



GOBIERNO DE PUERTO RICO

Oficina de Gerencia y Presupuesto

Hon. Wanda Vázquez Garced
Gobernadora

Iris E. Santos Díaz
Directora

6 de noviembre de 2019

MEMORÁNDUM GENERAL NÚM. 491-19

SECRETARIOS, DIRECTORES, JEFES DE AGENCIAS, DEPARTAMENTOS, DEPENDENCIAS, CORPORACIONES PÚBLICAS, ORGANISMOS Y OFICINAS, COMISIONES, ADMINISTRADORES DE INSTRUMENTALIDADES, ENTIDADES DEL PODER EJECUTIVO DEL GOBIERNO DEL TERRITORIO DE PUERTO RICO

Iris E. Díaz Santos
Directora

NORMAS SOBRE EL PROCESO PRESUPUESTARIO PARA EL AÑO FISCAL 2020-2021 CIRCULAR NÚM. 1

I. Introducción

Inicia el proceso para la elaboración del Presupuesto para el Año Fiscal 2020-2021 (AF2021; AF21). Este Memorándum establece nuestras directrices a cada organismo, atendiendo los parámetros que la Junta de Supervisión y Administración Financiera (la Junta) dispone en el Plan Fiscal¹ y en el *Nivel presupuestario base* (“Baseline”)² de la Junta.

Este proceso culminará con la presentación del Presupuesto Propuesto del AF 2021 por la Honorable Gobernadora de Puerto Rico ante la Junta, y ante la Asamblea Legislativa del territorio.

La línea de tiempo de este proceso consiste en estas cuatro **Fases**:

1. Preparación previa e individual de las agencias
2. Inserción de los datos en las aplicaciones (sistemas) de la OGP
3. Concretar diferencias y planteamientos
4. Compilación y Presentación

¹ FOMB – 2019 Fiscal Plan as Certified on May 9 2019– 20190509 (el Plan Fiscal). Ese Plan Fiscal excluye las siete unidades componentes con planes fiscales individuales (AEE, AAA, ACT, BGF, COSSEC, UPR y COFINA).

² Véase la carta de la Junta, de noviembre de 2019 en <https://juntasupervision.pr.gov/documents/>



II. Conceptos Generales Relevantes

Año electoral. El AF 2020-2021 es un año electoral. Por lo tanto, conforme a la Ley 147-1980 (23 L.P.R.A. § 108), los presupuestos se dividen en dos semestres iguales (50%/50%). No obstante, puede haber partidas que requieran presupuestarse en una proporción distinta³. De su agencia estar en esa situación, favor de redactar un “*One Page*” con la información pertinente y remítala a Electoral20@ogp.pr.gov en o antes del miércoles 11 de diciembre.

MIL, MILLAR. EXCEPTO cuando se indique distinto, las cantidades en TODOS los informes de datos presupuestarios SE TIENEN QUE REDONDEAR AL MIL, Millar. Así evitamos contratiempos al consolidar las ciento y pico de contestaciones a preguntas y censos.

Formularios Íntegros. Favor de no modificar los formularios que les son provistos para proveer datos. Así evitamos contratiempos al consolidar sus contestaciones a preguntas y censos.

Front-office / Back-office. La Junta estará solicitando una distribución adicional de la data, para distinguir el presupuesto dedicado al servicio directo a la clientela (FRONT-office), de las asignaciones presupuestarias de apoyo (BACK-office). Aunque el Módulo de la OGP aun no contiene habilidad para identificar esta distinción, sus hojas de trabajo y formularios se deben acondicionar para distinguir y agregar los datos en esas dos vertientes, adicional a cualesquiera otras que su agencia distinga. Así podrá proveer explicaciones en ese aspecto.

99% del Nivel presupuestario base FG. En cuanto al Fondo General (FG) únicamente, el primer ejercicio de su *Presupuesto Solicitado 2021 (Solicitado 2021)* debe efectuarse por no más del producto de multiplicar el “*baseline*” del FG de la Junta por 99%. O sea, cada agencia deberá determinar ese 99% previo a hacer la distribución por negociado, por programa y por concepto.

Política Pública de Control Fiscal. Se mantiene el énfasis en cumplir con la actual política pública de control fiscal que establece en 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*” y las órdenes ejecutivas 2017-001 y 2017-009. Como en años anteriores, la Junta asume un rol activo en el proceso del AF2021.

³ Artículo 8. — Limitación sobre Gastos en Año de Elecciones. (23 L.P.R.A. § 108) Durante el período comprendido entre el 1 de julio del año en que se celebren elecciones generales y la fecha de la toma de posesión de los nuevos funcionarios electos en dichas elecciones generales, será ilegal incurrir en gastos u obligaciones que excedan del cincuenta (50) por ciento de la asignación presupuestaria de cada partida. Los Secretarios y Directores de Agencias serán responsables directamente por cualquier violación de esta disposición, la cual constituirá delito menos graves (misdemeanor) y conllevará una penalidad que no exceda de seis meses de reclusión o multa de (\$500) quinientos dólares o ambas penas a discreción del Tribunal. Disponiéndose, sin embargo, que esta limitación no se aplicará a la Rama Judicial, la Rama Legislativa, las asignaciones para pareo de fondos federales que requieran anticipo, a los programas de mejoras permanentes, el pago de la deuda pública, las asignaciones a la Universidad de Puerto Rico y las asignaciones con fines legales específicos y que no constituyen gastos corrientes de funcionamiento.

III. Fases de la Línea de Tiempo del Proceso

FASE 1 – Preparación previa e individual de las agencias

➔ Vence el miércoles 4 de diciembre de 2019

La preparación previa e individual de cada agencia deberá iniciar de inmediato e incluir:

- a. Revisar la Misión de cada programa, para validar y justificar la razón de ser del programa. ¿Cuántos años más se debe continuar, para lograr esa gran meta que fue la razón de ser inicial? ¿Las estrategias y tácticas son las idóneas para lograr la misión y sus metas?
- b. Definir el ámbito de ejecución. Determinar y correlacionar la demografía de cada programa con la clientela (ciudadanos) relacionable al propósito del programa. ¿Es una clientela en aumento, estable, o disminuye proporcionalmente a la población total de Puerto Rico?
- c. Estudiar y calibrar su necesidad real y mínima lo más simple y esencial posible, la demanda de servicios, enmarcada en la metodología de Presupuesto Base Cero (PBC). ¿Cuáles actividades y tareas se hacen por costumbre que ya no es esencial o, inclusive, no tiene sentido continuar?
- d. Elaborar opciones de herramientas y métodos para proveer el/los servicios, considerando costos y tiempos mínimos de ejecución. ¿Cómo lo lograrías mejor si cambias A, B, y/o C?
- e. Adoptar uno o más objetivos a lograr el resultado; y, elaborar las métricas de medición de logros en la ejecución: ¿Cuál es la Visión de los logros?

Estudie cada aspecto de cada programa, como si fuéramos a instituirlo por vez primera.

REQUERIMIENTO:

1. Redacte un escrito (hasta dos páginas) por programa/agencia, en el cual documente cada uno de los objetivos cuantitativos y cada una de las métricas de medición de logros que se propone utilizar en la ejecución trimestral durante el AF21, y remítalo a:

Metricas21@ogp.pr.gov

FASE 2 – Inserción de los datos en las aplicaciones (sistemas) de la OGP

➔ Vence el miércoles 18 de diciembre de 2019

La OGP mantiene dos aplicaciones (sistemas de información digital) para la recopilación de los datos de cada agencia. Cada funcionario responsable de preparar la solicitud presupuestaria debe asegurarse de que tiene acceso a ambas aplicaciones:

- a. **Presupuesto Base-Cero (PBC)**, <http://basecero.ogp.pr.gov>
- b. **Módulo de Presupuesto (Módulo)**, <https://peticion.ogp.pr.gov>

REQUERIMIENTO:

1. Si no recuerda su nombre de usuario y contraseña, debe comunicarse directamente a Support (support@ogp.pr.gov) o al Service Desk OGP <servicedesk@ogp.pr.gov>, 787-725-9420 Ext. 2310 y 2311.
2. Para nuevos usuarios o cambios debe completar el formulario de solicitud de acceso al *Presupuesto Base-Cero (PBC)*, o de acceso al *Módulo de Presupuesto de la OGP (Módulo)* disponible en la dirección:

FORMULARIOS

- Formulario de solicitud de accesos a PBC y Módulo,
<http://ogp.pr.gov/Pages/Base-Cero.aspx>

a. **La aplicación Presupuesto Base-Cero (PBC).**

→ Vence el miércoles 18 de diciembre de 2019

La aplicación PBC tiene el propósito de recopilar las relaciones o detalles de partidas y datos que se entran agrupados o en totales en el Módulo (la otra aplicación). La aplicación PBC ahora consiste en casi una decena de formularios. Los Formularios han sido habilitados con los campos referentes al AF21 (y las proyecciones al AF24, cuando aplica).

Los próximos párrafos indican los Formularios a completar con una breve descripción o resumen de los datos particulares y uso de cada uno.

