada agencia gubernamental, en cumplimiento con la Ley Núm. 236-2010, según enmendada.
- Tiene la responsabilidad de colaborar en el desarrollo de planes para la creación, eliminación o fusión de organismos o programas de Gobierno y dar seguimiento a la implantación de los mismos.

Carta Circular 93-11

Guías de mayor aplicabilidad gerencial

- Guía 2: Control de Gastos (junto a Leyes Núms. 3 y 26-2017)
- Guía 6: Organización de las Dependencias de la Rama Ejecutiva
- Guía 8: Creación y Eliminación de Clases y de Puestos

Proceso Transacciones Sistema de Planteamiento (PP)

Área de Presupuesto refiere a la atención del Área de Gerencia Pública, aquellas transacciones que de alguna manera impactan la estructura de la organización o requieran consulta gerencial.





TRANSACCIONES PP

Transacciones sometidas a través de PP que requieren evaluación gerencial:

1. Planes de Clasificación y Retribución (nuevos)
2. Enmiendas a Planes de Clasificación y Retribución
3. Aprobación de estructura organizacional para nuevos organismos
4. Reorganizaciones de Estructuras (Macro)
5. Aprobación de estructura de puestos para nuevos organismos
6. Cambios organizaciones que impactan unidades primarias



PLANES DE CLASIFICACIÓN Y RETRIBUCIÓN (NUEVOS)

1. Plantilla: Planes de Clasificación

2. Documentos Requeridos:

- Justificación de la Necesidad
- Copia de los Planes propuestos
- Organigrama aprobado por la OGP
- Descripción de las unidades de trabajo
- Diagrama de Puestos por unidad
- Detalle de transacciones de personal relacionadas (traslados internos, reclasificaciones, ascensos, etc.) si aplica
- Tabla de Impacto Presupuestario

ENMIENDAS A PLANES DE CLASIFICACIÓN Y RETRIBUCIÓN

1. Plantilla: Genérica

2. Documentos Requeridos:

- Justificación de los cambios
- Detalle de las Clases que se impactan (especificaciones de clases del plan actual vs. la nueva especificación)
- Organigrama aprobado por la OGP
- Impacto, si alguno, en las unidades de trabajo existentes
- Diagrama de Puestos
- Detalle de transacciones de personal relacionadas (traslados internos, reclasificaciones, ascensos, etc.) si aplica
- Tabla de Impacto Presupuestario

APROBACIÓN DE ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL PARA NUEVOS ORGANISMOS

1. Plantilla: Estructura Organizacional

2. Documentos Requeridos:

- Base Legal o Estatuto que da paso a la nueva entidad
- Misión establecida para la nueva entidad
- Organigrama propuesto con el detalle de sus unidades primarias y secundarias
- Descripción de las distintas unidades de trabajo
- Diagrama de Puestos
- Detalle de transacciones de personal relacionadas (traslados internos, reclasificaciones, ascensos, etc.) si aplica
- Tabla de Impacto Presupuestario

REORGANIZACIONES DE LAS ESTRUCTURAS (MACRO)

1. Plantilla: Genérica

2. Documentos Requeridos:

- Justificación de los cambios
- Organigrama aprobado por la OGP
- Organigrama propuesto
- Detalle de las unidades que se impactan y cuáles serían los cambios en funciones
- Diagrama de Puestos de las unidades impactadas
- Detalle de transacciones de personal relacionadas (traslados internos, reclasificaciones, ascensos, etc.) si aplica
- Tabla de Impacto Presupuestario

APROBACIÓN DE ESTRUCTURA DE PUESTOS PARA NUEVOS ORGANISMOS

1. Plantilla: Estructura Básica de Puestos

2. Documentos Requeridos:

- Justificación
- Funciones asignadas a cada puesto
- Organigrama aprobado por la OGP
- Unidad a la que va estar asignado cada puesto
- Clasificación propuesta para cada puesto (carrera / confianza) y su fundamento
- Detalle de transacciones de personal relacionadas (traslados internos, reclasificaciones, ascensos, etc.) si aplica
- Tabla de Impacto Presupuestario

CREACIÓN/ELIMINACIÓN/FUSIÓN DE UNIDADES PRIMARIAS

1. Plantilla: Genérica

2. Documentos Requeridos:

- Justificación de los cambios
- Beneficios esperados en términos de eficiencia y efectividad en el funcionamiento de la entidad
- Organigrama aprobado por la OGP
- Organigrama propuesto (Nueva Estructura Organizacional)
- Detalle de las unidades que se impactan
- Detalle de transacciones de personal relacionadas (traslados internos, reclasificaciones, ascensos, etc.) si aplica
- Tabla de Impacto Presupuestario

Carta Circular 144-17

Disposiciones de aplicación gerencial

B. Ocupación de Puestos Regulares o de Carrera, Transitorios o Irregulares:

- Congelación de Puestos Vacantes
- Prohibición de Creación de Nuevos Puestos
- Autorización Puestos Esenciales (maestros, policías, profesionales de salud y trabajadores sociales)
- **Nulidad de Transacciones de Personal**
- Destques Administrativos y Traslados Internos



MISION

RAZON DE SER DE LA ENTIDAD,
FIN, PROPOSITO

PROPOSITOS
FUNDAMENTALES

VISION

FUTURO, ESCENARIO DESEADO,
COMO QUIERE SER LA ENTIDAD

OBJETIVOS

QUE ESPERA LOGRAR LA
ENTIDAD PARA CUMPLIR SU
MISION

ANALISIS DEL
MEDIO
EXTERNO E
INTERNO

ESTRATEGICOS

MEDIOS PARA LOGRAR LOS
OBJETIVOS ESTRATEGICOS

ESTRATEGIAS

COMO

METAS o LINEAS DE ACCION

CONCRECION DE LOS
OBJETIVOS ESTRATEGICOS

PROYECTOS, PROGRAMAS,
ACTIVIDADES

PRESUPUESTO

MEDIDAS PARA ESTABLECER EL
GRADO DE CUMPLIMIENTO DE
LOS OBJETIVOS

PLAN
ESTRATEGICO

INDICADORES

PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA

- La Ley 236 de 30 de diciembre de 2010, (según enmendada), Ley de Rendición de Cuentas y Ejecución de Programas Gubernamentales, establece los mecanismos para el establecimiento de la Planificación Estratégica y la medición del desempeño de los Programas de las agencias del Gobierno de Puerto Rico.

- Planificar + Estrategia
 - Planificar: consta de preveer y decidir hoy las decisiones que nos afectarán mañana. No se trata de adivinar, es ver y tomar decisiones que ayuden a ir del presente al futuro exitosamente.
 - Estrategia: conjunto de decisiones y/o criterios que la organización toma en cuenta y orienta esta hacia el logro de sus objetivos. Involucra, propósito general, un marco conceptual que ayuda a la transformación y adaptación.

ESTRATEGIA A NIVEL DE NEGOCIOS

- Plan Estratégico:
 - Es el documento en el que se intenta plasmar, por parte de la gerencia, cuál será la estrategia durante un período determinado.
 - Se intenta definir cuales serán los movimiento claves, que llevarán a la unidad a cumplir sus metas y objetivos.



EJEMPLO:



PLAN ESTRATÉGICO 2011-2018

GOBIERNO DE PUERTO RICO

Comisión de Desarrollo Cooperativo de Puerto Rico

Eje del Fomento y Desarrollo Cooperativo

Misión de la Agencia:

Establecer una coordinación ágil y efectiva entre el gobierno y el Movimiento Cooperativo para la implantación de estrategias que propicien el crecimiento y desarrollo del Cooperativismo y la organización de cooperativas con una visión empresarial de modelo económico participativo, democrático y de justicia social, y así optimizar la calidad de vida mediante la acción cooperativa en todas las actividades sociales y económicas de nuestro país.