CAMBIOS EN PBC:

El año pasado la aplicación PBC solo contenía los cinco Formularios A al E. Este año, para la petición del AF21, se han añadido varios Formularios adicionales (FORM 2 (projects), etc.). Esos Formularios son para facilitarles suministrar datos que antes se requirieron por Excel y otros medios.

REQUERIMIENTOS:

1. Entre al enlace <http://basecero.ogp.pr.gov> pestaña PBC, y valide que tiene acceso a cada formulario y que estos ya están habilitados para AF21.
2. Una vez habilitado, proceda a completar los Formularios A, C, D, E, FORM 2, etc., relacionados con su solicitud de presupuesto para AF21. Observe las instrucciones en cada formulario, y con más detalles en el *Manual de Usuario Presupuesto Base Cero (PBC) con Formularios (Descargar)*.

Descargable:

MANUAL:https://basecero.ogp.pr.gov/apex/r/ogp_apps/131/files/static/v37/Manual%20del%20Usuario%20PBC%20Final%20incluye%20formularios.pdf

Formulario A – Gastos Ineludibles. Introduzca una lista detallada de los gastos ineludibles que se cargan al Fondo General (*no incluya generalidades y/o gastos obvios* —AAA, AEE, etc.). Identifique las leyes vigentes específicas que disponen lo ineludible; evite

generalidades y analogías. Si alguna ley existente es obsoleta o incompatibles con el Plan Fiscal, proporcione recomendaciones para cambios inmediatos, mediante un correo electrónico al analista/gerente asignado a su agencia. Los costos estimados para AF21 deben contener una explicación y justificación de los factores considerados. Incluya los efectos de los **tres años prospectivos**: AF 2022, 2023 y 2024.

Formulario C – Reclamaciones Contingentes y Sentencias Finales. Entre cada ítem por Número de Caso ..., las cuales se pagarán con el Fondo General.

Las Reclamaciones Contingentes son posibles pasivos/deudas dependiendo el resultado de un evento futuro incierto. Una responsabilidad contingente se anota en los registros contables si la contingencia es probable y el monto de la responsabilidad se puede estimar razonablemente. Se debe presupuestar el pago de estos pasivos contingentes cuantificables en el presupuesto de desembolsos de la agencia. Los pasivos contingentes no cuantificables deben ser descritos por la agencia y se divulgarán en el texto de los documentos presupuestarios.

Las Sentencias Finales (de demandas) se incluyen por la cantidad (Principal) de la sentencia del Tribunal, y un estimado de Intereses Computados al 31 de diciembre de 2020, solo si la sentencia dispone pagar intereses.

Formulario D – Deudas con cargo al Fondo General. Solo incluya las deudas incurridas previo al 1 de julio de 2019, con cualquier persona o entidad legal o pública, deuda que no tenga asignación presupuestaria al 31 de diciembre de 2019. Inserte cada una por separado por proveedor/acreador, y una explicación. (Asegúrese de cuadrar con el Módulo, Concepto 089.) Esta partida es parte dentro del Baseline; haga los ajustes.

Formulario E – Fondos. Este formulario incluirá los **Fondos de Ingresos Especiales** (FIE, "Special Revenue Funds"; "SRF" por sus siglas en inglés), a saber, "Ingresos Propios", "Fondos Especiales Estatales", y "Otros Ingresos" en su conjunto. Debe insertar las sumas para el AF21 Ingreso, y para AF21 Gasto, y actualizar los datos de base legal, uso, etc. de cada Fondo; también estimar y entrar los tres años prospectivos 2022, 2023 y 2024.

➔ **ESTE FORMULARIO REQUIERE PREPARACION Y TIEMPO. —**

DISTINCIÓN ENTRE IP, FEE Y OI:

"[C]lasifique cada fuente de ingresos por el tipo de fondo de ingresos especiales pertinente con base en las siguientes definiciones: Ingresos Propios (IP), Fondos Especiales Estatales (FEE) y Otros Ingresos (OI).

- a. *Los Ingresos Propios (IP) son los devengados por una agencia al proveer servicios internamente a entidades gubernamentales y/o externamente a clientes que solicitan servicios gubernamentales.*
- b. *Fondos Especiales Estatales (FEE) son ingresos generados por leyes contributivas específicas que establecen el cobro y el uso de los cargos contributivos.*
- c. *Otros Ingresos (OI) es una fuente de fondos no recurrentes (por ej., ventas*

de activos, donaciones); note que la Junta de Supervisión y Administración Financiera no proveerá una guía en cuanto a los ingresos o gastos para los OI, ya que estos no son recurrentes. Cada agencia tendrá que proveer información de apoyo detallada a nivel de número de contrato y/o partida para que los gastos e ingresos de los OI se tomen en consideración en el presupuesto... (Vea la pestaña “1c. Otros Ingresos”).”⁴

RELACIÓN ENTRE EL NIVEL DE GASTO Y LA CAPACIDAD DE RECAUDAR INGRESOS:

El presupuesto de los **Fondos de Ingresos Especiales** (FIE / SRF) consiste en establecer un nivel de ingreso probable, el cual se puede establecer como el límite máximo del nivel de *gasto* que se puede autorizar. O sea, a mayor *ingreso*, mayor posibilidad de *gasto* (desembolsos).

Por lo tanto, cada agencia tiene la oportunidad de documentar las posibilidades reales de hasta cuál nivel de *gasto* puede solicitar, en la medida que documente tanto su historial de *ingreso*, así como la proyección del AF21 y los años siguientes.

→ En fin, el nivel de *ingreso* histórico los AF2017, AF2018, AF2019, inclusive AF2020, se deben revisar/actualizar/ajustar para reflejar/documentar los aumentos en niveles de *ingreso*, los cuales han sido superiores (muchas veces por mucho) a los niveles originales (en el año del presupuesto).

- Utilice el Formulario E – **Fondos** para documentar ese cambio en el nivel histórico de *ingreso*.
- Utilice la guía en el **Apéndice K: Algunas Ideas para Plantear Aumentar el Nivel de Ingreso FIE/SRF al Presupuesto**, para sustentar los niveles de *ingreso* de sus FIE.

DEBERÁ cuadrar los *Ingreso* y *Gasto* del:

- i. AF2020 y los tres (3) años anteriores (2017, 2018 y 2019)
- ii. El **ingreso y gasto de los tres años prospectivos 2022, 2023 y 2024**

IMPORTANTE, el total agregado de Gasto de cada uno de los siete (7) años, debe ser igual al resumen total en el Módulo OGP-4.

Formulario **FORM 2 (Projects)**⁵. Este formulario se utilizará para indicar la disgregación (desglose, relación, detalle, proyecto) de cada objeto/partida de presupuesto de gasto de cada uno de los siguientes Conceptos:

- 004 Donativos y subsidios
- 006 Contratos de Servicios Profesionales
- 007 Otros gastos operativos

⁴ Ítem 1, Apéndice A, carta del 30 de enero de 2019, Junta de Supervisión y Administración Financiera (traducción de la OCFO).

⁵ Los Formularios FORM 2 al FORM 8 han sido confeccionados y requeridos por la Junta.

- 012 Anuncios y pautas en medios
- 013 Incentivos y subsidios dirigidos a mejorar el bienestar de los ciudadanos
- 014 Apropiaaciones no-gubernamentales
- 081 Englobadas

➔ **ESTE FORMULARIO REQUIERE PREPARACION Y TIEMPO. —**

DEBERÁ cuadrar los ítems (proyectos) que suman a la cantidad a nivel partida; ejemplo:

Tabla 1 Ilustración del Cuadre de Partida por Proyectos

<i>Proyecto</i>	<i>Cantidad</i>
<i>Donativo a A</i>	\$300
<i>Donativo a B</i>	37
<i>TOTAL, 6210 Aportaciones para Ayuda</i>	\$337 A

IMPORTANTE, el total agregado, la suma total de todos los objetos/partidas de presupuesto de gasto de cada uno de los Conceptos que se provean datos, debe ser igual al resumen total en el Módulo OGP-4.

Tabla 2 Ilustración del Cuadre de Concepto por Partidas

<i>Objeto/Partida</i>	<i>Cantidad</i>
<i>6210 Aportaciones para Ayuda</i>	\$337 A
<i>6110 Aportaciones a municipios y a...</i>	200
<i>Concepto 004, Donativos ...</i>	\$537

Formulario FORM 3 (Decreets). Este formulario se utilizará para indicar cada decreto de consentimiento (“consent decree”) que mantiene la agencia con alguna agencia federal u organismo regulador/rector, o sindicatura de algún tribunal. La cantidad presentada tiene que incluirse en el presupuesto *Solicitado 2021*, pues es parte del “baseline” FG al 99%.

Formulario FORM 4 (Headcount). Este formulario se utilizará para indicar el conteo de empleados (“headcount”) habido al cierre del 30 de junio de 2019, y el proyectado al 30 de junio de 2021. El mismo requiere distribuir cada grupo (regular, confianza, etc.) entre los empleados de servicio directo (“front-office”) y los empleados de apoyo (“back-office”).