LA PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA TE PERMITE RESPONDER A LAS SIGUIENTES PREGUNTAS:

- ✓ ¿Quiénes somos?
- ✓ ¿Qué capacidad tenemos y qué podemos hacer?
- ✓ ¿Qué problemas estamos tratando?
- ✓ ¿Qué influencia queremos causar?
- ✓ ¿Qué asuntos críticos tenemos que responder?
- ✓ ¿Dónde debemos situar nuestros recursos y cuáles son nuestras prioridades?

Ejemplo:

Escuela de Artes Plásticas PLAN ESTRATÉGICO 2009-2013

La Escuela de Artes Plásticas es una institución autónoma, pública, de educación superior al servicio de la cultura y el pueblo de Puerto Rico. Se dedica a la formación plena de artistas profesionales, diseñadores y maestros de arte, mediante el desarrollo de la creatividad, los procesos cognoscitivos y la enseñanza de técnicas artísticas y pedagógicas. Ofrece programas de bachillerato que estimulan y promueven el desarrollo humanístico y cultural de los estudiantes. Éstos se forman vinculados a la rica tradición plástica puertorriqueña, a la vez que exploran nuevos lenguajes de expresión artística. La Escuela de Artes Plásticas aspira al desarrollo de una conciencia social entre sus estudiantes y a sensibilizarlos hacia la búsqueda de una vida enriquecedora. Atiende la educación recurrente de diversos sectores de la comunidad, a través de cursos cortos dirigidos a ampliar sus conocimientos y sus capacidades artísticas, profesionales o personales.



PROCESO DE PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA

Identificar la misión, los objetivos y las estrategias actuales de la **Agencia**

- ✓ Cuál es la razón por la que la agencia existe.
- ✓ Una declaración que incluya las principales funciones y operaciones de la agencia.
- ✓ Incluir resultados relacionados a los objetivos.
- ✓ Nombrar las leyes y reglamentos que han sido establecidos.
- ✓ Descripción de cómo se alcanzarán las metas y objetivos propuestos.
- ✓ Detalle de los procesos operativos, habilidades, tecnología, recursos humanos, presupuesto, información, y recursos necesarios para cumplir las metas y objetivos.

ANÁLISIS DEL AMBIENTE EXTERNO

- El análisis del ambiente es un paso crítico en el proceso de la estrategia.
- Define en gran medida, las opciones disponibles para la gerencia.
- Una estrategia exitosa será la que se adapte bien al ambiente.
(competencia, qué legislación y cuál es la oferta de mano de obra.)
- Oportunidades: son factores (Ambientales externos positivos.)
- Amenazas: son factores (Ambientales negativos)

ANÁLISIS DE LOS RECURSOS DE LA ORGANIZACIÓN

- Establecer metas de desempeño para determinar el nivel de rendimiento de cada programa
- Establecer metas de desempeño de manera objetiva, cuantificable y medible.
- Breve descripción de los procesos operacionales, habilidades, tecnología, recursos humanos, presupuesto, etc.
- Establecer indicadores de desempeño que puedan ser utilizados para la medición de resultados.

¿QUÉ ES Y QUÉ CONTIENE EL PLAN ESTRATÉGICO Y PLAN ANUAL? – LEY 236?

- El Plan Estratégico es un plan para cuatro años o más que incluye todas las metas a largo plazo de la agencia, ya sean programáticas, gerenciales o fiscales. Este documento contiene la Misión de la Agencia; sus Metas Estratégicas; los Objetivos Estratégicos; un resumen de su Análisis Estratégico; una indicación sobre sus planes para evaluar progreso.
- El Plan de Ejecución Anual es el documento en el que se establecen, por parte de la gerencia, los objetivos a conseguir cada año y la manera de alcanzarlos. Este Plan debe estar en armonía con lo establecido en el Plan Estratégico.

EL FORMATO DE PRESENTACIÓN DEL DOCUMENTO PARA PLAN ESTRATÉGICO:

Meta Estratégica	Objetivo Estratégico	Análisis Estratégico			Resumen de cómo los objetivos podrán asegurar cumplimiento de la meta	Factores Externos
		Legislación vigente	Tecnología requerida	Recursos humanos		

EJEMPLO:



Plan Estratégico Años 2011-2018

Agencia: Oficina del Procurador de la Salud

Meta Estratégica	Objetivo Estratégico	Análisis Estratégico				Breve resumen de cómo los objetivos identificados para la meta podrán asegurar su cumplimiento	Factores externos que pueden afectar la consecución del objetivo
		Legislación Vigente	Tecnología Requerida	Recursos Humanos	Presupuesto Asignado		
Optimizar la eficiencia y productividad de nuestros servicios, garantizando el cumplimiento de los estándares establecidos	<p>1.1 Para junio 2012. Lograr la articulación efectiva y ágil de los procesos administrativos para el manejo y solución de las querellas.</p> <p>1.2 Para cada Año Fiscal. Operar un servicio de calidad maximizando el potencial y capacidad de la fuerza trabajadora y la optimización de la infraestructura tecnológica y administrativa.</p>	Plan de Reorganización Núm. 1 de 2011	<p>Computadoras</p> <p>Software</p> <p>Teléfonos</p> <p>Cuadro Telefónico y extensiones</p> <p>Impresoras</p>	53 empleados	2.540.000	Alcanzamos o excedimos nuestro estándar de servicio al cliente.	<p>Presupuesto</p> <p>Pérdida de Recurso Humano</p>

EL FORMATO DE PRESENTACIÓN DEL DOCUMENTO PARA PLAN ANUAL:

Meta Estratégica	Presupuesto Asignado	Objetivo Estratégico	Meta de Desempeño	Actividades/Esfuerzo	Persona a cargo	Duración	Métricas

EJEMPLO:

Plan Ejecución Anual 2011-2012

Agencia: Autoridad de Edificios Públicos

Meta Estratégica 1	Objetivo Estratégico	Meta de Desempeño	Actividades/Esfuerzo	Personal a cargo	Duración Inicio Diseño - Terminación Construcción	Métricas
Continuar posicionando a la Autoridad de Edificios Públicos como agencia de gobierno líder en la edificación y desarrollo de las instalaciones gubernamentales, según fue creada.	1.1.-Brindar a las agencias del gobierno estatal y a los municipios, servicios integrados de diseño, construcción y mantenimiento para desarrollar proyectos gubernamentales de gran arquitectura, ingeniería, eficiencia y competitividad en el mercado.	Que la AEP pueda llevar a cabo cabalmente cualquier tipo de proyecto que sea requerido por el Gobierno de Puerto Rico, diseñando, construyendo, y manteniendo sus edificios acorde a los estándares del siglo 21.	1. Centro de Gobierno de Aguada	Área de Desarrollo de Proyectos	09/2011 – 03/2013	Visitas de Inspección para medir la calidad del proyecto. Encuesta con los inquilinos o usuarios
			2. Comandancia de Caguas (proyecto retomado para su conclusión)	"	2002 – 04/2012	
			3. Cuartel de la Policía de Vieques (Donativo Privado en conjunto con AEP)	"	()	
			4. Parque de Bombas de Bayamón	"	12/2011 – 12/2012	
			5. Mejoras Centro de Gobierno de Mayagüez	"	03/2012 – 09/2012	
			6. Escuela Superior Urbana Josefina Pastrana de Aguas Buenas -Fase II	"	09/2008 – 01/2012	
			7. Escuela Superior De Bellas Artes Ramos Antonini de Mayagüez	"	09/2008 – 04/2012	

EVALUACIÓN DE RESULTADOS



- Qué tan eficaces han sido nuestras estrategias?.
- Es necesario hacer ajustes, cuáles?.
- Los conceptos y técnicas del proceso de control pueden usarse para evaluar los resultados de las estrategias y corregir las desviaciones significativas.