➔ **ESTE FORMULARIO REQUIERE PREPARACION Y TIEMPO.**

DEBERÁ cuadrar los conteos con dólares de nómina (al millar):

- i. a nivel objeto/partida en AF20 y en AF21
- ii. por Programa (y Negociado) en el Módulo OGP-4.
- iii. Este procedimiento concluye cuando tenga un Roster (plantilla de nóminas) al 30 de junio de 2019 y de 2021, que cuadre los números de empleados con este Formulario, y los dólares de nóminas con las OGP-4:
 - a. Por programa, por negociado y por agencia total.
 - b. Por origen de recursos.

DEBERÁ actualizar el Roster en la aplicación PBC utilizando el cuadro anterior (Menú CC142-17 en PBC).

Formulario FORM 5 (Benefits), y Formulario FORM 6 (Benefits) (2). Estos dos formularios incluirán una relación de los fondos propuestos y de empleados para el gasto de estos beneficios.

DEBERÁ cuadrar con la OGP4 Consolidado, por *Partida de Asignación*:

Tabla 3 Ilustración Comparativa de Ítem en FORM 5 y FORM 6

<i>Iniciativa de beneficios</i>	<i>FORM 5</i>	<i>FORM 6</i>
<i>Programa de Transición Voluntaria (VTP) (liquidación y prestaciones)</i>	X	X
<i>Ley 211/Programa de Pre-Retiro Voluntario (VPP)</i>	X	X
<i>Ley 70</i>	X	X
<i>Ley 262</i>	X	
<i>Otras prestaciones de retiro anticipado</i>	X	X
<i>Pagos de liquidación</i>	X	
<i>Prestaciones de salud</i>	X	
<i>Liquidación de vacaciones</i>	X	
<i>Ausencia por enfermedad (liquidaciones de años anteriores)</i>	X	
<i>Tiempo extra</i>	X	
<i>Otras prestaciones</i>	X	

Formulario FORM 7 (Intra Agency). Este formulario incluirá las transacciones entre agencias, las cuales resultan en Ingreso en una agencia y Gasto en la otra.

Formulario FORM 8 (CapEx). Este formulario incluirá una relación por proyecto de los fondos solicitados por **PRIMERA VEZ** para CapEx. O sea, para proyectos de mejoras permanentes tradicionales, así como para la adquisición de ciertos equipos y relacionados que cumplen con la política de contabilidad para activos fijos (“**Capital Assets Accounting Policy**”) del Departamento de Hacienda (véase el **Apéndice J**).

Formulario FORM 8 (Maintenance of Effort). Este formulario incluirá una relación por proyecto de los fondos solicitados para **CONTINUAR** los proyectos iniciado en años previos y aun sin terminar. O sea, para proyectos de mejoras permanentes tradicionales, así como para la adquisición de ciertos equipos y relacionados.

FORM 8 – NOTE, el total de la suma del Concepto 008 (inversión en mejoras) y del Concepto 011 (compra de equipos) no es necesariamente igual al total del Formulario FORM 8 (CapEx), más el Formulario FORM 8 (Maintenance of Effort, en conjunto, ya que el Concepto 011 puede incluir partidas/objetos de no cumplen los requerimientos de la política de contabilidad para activos fijos (CapEx).

b. La aplicación Módulo de Presupuesto (Módulo).

→ Vence el miércoles 18 de diciembre de 2019

Esta aplicación Módulo tiene el propósito de recopilar el *Presupuesto Solicitado 2021 (Solicitado 2021)* agrupado o en totales, y distribuido por negociado, por programa, por concepto, y por partida (por las cantidades del **99% del Nivel Presupuestario Base FG**.

CAMBIOS EN EL MÓDULO:

Esta aplicación ha sido modificada para simplificar la entrada de datos. Ya que la aplicación PBC en su Formulario FORM 2 (projects) recoge en detalle los *contratos de servicios*, y en su Formulario FORM 8 (CapEx) recoge las iniciativas de *Capex*, el Módulo ha sido simplificado y ya no utiliza detalles en los Conceptos 006 (Servicios Profesionales) y 008 (Inversión en Mejoras).

REQUERIMIENTOS:

1. Entre al enlace <https://peticion.ogp.pr.gov>, y valide que tiene acceso a la aplicación, y que ya está habilitado en la columna (espacio) *Solicitado 2021*. Si tiene problemas comuníquese directamente a Support (support@ogp.pr.gov) o al Service Desk OGP <servicedesk@ogp.pr.gov>, 787-754-1600 Ext. 2316 y 2317.

Si esta es su primera vez, accione el menú **Help** (a la extrema derecha), y seleccione *Tutorial (Demo)*, o baje el Manual seleccionando *Manual de Usuario de la Aplicación*.

Descargables:

- DEMO: <https://peticion.ogp.pr.gov/documentos/demo.html>
 - MANUAL: <https://peticion.ogp.pr.gov/documentos/ogphelp.htm>
2. Una vez habilitado, proceda a completar los cambios al *Presupuesto Solicitado 2021*. Cada agencia deberá actualizar y completar la siguiente información:
 - a. Actualizar la descripción de la base jurídica, la descripción de los programas, la estructura organizativa, y otros datos relevantes incluidos en el documento presupuestario, para ajustarlo a los cambios recientes, según proceda.
 - b. Revisar las posiciones ocupadas⁶ (Recursos Humanos), y los Datos Estadísticos en el Módulo, así como cuadrar el gasto de todas las fuentes de recursos relacionados con el presupuesto del Año Fiscal 2018-2019.

⁶ Según el Informe Estadístico de Puestos Ocupados (OGP-SI-05), sometido por cada organismo al 30 de septiembre de cada año.

- c. Actualice los importes de los Objetos y Programas en la columna *Solicitado 2021*, para igualar a los importes del **99% del Nivel Presupuestario Base FG** indicados en **Apéndice C** de la carta de la Junta, de 1ro. de noviembre de 2019.

NOTE:

- Ya previamente se copió los datos actuales hasta el 30 de septiembre del *Aprobado AF20*, Interino 20, a la columna *Solicitado 2021*,
 - El listado por agencia estará disponible en el Portal de la aplicación PBC.
- d. Asegúrese que los datos de los Fondos Federales se identifiquen correctamente en el Módulo utilizando los cinco dígitos (##. ###) del Catálogo de Asistencia Nacional Federal (CFDA). Es obligatorio que cada agencia haga una actualización completa, detallando el CFDA. Ejemplo:

Gráfico 1 Pantalla de Entrada de Número de Catálogo (CFDA)

Año Fiscal	2020	
Agencia	123	Administración de Familias y Niños
Programa	1080	Servicios Sociales a Personas de
Origen	FF	Fondos Federales
Catalogo Federal		Catalogo Federal
Tipo Asistencia		

Resumen Aportaciones Federales

Find %	Codigo	Nombre
	17.235	Senior Community
	17.258	WYA Youth Activist

NOTE:

Obtenga los datos de CFDA del sitio GSA conocido como "Assistance Listings"⁷, <https://beta.sam.gov/help/assistance-listing>.

- e. Actualice la asignación a la aportación mensual básica al plan médico, la cual será determinada por el Comité de Cumplimiento con el Plan Fiscal, Ley 26-2017, Art 2.07. Así también, el Bono de diciembre de 2020 será de \$600 por empleado, Ley 26-2017, Art 2.08
3. Una vez que actualice la columna del *Solicitado 2021*, incluyendo todos los orígenes de recursos tales como: Fondo General, Fondos Federales, Fondos Especiales Estatales, Ingresos Propios y Otros Ingresos, así como los fondos para mejoras capitales:
- a. asegúrese de incluir en el Módulo todos los detalles requeridos para Catálogo Asistencia Doméstica Federal.
 - b. detalle de Asignaciones Especiales específicos a la agencia.

IMPORTANTE, el total agregado de Gastos de cada uno de los siete (7) años, debe ser

⁷ Para buscar el "Assistance Listings", ir al enlace beta.SAM.gov, seleccione la opción "Assistance Listings" del menú de búsqueda tipo "drop-down", entre una palabra clave o número y toque el botón de búsqueda ("Search button").

igual al resumen total en el Módulo OGP-3.

FASE 3 – Concretar diferencias y planteamientos

➔ Vence el miércoles 18 de diciembre de 2019

Ahora corresponde documentar la *Solicitud 2021* en comparación al AF2020, y plantear otros aspectos que discutimos adelante..

El Plan Fiscal certificado por la Junta tiene límites presupuestarios máximos y medidas de redimensionamiento (“rightsizing”) prospectivo de cada entidad cubierta. Como resultado, los cambios presupuestarios ya no se limitan al marco de referencia ordinario provistos por los estatutos de Puerto Rico. Durante el Proceso las agencias confeccionarán su *Presupuesto Solicitado 2021* conforme al **Nivel Presupuestario Base** (“baseline”) con ajustes al **99% del Nivel Presupuestario Base del Fondo General (FG)**. Los jefes de agencia entonces tendrán la responsabilidad por las reclasificaciones entre los presupuestos de negociados y de programas (subtotales). Como tal, las agencias pueden escoger reasignar esos presupuestos entre negociados y entre programas. Los cambios de conceptos no-Nómina al concepto Nómina no serán permitidos.

➔ Prepare un documento denominado RESUMEN 2021 de dos partes:

PARTE I: Presentación

Prepare una presentación explicando las implicaciones del presupuesto consolidado⁸ de la agencia (y de cada negociado y/o programa) en cumplimiento con el Plan Fiscal. La presentación describirá los riesgos y el impacto de implementación del presupuesto sin cambios. Además, el jefe de la agencia tendrá la responsabilidad de plantear aquellas necesidades y prioridades que se deben atender; también, sobre aquellas otras funciones que deberán aminorarse (o eliminar), para mantener el presupuesto *Solicitado 2021* dentro de los parámetros del “baseline”. Sintetice su presentación siguiendo el siguiente ejemplo, con el cual deberá iniciar su escrito (si alguno):

Tabla 4 Ilustración de los Ajustes de las Propuestas, para Cuadrar al "Baseline"

Programa	Prioridad	Propuesta interna de la agencia	+ / - Ajustes	Baseline de la Junta
A	3	\$3,000	-\$2,000	\$1,000
B	2	\$2,000	- 0 -	\$2,000
C	1	\$200	\$800	\$1,000
Total, Agencia		\$5,200	-\$1,200	\$4,000

⁸ El presupuesto Consolidado es el agregado de la suma o conjunto del presupuesto al 99% del Nivel Presupuestario Base del Fondo General (FG), el 100% de Fondos Federales (FF), y el 100% de Fondos de Ingresos Especiales (FIE/SRF).

El jefe de la agencia puede someter la presentación, incluyendo opciones para nuevas medidas de gasto, para mitigar los riesgos mientras todos los costos son totalmente compensados con ahorros dentro de los recursos existentes proporcionados. Esto significa que un nuevo gasto sólo puede financiarse con recortes en otros.

PARTE II: Appendix B de la Junta

El **Apéndice B** contiene el **Appendix B** de la Junta⁹. El mismo describe requerimientos explicativos en sus ítems 4, y 17, los cuales se completan (cumplen) proveyendo explicaciones narrativas:

El ítem 4 requiere de cada agencia una declaración de las presunciones significativas y métodos utilizados para estimar *ingresos* de Fondo General (FG), de Fondos de Ingresos Especiales (FIE/SRF) y de Fondos Federales (FF). (Véase el **Apéndice K: Algunas Ideas para Plantear Aumentar el Nivel de Ingreso FIE/SRF al Presupuesto**, para una relación bosquejada de los elementos que debe documentar al redactar esta declaración.)

El ítem 17 requiere explicaciones y documentos que sustenten aquellas propuestas que difieran significativamente al comparar el AF21 al AF20.

CADA AGENCIA DEBERÁ (Vence el miércoles 18 de diciembre de 2019):

1. Elaborar un solo documento (Word) RESUMEN 2021 de dos partes (I, II)
2. Confirmar su contenido mediante la firma del jefe de la agencia, del jefe de recursos humanos, y del jefe de presupuesto
3. Escanear a formato PDF
4. Salvar con el número y nombre de la agencia, y nombre del documento; ejemplo:
➔ 000 agencia abc RESUMEN 2021
5. Subir al Portal de la aplicación PBC, Menú PBC, Formulario RESUMEN 2021.

FASE 4 – Compilación y Presentación

➔ Vence el miércoles 18 de diciembre de 2019

Lo nuevo en cuanto a reportes es la opción adicional denominada OGP4-FOMB, produce una presentación siguiendo la clasificación de la Resolución Conjunta (RC) de la Junta. Ese reporte estará habilitado para inicios de diciembre, a tiempo para que las agencias visualicen sus solicitudes siguiendo el nuevo formato de RC de la Junta¹⁰.

⁹ Véase la carta de 5 de noviembre de 2019 de la Junta.

¹⁰ Se estudia luego habilitar para: i) la presentación de informes en múltiples dimensiones (“GASB” y “GFS”); ii) ser más comprensivo al incluir ingresos y las partidas del estado de situación; y iii) tener una perspectiva a mediano plazo con un total de tres años después de presupuesto del AF2021. Se estudia que como parte del sistema de transición, proporcionar a las agencias un conjunto detallado de estados financieros presupuestarios según estándares del “GASB” y “GFS”, por negociado, programa, objeto, función, fondo, concepto y ubicación (según disponible). A las

CADA AGENCIA DEBERÁ (Vence el miércoles 18 de diciembre de 2019):

1. Completar las FASES 1, 2 y 3 en su totalidad.
2. Imprimir la forma OGP4 FOMB por Programa (y por Negociado de haber) del Menú Reportes, Presupuesto por Partidas (OGP4 FOMB) del Módulo
3. Confirmar la distribución por negociado, programa y conceptos mediante la firma del jefe de la agencia, del jefe de recursos humanos, y del jefe de presupuesto
4. Escanear a formato PDF
6. Salvar con el número y nombre de la agencia, y nombre del documento; ejemplo:
→ 000 agencia abc OGP4 FOMB
5. Subir al Portal de la aplicación PBC, Menú PBC, Formulario OGP4 FOMB.

IV. Perspectivas

El proceso presupuestario continua la transición en la implementación de ***presupuestación basado en enfoque de políticas y desempeño (“policy based budget”)*** para maximizar el presupuesto base-cero. Este enfoque pretende satisfacer altos estándares para comparaciones de consolidados (presupuestos y actuales) de todas las cuentas gubernamentales y divulgaciones, mientras persigue los ideales de gobierno abierto y transparente. Esto incluirá una mayor comparabilidad de los presupuestos al Plan Fiscal y a los Estados Financieros Básicos¹¹. Por eso la importancia que cada agencia identifique actualice la Data Estadística y que documente cada uno de los objetivos cuantitativos y cada una de las ***métricas de medición de logros*** que se propone utilizar en la ejecución trimestral durante el AF21 (véase REQUERIMIENTO 1, en la FASE 1).

Los presupuestos consolidados del gobierno ya se establecen en agrupaciones adicionales a las tradicionales. Es decir, el presupuesto se publica agrupado (o “mappings”), por ejemplo:

- Agencias con presupuesto del Fondo General
- Agencias con presupuestos de Fondos Federales
- Agencias con presupuestos de Fondos de Ingreso Especial
- Agencias integrantes del Plan Fiscal CW¹²
- Agencias con plan fiscal individual¹³

Esas agrupaciones son adicionales a la agrupación que de ordinario se ha presentado por años,

agencias se proporcionará capacitación en destrezas con hojas de trabajo, incluyendo en interpretación los estados financieros presupuestarios y sobre iniciar variaciones en las bases disponibles del Plan Fiscal.

¹¹ Según la declaración de GASB Núm. 34, *Estados Financieros Básicos — y Discusión y Análisis de la Gerencia — para los Gobiernos Estatales y Locales*.

¹² El Plan Fiscal excluye las siete unidades componentes con planes fiscales individuales (AEE, AAA, ACT, BGF, COSSEC, UPR y COFINA).

¹³ Se refiere a AEE, AAA, ACT, BGF, COSSEC, UPR y COFINA, excluidas del Plan Fiscal CW.

y a la nueva agrupación que la Junta ha dispuesto¹⁴.

Dimensiones múltiples significa que los ciudadanos y las partes interesadas podrán revisar el presupuesto a niveles muy altos de agregación, pero también según sea necesario a niveles muy detallados. Al perseguir este enfoque el gobierno pretende que el presupuesto anual sea mucho más significativo para los ciudadanos y las partes interesadas. Para mejorar considerablemente la transparencia y proporcionar una base para el análisis a largo plazo de ingresos y gastos, varios años de data del presupuesto histórico y de contabilidad estará disponible para revisión¹⁵.

El Presupuesto 2021 establecerá un marco de referencia de las estimaciones para el presupuesto y tres años prospectivos. Será la primera ocasión que intentamos estimar el costo de rendir servicios e inversión requeridos por ley o políticas públicas, por varios periodos anuales (a mediano plazo). Una vez estas estimaciones al futuro se fijan, se facilita la actualización prospectiva; además, permite identificar los factores y costos de los cambios prospectivos por una nueva política pública, cambio a leyes o a políticas existentes que tienen un impacto en los pronósticos de ingreso o gasto (desembolso).

La OGP considerará fundamental que la Oficina del Principal Oficial Financiero (y/o la Autoridad de Asesoría Financiera y Agencia Fiscal de Puerto Rico (AAFAF)), el Departamento de Hacienda (DH), participen del proceso de determinar costos y desarrollo de políticas.

CALENDARIO

El **Apéndice A** proporciona un resumen del calendario presupuestario. Un Memorando General subsiguiente incluirá actualizaciones al calendario presupuestario según sea necesario. El personal de la OGP estará en contacto con el representante de la agencia, para organizar reuniones sobre el presupuesto AF2021.