EL FORMATO DE PRESENTACIÓN DEL DOCUMENTO PARA INFORME DE RESULTADOS:

Meta Estratégica	Objetivo Estratégico	Meta de Desempeño	Resultado obtenido/Meta alcanzada	En caso de no haber logrado la Meta definida, exponer la(s) razón(es)

Resumen de hallazgos y conclusiones durante la implantación de las metas de desempeño y actividades relacionadas



GOBIERNO DE PUERTO RICO

Oficina de Gerencia y Presupuesto

Presupuesto Base Cero (PBC)

Zero Base Budget (ZBB)

Oswaldo Guzmán López
30 de agosto de 2017



OGP
OFICINA DE GERENCIA Y PRESUPUESTO
GOBIERNO DE PUERTO RICO

Presupuesto Base Cero



***Evaluar y justificar la
necesidad de los programas***

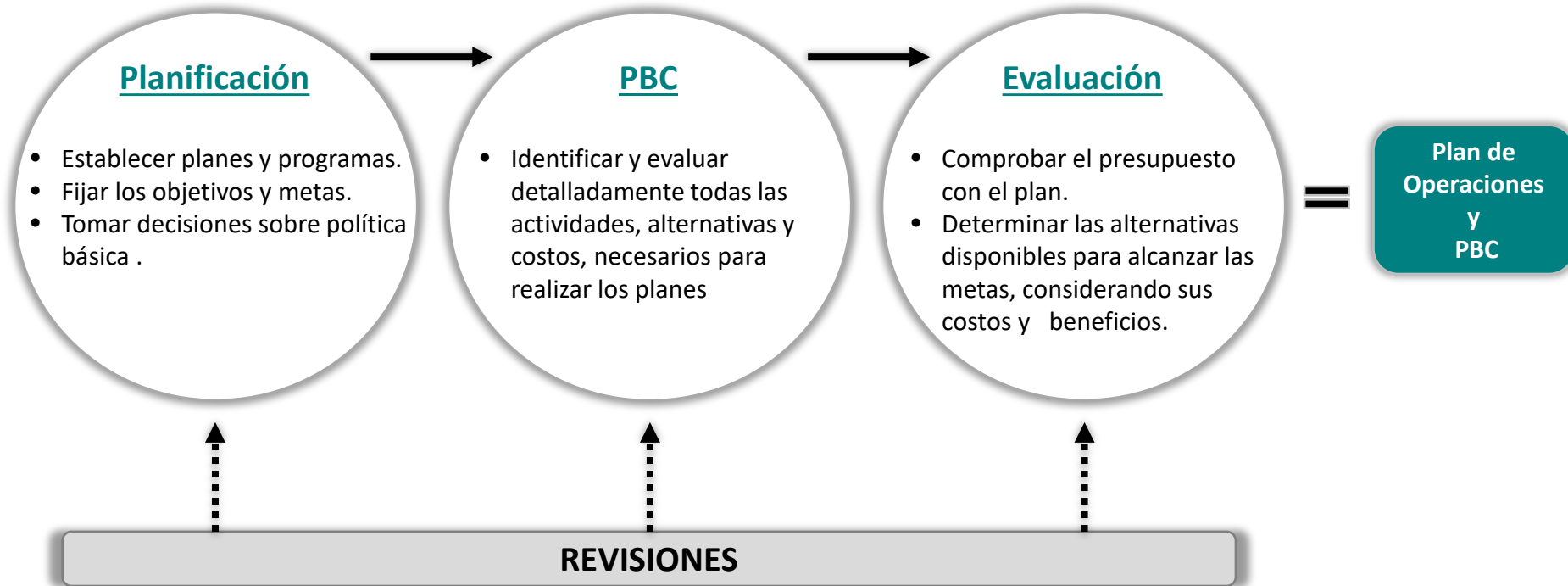
El **Presupuesto Base Cero** es un proceso operativo de planificación y presupuestos que requiere justificar la demanda de un presupuesto completo en detalle partiendo de cero.

- A. ¿Dónde y cómo se pueden emplear más eficazmente los recursos económicos de la entidad?

- B. ¿Qué cantidad de recursos deberán emplearse?

- C. Observación, Re Planificar y Recalcular.