V. Base Legal

Este Memorandum se basa en requisitos en virtud de los siguientes estatutos:

- Ley Pública 114-187 de 30 de junio de 2016, "*Ley de Supervisión, Administración, y Estabilidad Económica de Puerto Rico*" ("*PROMESA*" por sus siglas en inglés);
- Ley Núm. 147 de 18 de junio de 1980, según enmendada, "*Ley Orgánica de la Oficina de Gerencia y Presupuesto*"; (OGP);
- Ley Núm. 2-2017 de 18 de enero de 2017, "*Ley de la Autoridad de Asesoría Financiera y Agencia Fiscal de Puerto Rico*", "*Ley de la Autoridad de Asesoría Financiera y Agencia Fiscal de Puerto Rico*"; (AAFAF);
- Plan de Reorganización Núm. 3 de 22 de junio de 1994, según enmendado, "*Plan de*

¹⁴ Para un listado de la agrupación dispuesta por la Junta en el Plan Fiscal de 9 de mayo de 2019, refiérase al Exhibit 88 AGENCY GROUPINGS, página 155.

¹⁵ También se estudia agrupaciones innovadoras siguiendo los estándares de clasificación previstos bajo el "Governmental Accounting Standard Board" ("GASB" por sus siglas en inglés) y el "Government Finance Statistics" ("GFS", por sus siglas en inglés), incluyendo "Classification of the Functions of Government" ("CoFog" por sus siglas en inglés), y por programas, fondos, y ubicación (p. ej., áreas de gobierno local).

Reorganización del Departamento de Hacienda"; (DH);

- Ley Núm. 75, de 24 de junio de 1975, según enmendada, "*Ley Orgánica de la Junta de Planificación de Puerto Rico*"; (JP);
- Ley Núm. 103 de 25 de mayo de 2006, según enmendada, "*Ley para la Reforma Fiscal del Gobierno del Estado Libre Asociado de Puerto Rico de 2006*";
- Ley Núm. 3-2017, de 23 de enero de 2017, según enmendada, "*Ley para Atender la Crisis Económica, Fiscal y Presupuestaria para Garantizar el Funcionamiento del Gobierno de Puerto Rico*", nótese el Artículo 4; y
- Ley Núm. 26-2017 de 29 de abril de 2017, según enmendada, "*Ley de Cumplimiento del Plan Fiscal*".

###

Apéndice A: Calendario Presupuestario

Vencimientos <i>Miércoles</i>	Actividad / Resultado
7 y 8 de noviembre	Orientaciones a, y discusión abierta con los directivos y personal clave de presupuesto y finanzas de cada agencia
11 de noviembre	Apertura de la aplicación <i>Módulo de Presupuesto (Módulo)</i>
13 de noviembre	Apertura de la aplicación <i>Presupuesto Base-Cero (PBC)</i>
4 de diciembre	FASE 1 – <u>CONCLUYE</u> la preparación previa individual por las agencias
4 de diciembre	Remita a Metricas21@ogp.pr.gov Hasta dos páginas por programa/agencia, documentando cada uno de los objetivos cuantitativos y cada una de las métricas de medición de logros que se propone utilizar en la ejecución trimestral durante el AF21.
11 de diciembre	Remita a Electoral20@ogp.pr.gov “One Page” con la información electoral 2020 pertinente, si alguna.
18 de diciembre	FASE 2 – <u>CONCLUYE</u> la inserción de los datos en las aplicaciones a. La aplicación <i>Presupuesto Base-Cero (PBC)</i> . b. La aplicación <i>Módulo de Presupuesto (Módulo)</i> .
18 de diciembre	FASE 3 – <u>CONCLUYE</u> el concretar diferencias y planteamientos
18 de diciembre	FASE 4 – <u>CONCLUYE</u> la compilación y Presentación
19 de diciembre al 30 de enero	Análisis, evaluaciones y reuniones internas de la OGP, y con las agencias y el equipo fiscal
31 de enero	Presentación ante la Junta y publicación en el Internet

Estaremos disponibles para reuniones con las agencias a petición de ustedes, en cualquier fecha

Apéndice B: Appendix B, FOMB

CENTRAL GOVERNMENT FINANCIAL OVERSIGHT AND MANAGEMENT BOARD FOR PUERTO RICO GUIDELINES FOR MILESTONE #2 OF THE FY21 CONSOLIDATED BUDGET

Revenue Support Deliverables

1. Provide a one-year (FY21) revenue forecast by agency for all special revenue funds (“SRF”). Please also classify each source of revenue into the appropriate special revenue fund type based on the definitions below: Own Revenue (in Spanish *Ingresos Propios* or “IP”), Special State Funds (in Spanish *Fondos Especiales Estatales* or “FEE”), and Other Income (in Spanish *Otros Ingresos* or “OI”).

a. Own Revenue (IP) is earned by an agency for providing services internally to government entities and/or externally to patrons requesting governmental services.

b. Special State Funds (FEE) are revenues generated by specific tax laws which define the collection and use of the tax revenue.

c. Other Income (OI) is a non-recurring source of funds (e.g. asset sales, donations); note that the FOMB will not provide baseline revenue or expenses for OI given these are non-recurring. Each agency will need to provide detailed support for OI revenue and expenses to be considered in the FY21 budget.

2. Provide a list of all sources of SRF revenue including laws that support the revenue, a description of the law, and any other activities generating the revenue for each agency. If the revenue is determined by law, indicate if the law generates interagency revenue (received from a Commonwealth entity) or external revenue (received from a third party) and list the source agency for that revenue.

3. Provide SRF actual revenue and expenses for each source of revenue by agency for the prior three fiscal years (FY17, FY18 and FY19) as well as estimates for FY20. Please also provide the SRF cash balances as of July 1 for each of these fiscal years.

4. Provide a statement of significant assumptions and methods of estimation used for preparing the budgeted revenue for GF, SRF and FF, which may include key economic factors, demographic, policy and other assumptions and comparisons to historical periods.

5. Provide a list of all projected Federal Funds to be received in FY21 by agency and program. This should be consistent with the monthly reporting required by the fiscal plan. Please also include the state matching percentage amount for each grant as well as any mandatory ‘maintenance of effort’ to the extent it’s required.

Expense Support Deliverables:

6. Provide the OGP-4 submission for each agency which shows concepts of spend and object level detail for each program.
7. Provide concept level details and some object level details for each agency for the following:
 - a. Fund types:
 - i. General Fund;
 - ii. Federal Fund (consistent with the monthly report required by the fiscal plan); and
 - iii. Special Revenue Funds (including IP, OI, and FEE).
 - b. Additionally, provide a breakout of each agencies' payroll by the following items:
 - i. Salaries;
 - ii. Overtime;
 - iii. Healthcare;
 - iv. Other Benefits;
 - v. Early- and pre-retirement benefits; and
 - vi. All other payroll items.
8. Please provide a sample General Fund resolution by April 30.
9. Provide the total amount of payments by agency to PREPA, PRASA, PRIMAS, and PBA for each agency broken down by all fund types. Identify any past due payments for each category by fund type, agency and date.
10. Provide the total amount of PayGo payments by agency broken down by all fund types. Also include the amounts owed by corporations and municipalities outside of the Commonwealth Fiscal Plan.
11. Provide the actual PayGo payment to pensioners by agency for FY18, FY19, and expected FY20 amounts. Also, please include the total amount of pensioners for each agency for each period.
12. Provide a detailed description of all the items included in the following concepts of spend by agency:
 - a. Non-governmental appropriations (concept 14);
 - b. Incentives and subsidies directed to citizen's well-being (concept 13);
 - c. Donations and subsidies (concept 4);
 - d. Media and advertising (concept 12);
 - e. Englobadas (concept 81); and
 - f. Other operating expenses (concept 7).

13. Provide details of professional service contracts (concept 6) by agency. Please also classify each professional service contract by one of the following categories: Accounting/financial, Legal, Information Technology (IT), Education, Healthcare, or Other. Only categorize contracts into 'Other' if the contract is not best categorized in one of the five distinct categories. If 'Other' is used and is greater than 10% of the professional service contract budget, then explain in detail the nature of contracts (which can be grouped into a new category as deemed appropriate). Additionally, for all contracts please indicate the following items:

- a. Recurring or non-recurring;
- b. Back office support or to provide direct service (e.g., legal representation for people and student tests);
- c. Indicate if the professional service fee is paid to a Government entity (interagency);
- d. If the service contract is related to fulfilling a specific SRF law then please indicate which law.
- e. Professional service contracts that are related to Federal consent decrees

14. Provide a detailed list of items that will be included in the OMB Custody account and Hacienda Custody Account, as well as the purpose / need for each item.

15. Provide additional transparency for payroll headcount and benefits programs:

a. Headcount:

- i. Identify Active Positions headcount (Working regular employees (administrative), Working regular employees (non-administrative), Working transitory employees (administrative), Working transitory employees (non-administrative));
- iii. Identify Leave headcount (Working regular employees (administrative), Working regular employees (non-administrative));
- iv. Identify open positions for each agency by employee type (Regular employees (administrative), Regular employees (non-administrative)). Also provide the total budget related to open positions.

b. Benefits:

- i. Please provide the budget for the FY21 benefits included in payroll including the the following: all early retirement programs (Voluntary Transition Program, Voluntary Pre-retirement Program, Law 70, Law 26, Law 211-2015, and any other early retirement benefits), severance payments, healthcare benefits, liquidation of vacation time, sick leave, overtime; and any other remaining benefit not mentioned. Additionally, please provide the headcount reduction for each of the early retirement programs.

16. Identify all expenses that are related to interagency payments.

17. To the extent the proposed expenditures differ significantly from the FY21 Budget Targets attached hereto, please explain the differences. Please rationalize your larger budget request with supporting documentation.

18. Please update Title III fees for FY21 by advisor.

19. Please provide a list of all consent decrees, lawsuit settlements or any other court mandated obligations including a detailed description of each item.

20. Please provide details on any purchases with abnormal procurement cycles that may have payments that exceed the fiscal year including a detailed description of each item.

Capital Expenditures (“CapEx”) Plan:

Definition:

Capital expenditures (“CapEx”) are disbursements incurred to purchase, maintain, or improve long-lived assets. These assets include those often referred to as infrastructure assets (roads, bridges, parks, disaster recovery assets etc.) as well as land, buildings, fixtures, vehicles, IT hardware and equipment. Additionally, CapEx consists of all disbursements necessary to acquire the asset and make it ready for its intended use and disbursements related to intangible investments such as the acquisition or development of internal use software.

Other disbursements such as maintenance contracts, application management services, remote infrastructure management, periodic enhancements and statutory corrections do not qualify as CapEx.

21. Provide a detailed CapEx report (“CapEx Plan”) that includes the following details for each project or investment:

- a. Agency name and number undertaking the project or investment;
- b. Provide the total original budget, spending to date, projected remaining budget until completion, and total amount needed for the current fiscal year;
- c. Brief description of the spending;
- d. Describe if the CapEx is maintenance CapEx (i.e. required every year) or non-recurring improvement CapEx (i.e. one-time expense);
- e. Please provide the estimated time until completion; and
- f. Provide an approximate breakdown of the project budget (purchased asset cost, personnel, service contract, equipment, and other).

Apéndice C: Independent Forecasted Component Units (IFCUs)

Entidades (13 IFCUs)

187	Administración de Seguros de Salud (DS)
090	Administración de Servicios Médicos (DS)
277	Administración para el Desarrollo de Empresas Agropecuarias
295	Autoridad de Asesoría Financiera y Agencia Fiscal
162	Autoridad de Edificios Públicos
168	Autoridad de los Puertos
285	Autoridad de Transporte Integrado
303	Autoridad del Distrito del Centro de Convenciones
235	Autoridad para el Financiamiento de la Vivienda
166	Compañía de Fomento Industrial (DDEC)
180	Compañía de Turismo (DDEC)
188	Corporación del Centro Cardiovascular (DS)
070	Corporación del Fondo del Seguro del Estado

Apéndice D: Departamentos

Departamentos (16)

055	Departamento de Agricultura
069	Departamento de Asuntos del Consumidor
137	Departamento de Corrección y Rehabilitación
119	Departamento de Desarrollo Económico y Comercio
081	Departamento de Educación
023	Departamento de Estado
122	Departamento de la Familia
078	Departamento de la Vivienda
024	Departamento de Hacienda
038	Departamento de Justicia
087	Departamento de Recreación y Deportes
049	Departamento de Recursos Naturales y Ambientales
071	Departamento de Salud
045	Departamento de Seguridad Pública
049	Departamento de Transportación y Obras Públicas
067	Departamento del Trabajo y Recursos Humanos

Apéndice E: Agencias que Facturan Estimado de Gastos a Entidades Gubernamentales

	Entidades que Facturan	Servicio
031	Administración de Servicios Generales	Oil & Gas
928	Administración del Sistema de Retiro de Empleados del Gobierno y la Judicatura	PayGo, Law 70
163	Autoridad de Acueductos y Alcantarillados	Water
162	Autoridad de Edificios Públicos	Rentals
169	Autoridad de Energía Eléctrica	Power
024	Departamento de Hacienda (seguros públicos)	PL Insurance
929	Sistema de Retiro de Maestros	PayGo

Apéndice F: Planes Fiscales Individuales Separados del Plan Fiscal del Gobierno Central

	Entidades	Acrónimos
163	Autoridad de Acueductos y Alcantarillados	AAA/ PRASA
066	Autoridad de Carreteras y Transportación	ACT/ PRHTA
169	Autoridad de Energía Eléctrica	AEE/ PREPA
172	Banco Gubernamental de Fomento	BGF/ GDB
299	Corporación del Fondo de Interés Apremiante	COFINA
212	Corporación Pública para la Supervisión y Seguro de Cooperativas	COSSEC
176	Universidad de Puerto Rico	UPR

Apéndice G: An Introduction to Governmental Funds and Proprietary Funds Financial Statements¹⁶

Financial statements prepared at the fund level provide additional details about the Commonwealth's financial position and activities. A fund is a grouping of related accounts that is used to maintain control over resources that have been segregated for specific activities or objectives. The Commonwealth uses fund accounting to help ensure and demonstrate compliance with finance-related legal requirements. The fund financial statements focus on individual parts of the Commonwealth government, reporting the Commonwealth's operations in more detail than the government-wide financial statements. Information presented in the fund financial statements differs from the information presented in the government-wide financial statements because the perspective and basis of accounting used to prepare the fund financial statements are different from the perspective and basis of accounting used to prepare the government-wide financial statements. The Commonwealth's governmental and proprietary funds types use different perspectives and accounting basis. The funds presented in the fund financial statements are categorized as either major or nonmajor funds as required by U.S. GAAP. All of the funds of the Commonwealth can be divided into the following categories:

- **Governmental Funds** Most of the basic services provided by the Commonwealth are financed through governmental funds. Governmental funds are used to account for essentially the same functions reported as Governmental Activities in the government-wide financial statements. However, unlike the government-wide financial statements that use the full accrual basis of accounting, the governmental funds financial statements use a modified accrual basis of accounting (also known as the current financial resources measurement focus), which focuses on near-term inflows and outflows of expendable resources. This information may be useful in evaluating the government's near-term financing requirements. These statements provide a detailed short-term view of the Commonwealth's finances and assist in determining whether there will be adequate financial resources available to meet the current needs of the Commonwealth. Since the focus of governmental funds is narrower than that of the government-wide financial statements, it is useful to compare the information presented for governmental funds with similar information presented for the Governmental Activities in the government-wide financial statements. By comparing the governmental funds financial statements to the Governmental Activities in the government-wide financial statements, readers may better understand the long-term impact of the government's near-term financing decisions. Both the governmental funds balance sheet and the governmental fund statement of revenue, expenditures, and changes in fund balances provide a reconciliation to facilitate this comparison between governmental funds and the Governmental Activities. These reconciliations are presented on page immediately following each governmental fund financial statement.

The Commonwealth has four major governmental funds. That is, each major fund is presented in a separate column in the governmental funds balance sheet and in the governmental funds statement of revenue, expenditures, and changes in fund balances. The Commonwealth's four major governmental funds are:

- General Fund¹⁷
- Debt Service Fund

¹⁶ Except from COMMONWEALTH OF PUERTO RICO, Basic Financial Statements and Required Supplementary Information, June 30, 2015, pages 18-20.

¹⁷ The General Fund is the primary operating fund of the Commonwealth. The financial resources received and used in the General Fund mostly includes: the General Fund budgeted resources, as approved by the Legislative Assembly of Puerto Rico (the Legislature) and as adjusted for timing and basis of accounting differences, and other financial resources outside the General Fund budget such as: federal funds, pledged funds, resources that otherwise would be accounted for in special revenue funds, and agencies with independent treasuries.

- COFINA Special Revenue Fund
- COFINA Debt Service Fund

The remaining nonmajor governmental funds, which consist of funds from the blending of the Port of the Americas Authority (PAA), Public Buildings Authority (PBA), Puerto Rico Infrastructure Financing Authority (PRIFA), Puerto Rico Maritime Shipping Authority (PRMSA), Special Communities Perpetual Trust (SCPT), The Children's Trust, University of Puerto Rico Comprehensive Cancer Center (UPRCCC), and the Commonwealth's capital project funds, are grouped and presented in a single column in the governmental funds financial statements. The basic governmental funds financial statements can be found immediately following the government-wide financial statements.