- 1** **Evaluar y cuantificar los costos de las actividades de los programas, considerando aquellas actividades críticas y esenciales**, manteniendo los servicios o minimizando los efectos negativos de la medida.
- 2** **Identificar el cien por ciento (100%) de cada actividad y operación de cada Programa**, para que cada Director de Programa evalúe y analice la necesidad de cada función.
- 3** **Evaluar a fondo**, por cada Director, las actividades o centros de costos de los Programas **para valorar las alternativas y comunicar su análisis**.
- 4** **Identificar conjunto de medidas decisionales y clasificarlo de acuerdo a su importancia**, detallando las actividades u operaciones (conjunto de medidas decisionales) que se han de añadir o suprimir.



1 Identificación de los objetivos

El punto de partida lo constituye la definición de los objetivos que se quieren alcanzar, tanto corto como a largo plazo.

2 Preparación del conjunto de medidas decisionales

Son aquellos documentos justificativos en los que se expone la necesidad de abordar una determinada actividad, explicando los objetivos a alcanzar con el desarrollo de la misma, las ventajas que presenta, así como los recursos personales y económicos necesarios.

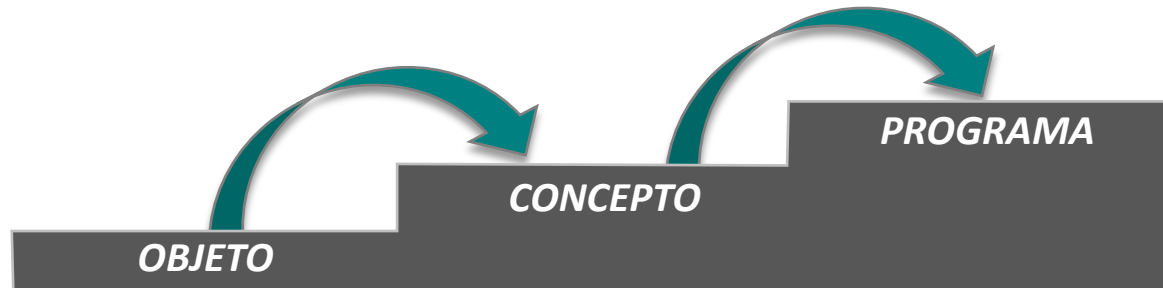
3 Ordenación del conjunto de medidas decisionales

El conjunto de medidas decisionales ha de ser ordenado y clasificado a fin de que el gestor superior pueda revisarlos y validarlos. Este proceso se integra verticalmente a niveles directivos superiores, que seleccionarán los programas prioritarios.

4 Revisión final por la alta dirección

El nivel directivo de mayor rango decidirá sobre la idoneidad de su implantación y su correspondiente inclusión en los presupuestos.

- ✓ Ayuda **evaluar y asignar los recursos financieros de manera eficiente y eficaz.**
- ✓ El proceso requiere que cada agencia justifique el presupuesto solicitado **totalmente y en detalle.**
- ✓ Proporciona a cada Director de Programa un **mecanismo para identificar, evaluar y comunicar sus actividades y alternativas a los niveles superiores .**



- ✓ Se analizan en detalle las distintas actividades que se deben llevar a cabo en cada programa y se selecciona la opción que permite obtener los resultados deseados.
- ✓ Se realiza un **estudio comparativo de costo/beneficio** entre las diferentes alternativas existentes, para cumplir con las actividades.

1

Consiste en revaluar cada año **todos los programas y gastos** de una entidad organizacional partiendo siempre de cero.

2

Es el proceso de realizar un presupuesto basado únicamente en las expectativas para el año siguiente, sin referencias a los años anteriores, sin base de datos históricos.

3

El proceso base cero proporciona **información detallada sobre los recursos (\$) que se necesitan para lograr los resultados deseados**, enfoca la atención hacia el \$ para los programas en lugar de enfocarse hacia el porcentaje de aumento o reducción del año anterior.

4

Se evalúa y justifica cada región del mismo: Programa, Concepto y Objeto basado en costo/beneficio. Identifica y analiza cada una de las diferentes actividades existentes y nuevas de la Agencia.