- Proprietary Funds – These funds are used to show activities that operate more like those of commercial enterprises. Because these funds charge fees for services provided to outside customers, including local governments, they are also known as enterprise funds. Proprietary funds provide the same type of information as the Business-Type Activities in the government-wide financial statements, but in more detail. As with government-wide financial statements, proprietary funds financial statements use the full accrual basis of accounting. There is no reconciliation needed between the government-wide financial statements for Business-Type Activities and the proprietary funds financial statements. The Commonwealth has five major proprietary funds: (i) the Unemployment Insurance Fund; (ii) the Lotteries Fund, which includes the Lottery of Puerto Rico and the Additional Lottery System; (iii) Puerto Rico Health Insurance Administration (PRHIA); (iv) Puerto Rico Medical Service Administration (PRMeSA); and (v) Puerto Rico Water Pollution Control Revolving Fund (PRWPCRF). Other nonmajor proprietary funds consist of the Disability Insurance Fund, Drivers Insurance Fund, Puerto Rico Safe Drinking Water Treatment Revolving Loan Fund (PRSDWRLF), Ponce Ports Authority (PPA), and the 9-1-1 Services Governing Board, which are grouped and presented in a separate column in the proprietary funds financial statements. The basic proprietary funds financial statements can be found immediately following the governmental funds financial statements.

Fiduciary Funds

The Commonwealth is a trustee, or fiduciary, for its employees' pension plans. It is also responsible for other assets that, because of a trust arrangement, can be used only for the trust beneficiaries. All the Commonwealth fiduciary activities are reported in a separate statement of fiduciary net position and of changes in fiduciary net position. The Commonwealth excluded these activities from the Commonwealth government-wide financial statements because the Commonwealth cannot use these assets to finance its operations. The Commonwealth is responsible for ensuring that the assets reported in these funds are used for their intended purposes.

Apéndice H: Governmental Reporting Overview, Modified Accrual Basis of Accounting.

© Texas Comptroller of Public Accounts

“Modified accrual is a combination of cash basis and full accrual basis. Revenues are recognized when they are both measurable and available.

- *Measurable — the cash flow from the revenue can be reasonably estimated*
- *Available — the revenue is available to finance current expenditures to be paid within 60 days*

Expenditures, however, are recorded on a full accrual basis because they are always measurable when they are incurred. The measurement focus of governmental funds affects which transactions are recognized in the operating fund. If transactions are not a current resource or use, they are not reported in the operating fund of the fund financial statement (for example, capital assets or long-term liabilities). Under GASB 34¹⁸, these noncurrent activities are reported on the government-wide statements only.

Depreciation expense is not recorded for governmental funds under the modified accrual basis — assets are instead expensed in the operating fund when purchased because they are a current use of funds.

Expenditure Recognition – Consumption Method and Purchases Method

Under accrual accounting, expenditures are recognized as soon as a liability is incurred regardless of the timing of related cash flows. However, under the modified accrual basis, GAAP provided modifications to the general rule in the areas of inventories and prepaid items.

- *Under the purchase method — inventories and prepaid items are reported as expenditures when purchased rather than capitalized as an asset.*
- *Under the consumption method — governments may initially report inventories and prepaid items they purchased as an asset and defer the recognition of the expenditure until the period the inventories and prepaid items are actually consumed or used.”¹⁹*

NOTE

Excerpts from the Government of Puerto Rico accounting policies in the *Governmental fund* financial reports:

(k) Inventories

Generally, inventories are valued at cost and predominantly on the first in, first out basis. Governmental fund inventories are recorded as expenditures when purchased rather than capitalized as an asset. Only significant amounts of inventory at the end of the year are capitalized in the governmental funds. However, inventories are always capitalized in the statement of net position of Governmental Activities.²⁰

(n) Capital Assets

...

Capital assets utilized in the governmental funds are recorded as expenditures in the governmental fund financial statements. Depreciation expense is recorded in the government-wide financial statements, as well as the proprietary funds and component units financial statements.

...

¹⁸ GASB Statement No. 34, *Basic Financial Statements-and Management's Discussion and Analysis-for State and Local Governments*).

¹⁹ Source: https://fmx.cpa.texas.gov/fmx/pubs/afrrptreq/gen_acct/index.php?section=overview&page=modified_accrual

²⁰ Except from COMMONWEALTH OF PUERTO RICO, *Basic Financial Statements and Required Supplementary Information, June 30, 2015*, page 86.

Apéndice I: Data and Accounting for Pay-Go and Law 70, and Modified Accrual Basis Adjustment

- a. Pay-Go. The entities must request the Retirement Systems Administration (ASR) or Teacher Retirement System (SRM), the impact of payment of pensions for the FY2020 and thereafter to FY2023 and distribute it for all the sources of resources allowed by Law (FEE, IP, OI, FG). The amount must be entered under Concept 030, "Pay As You Go" Payment of Pensions, Objects
 - 7001, Pensiones del TRS,
 - 7002, Pensiones del JRS, and
 - 7003, Pensiones del ERS.

- b. Law 70. Request information from the TSR, JRS or ERS, and enter the amount in Concept 001, Payroll and Related Costs, Objects
 - 6021, Employee Annuity-Law 70, and
 - 6022, Payment Employer Contribution Law 70.

- c. Modified Accrual Basis Adjustment. Calculations made in Form G provide the amounts to record the agency's Modified Accrual Basis Adjustment. This adjustment is very relevant, since it evidence compliance with PROMESA (Sec. 209 (2)). A new Concept and two Objects are available in the Budget Module, as follows:
 - Concept 015 – Modified Accrual Basis (MAB)
 - 8030 AJUSTE Acumulación de Base Modificado - PRIFAS
 - 8031 AJUSTE Acumulación de Base Modificado – Tesoro Propio

Apéndice J: Capital Assets Accounting Policy (Contabilidad Central)

Capital assets include land, improvements to land, buildings, building improvements, equipment, vehicles, machinery, construction in process, infrastructure assets, and all other tangible or intangible assets that are used in operations, and are reported in the applicable Governmental Activities, Business-Type Activities, and component unit columns in the government-wide financial statements and in the proprietary fund financial statements. The Commonwealth's Primary Government defines capital assets as assets that (i) have an initial individual cost at the date of acquisition and (ii) have a useful life of more than one year as follow:

<u>Asset Type</u>	<u>Initial Cost Equal or Greater than</u>	
Machinery, equipment, vehicles, and any other tangible property	\$	25,000.00
Intangible property (including software)	\$	25,000.00
Land	\$	50,000.00
Building and building improvements	\$	100,000.00
Infrastructure	\$	100,000.00
Construction in process	Final estimated cost greater than \$100,000	

Capital assets are recorded at historical cost or at estimated historical cost, if actual historical cost is not available. The cost of a capital asset includes ancillary charges necessary to place the asset into its intended location and condition for use.

Capital assets donated by third parties are recorded at fair value at the time of donation. Those capital assets donated by related parties are recorded at the carrying value existing at the transferor's records. Major outlays for capital assets and improvements are capitalized as projects are constructed. Interest costs are capitalized during the construction period only for Business-Type Activities and most component units. The costs of normal maintenance and repairs that do not add value to the assets or materially extend asset lives are not capitalized.

Capitalized intangible assets have been recognized under the guidance of GASB Statement No. 51, *Accounting and Financial Reporting for Intangible Assets* which defines an intangible asset that possesses all of the following characteristics:

- a. Lack of physical substance. An asset may be contained in or on an item with physical substance, for example, a compact disc in the case of computer software. An asset also may be closely associated with another item that has physical substance, for example, the underlying land in the case of a right-of-way easement. These modes of containment and associated items should not be considered when determining whether or not an asset lacks physical substance.
- b. Nonfinancial nature. In the context of this section, an asset with a nonfinancial nature is one that is not in a monetary form similar to cash and investment securities, and it represents neither a claim or right to assets in a monetary form similar to receivables, nor a prepayment for goods or services.
- c. Initial useful life extending beyond a single reporting period.

Capital assets utilized in the governmental funds are recorded as expenditures in the governmental fund financial statements. Depreciation expense is recorded in the government-wide financial statements, as well as the proprietary funds and component units' financial statements.

Capital assets of the Primary Government are depreciated on the straight-line method over the assets

estimated useful life. There is no depreciation recorded for land and construction in progress. The estimated useful life of capital assets is as follows:

	<u>Years</u>
Buildings and building improvements	20–50
Equipment, furniture, fixtures, vehicles, and software	5–15
Infrastructure	50

The capital assets of the component units are recorded in accordance with the applicable standards of the component units and under their own individual capitalization thresholds, which includes capitalization of interest. Depreciation has been recorded when required by these standards based on the types of assets, use, and estimated useful lives of the respective assets, and on the nature of each of the component unit's operations.

The estimated useful lives of capital assets reported by the component units are as follows:

	<u>Years</u>
Buildings and building improvements	3–50
Equipment, furniture, fixtures, vehicles, and software	3–20
Intangibles, other than software	3–5
Infrastructure	10–50

In the case of capital assets under service concession arrangements pursuant to GASB Statement No. 60, *Accounting and Financial Reporting for Service Concession Arrangements* (mostly attributed to PRPA and PRHTA), these are maintained on their books and also stated at cost or at estimated historical cost. Construction in progress made by the third-party operators under these service concession arrangements is not recorded by the aforementioned component units while such construction is still in progress and not ready for use and operation; at which time such constructed assets and improvements will be recognized at their corresponding fair value. These capital assets are not being depreciated after the closing date of their respective service concession arrangements because such agreements require the third-party operators to return the related facilities to these component units in its original or enhanced condition. Such capital assets continue to apply existing capital asset guidance, including depreciation through the closing date of the respective service concession arrangements. Under these service concession arrangements, the aforementioned component units have received from the third-party operator either an upfront compensation fee or capital assets (or the commitment to construct them under the agreement) or both. These resources, net of any contractual obligation from the component units, are considered a deferred inflow of resources, which is recognized into revenue under the straight-line method over the term of the respective agreements.

The Commonwealth follows the provisions of GASB Statement No. 42, *Accounting and Financial Reporting for Impairment of Capital Assets and for Insurance Recoveries*, an amendment to GASB Statement No. 34. This statement establishes guidance for accounting and reporting for the impairment of capital assets and for insurance recoveries. In accordance with these provisions, governments are required to evaluate prominent events or changes in circumstances affecting capital assets to determine whether impairment of a capital asset has occurred. Such events or changes in circumstances that may be indicative of impairment include evidence of physical damage, enactment or approval of laws or regulations or other changes in environmental factors, technological changes or evidence of obsolescence, changes in the manner or duration of use of a capital asset, and construction stoppage among others.

Apéndice K: Algunas Ideas para Plantear Aumentar el Nivel de Ingreso FIE/SRF al Presupuesto

Este documento contiene ideas para ayudarles a evaluar cambios al Presupuesto 2021 establecido por Junta²¹. A tal fin, comentamos los términos técnicos, y compartimos bosquejos. Los códigos de ingresos en este documento son:

- GF, FG, Fondo General
 - FF - Fondo(s) Federal(es)
 - FEI/SRF – en conjunto, los fondos de ingreso especial (FIE); en particular los fondos IP, Ingresos Propios; FEE, Fondo(s) Especial(es) Estatal(es); y, OI, Otro Ingreso
1. Repase la *Base Legal* del organismo, asegurándose que se tiene la versión actualizada (todas las enmiendas), para entender el contexto y alcance de las operaciones y sobre la evaluación a efectuarse. Cerciórese que este contexto y alcance armonizan con la *Misión* del organismo, y con la *Clientela a Atender*. Tengamos presente que estos tres aspectos determinan la justificación de la existencia del organismo, su carácter de permanente o temporal, y la extensión o limitaciones (volumen de actividades).
 2. Cuestione las suposiciones significativas (importantes), y el (los) método(s) utilizado(s) para estimar el presupuesto de los ingresos del GF, SRF/FEI y FF, incluidas las suposiciones económicas, demográficas, políticas públicas y otras suposiciones claves, y comparaciones con los períodos históricos.

NOTA: Recuerde que mientras más años de información y más detalle de la data, mejor debe ser la calidad de la explicación y mejor confianza en los datos que emanan de ella.)

- a. Métodos de Estimación. Todos los métodos de estimación son aceptables. Identifique cuál método se utilizó para la estimación. Si cambió el método utilizado en periodos/años anteriores, deberá especificar el efecto del cambio en el estimado de ingresos. Otra opción es un recalcu de toda la data anterior con el nuevo método, o un calcular del efecto acumulado en el año de conversión.
- b. Resultados Económicos Histórico. Pida al menos tres años de períodos históricos (el año vigente 2020 no cuenta como histórico). O sea, se presentará data financiera histórica de los años 2017, 2018 y 2019 como mínimo. Por experiencia, la data de cinco años es más balanceada y representativa, pues evita dar mucha importancia a eventos únicos o infrecuentes. Si es pertinente, dele importancia a comentarios o explicaciones sobre:
 - i. si el volumen de cada mes es semejante al comportamiento en los mismos meses (o temporadas) de varios años anteriores o distinto,
 - ii. si el efecto de nueva fuente de ingresos (o pérdida de una fuente de ingresos) y la fecha de efectividad dentro del año tiene tendrá efectos notables o es insignificantes,
- c. Explicaciones. Indague sobre estos temas en la **explicación** y las tablas del **cálculo ilustrativo**; requiera explicaciones sobre cualquier otro tema pertinente:
 - i. descripción del **Ingreso** en su relación a la población o casos que atiende, tarifas, y cómo reconoce los **Ingreso** en términos de **volumen** y de **tarifa**, cambios en **tarifa**,
 - ii. el pronóstico de Ingreso proyectado en función de la inflación anticipada del año 2021 sobre el año anterior (si alguna),
 - iii. el análisis de tendencias de años anteriores (2017, 2018, 2019),

²¹ Se refiere a la Junta de Supervisión y Administración Financiera, también denominada JSAF, Junta de Control, Junta de Control Fiscal, Junta Fiscal, Junta de Supervisión Fiscal, junta de Supervisión, FOMB, Financial Oversight and Management Board, y PROMESA.

- iv. el cálculo del efecto de una nueva ley (o derogación),
- v. los cambios demográficos (población) o número del grupo de ciudadanos cuya condición la agencia sirve o atiende,
- vi. el crecimiento, estática, o disminución de niveles/volumen de casos o instancias (e.g. visitas, pagos, estudiantes, familias, facturas, pagos, empleados, etc.) según los cambios demográficos (casos, población),
- vii. los patrones de tráfico u otros factores,
- viii. otros asuntos particulares pertinentes.

NOTA: Pida detalles e ilustraciones adicionales, que sean simples/ de la mejor manera posible.

3. Determine si se sustentan las suposiciones significativas (importantes) del nivel solicitado de presupuesto, incluidos en el análisis económico, las tendencias demográficas, las temporadas del año, la política pública, las tendencias o cualquier otra suposición relevante (notables).

Suposiciones significativas. Cuestione las explicaciones de las suposiciones significativas, para determinar si son causas o factores claves ("key drivers") en el pronóstico de **Gasto** que inciden en sus dos variables: **volumen** de las "unidades del servicio y materiales", y **tarifas** (o costos) de los servicios y materiales gastados. Vea que el análisis económico incluya o comente y le convenza sobre

- i. la inflación,
 - ii. los cambios en el mercado de proveedores y/o costos,
 - iii. las tendencias demográficas o de casos,
 - iv. otros elementos o capas de costos que sean relevantes,
 - v. la reconstrucción de los elementos del costo total, partiendo de base-cero en un período, o usar el total histórico sin análisis de volumen (casos) por tarifas (costo unitario). Puede incluir cantidad de pacientes, cantidad de licencias de conducir emitidas, cantidad de confinados, proporción de estudiantes por maestro.
 - vi. de aplicar, cerciórese de algún cambio en las proporciones de costos fijos versus costos variables en el costo unitario total por caso, etc.
 - vii. Las temporadas del año podría deberse a:
 - a. el pago total en un sólo mes,
 - b. sesiones activas/inactivas del año escolar,
 - c. temporadas de turismo,
 - d. horarios de vacaciones, etc.
- a. En la medida en que el nivel de *gasto* solicitado **difiere** significativamente del nivel en el Presupuesto 2020, verifique que las explicaciones sobre las diferencias significativas sean sólidas, creíbles, sustentadas con datos cuantitativos, objetivos y métricas (distinguido de muchas palabras pasionales que no son sustentable cuantitativamente).
 - b. Pida ejemplos de cómo se explican las diferencias significativas de manera detallada. Esto probablemente debería compararse con años anteriores; por ejemplo, si se necesitan nuevos fondos de inversión para las facilidades de servicio directo, aumento significativo en el número de ciudadanos, etc. Otro ejemplo, es un aumento en los médicos debido a un aumento en los pacientes.
 - c. La **explicación** no tiene límite de páginas de descripciones, narrativas y documentos de terceros (e.g. informes y estudios de peritos económicos, de entidades del tercer sector, del gobierno federal, demandas y sentencias de tribunales, etc.), para sustentar el nivel solicitado de gasto del AF 2021. Cuestiónese si han presentado el mejor y más completo caso posible; cuestione qué falta.

- d. Pida tablas con los **cálculos ilustrativos** de los aspectos relevantes. Compare el presupuesto de **Gasto** solicitado AF 2021 con los datos históricos irrefutables de los años 2016, 2017, 2018 y 2019, y rete el nivel de “baseline” de la Junta.

- e. Pida una lista detallada de los supuestos con respecto a los valores de las medidas dentro del presupuesto y a qué conceptos de costo se aplican las medidas.
 - i. Discusiones sobre cambios en la creación de personal
 - ii. Discusión de nuevos requisitos legales
 - iii. Discusión de plan de CapEx
 - iv. Discusión de los gastos de una sola vez
 - v. Discusión de áreas del presupuesto que ya estaban recortadas
 - vi. Discusión de servicios profesionales
 - vii. Discusión general de necesidades operativas por concepto de gasto

Los documentos de apoyo pueden incluir las NOA, MOA y contratos; las narraciones y explicaciones no son documentos de apoyo, y solo son útiles cuando dan forma a los datos concretos verificables.

###