- A. Establecer el nivel de recursos disponibles**

- B. Identificar los programas y clasificarlos por tipos**
 - ✓ *Tipo I - Servicios a la comunidad*
 - ✓ *Tipo II -Servicios intra-agenciales*
 - ✓ *Tipo III - Servicios interagenciales*

- C. Identificar los programas y clasificarlos por categoría**
 - ✓ *Categoría A – Programas estatutarios*
 - ✓ *Categoría B – Programas fundamentados en el Programa de Gobierno*
 - ✓ *Categoría C – Programas con mayor rendimiento*

- D. Priorizar los programas más importantes (críticos y esenciales) a menos importantes**

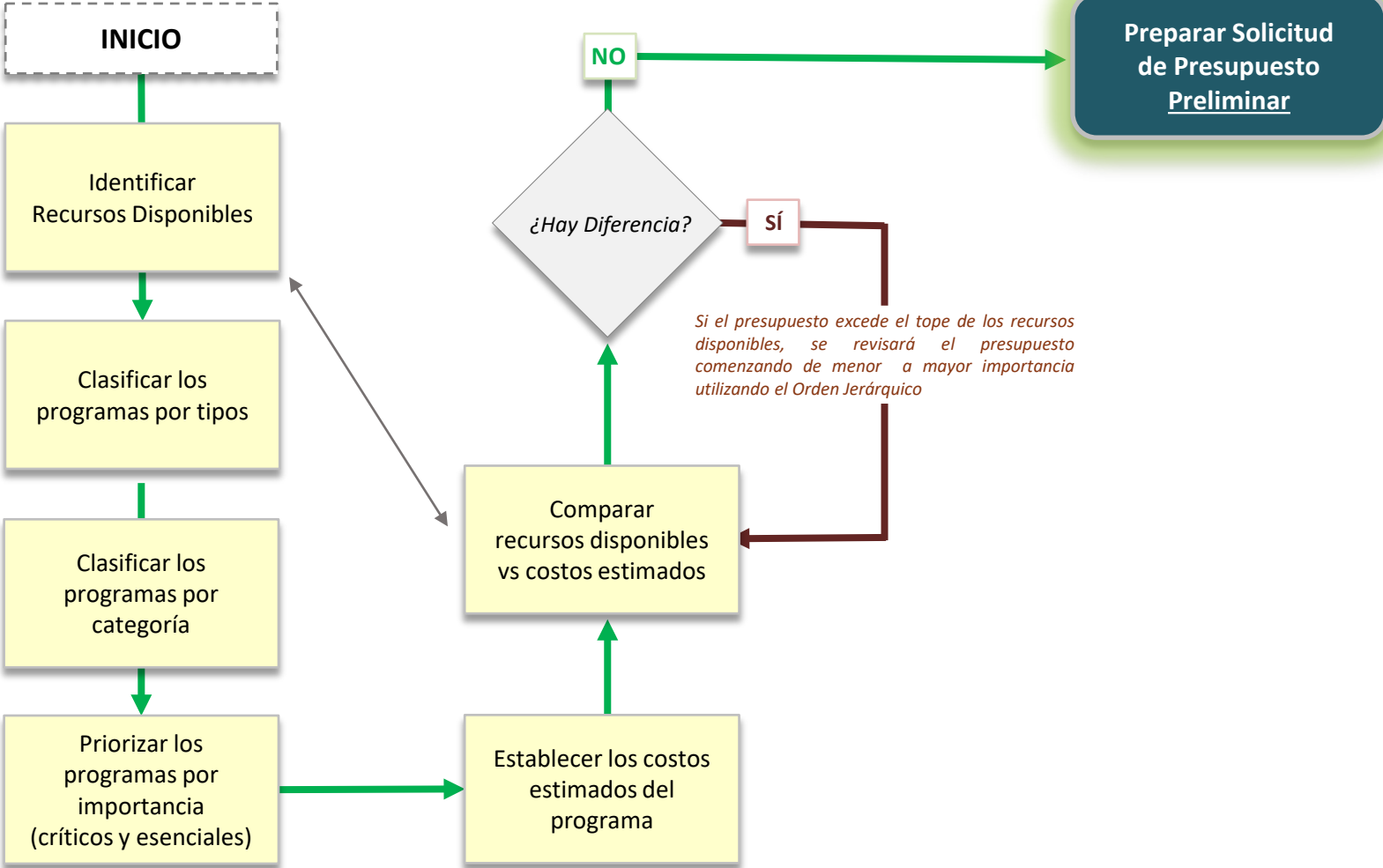
E. Utilizando el orden de prioridad establecido de más importante a menos importante, establecer los costos estimados del Programa considerando:

- 1** Que se incluyan los costos necesarios para cumplir con la **Misión de la Agencia, el Plan de Gobierno**, según las prioridades señaladas por el **Gobernador**.
- 2** Que se mantiene el **Plan de Economías** establecido a través de la **Ley Núm. 3-2017 y la OE 2017-001**

F. Establecer la diferencia entre el total de recursos disponibles y el total de los costos estimados.

- Si los costos exceden los recursos disponibles esta **diferencia debe eliminarse.**

- Se eliminarán a base del orden jerárquico para la toma de decisiones en la reducción del gasto.



- 1 Definir los objetivos de cada programa.
- 2 Identificar el conjunto de medidas decisionales para cada programa. Los diferentes Conjuntos de Medidas Decisionales se priorizan para asignar los recursos disponibles
- 3 Establecer las distintas alternativas disponibles para cumplir con las metas establecidas.
- 4 Ordenar por actividades críticas y esenciales.
- 5 Tomar decisiones y asignar recursos.
- 6 Cumplimentar las plantillas. *(Memorando General 441-17 Fase II)*

- 1** **Elaborar, identificar y evaluar cada una de las actividades de los programas en forma jerárquica, considerando aquellas que son críticas y/o esenciales y consolidarlas por importancia en forma descendente.**
- 2** **Comparar las actividades que son similares entre los programas.**
- 3** **La descripción completa de cada uno de los programas y sus actividades debe incluir lo siguiente:**
 - ✓ *Metas y Objetivos*
 - ✓ *Consecuencias de no aprobar la actividad*
 - ✓ *Medida de rendimiento*
 - ✓ *Otros posibles cursos de acción*
 - ✓ *Costos y Beneficios*
- 4** **Herramientas para el PBC:**
 - 1.** *Programa de Gobierno*
 - 2.** *Plan Estratégico de la agencia*

	<u>ÁREA</u>	<u>ADMINISTRACIÓN</u>							
1	Meta u Objetivo	Cobro de servidumbres de paso a servicios de comunicaciones e internet							
2	Alternativas	Gestiones de cobro utilizando recursos internos	Gestiones de cobro a través de recursos externos contratados						
3	Descripción de las Actividades	Crear o mejorar la oficina de gestiones de cobro y asignar los recursos humanos necesarios	Contratar personal externo por honorarios contingentes para hacer gestiones de cobro						
4	Recursos Necesarios	Un (1) Abogado Tres (3) Auxiliar Fiscal Una (1) Secretaria	El contratista asignará los recursos necesarios y asumirá sus costos						
5	Costos Estimados <i>(para cobrar \$6 millones)</i>	<table border="0"> <tr> <td>\$154,400</td> <td>Salarios</td> </tr> <tr> <td>+ 30,880</td> <td>Beneficios Marginales</td> </tr> <tr> <td>\$185,280</td> <td>Anuales</td> </tr> </table>	\$154,400	Salarios	+ 30,880	Beneficios Marginales	\$185,280	Anuales	5% X \$6 millones = \$300,000
\$154,400	Salarios								
+ 30,880	Beneficios Marginales								
\$185,280	Anuales								
6	Decisión	<u>Aprobar</u> o <u>Denegar</u>	<u>Aprobar</u> o <u>Denegar</u>						

- ✓ Requiere la identificación, evaluación y justificación de las actividades programáticas.
- ✓ Promueve el intercambio de información en la gerencia para la toma de decisiones.
- ✓ Ayuda a identificar gastos innecesarios y duplicidad de esfuerzos.
- ✓ Promueve la eficiencia y economía de las operaciones.
- ✓ Ayuda a la reasignación de recursos donde realmente son necesarios.