



GOBIERNO DE PUERTO RICO

OFICINA DE GERENCIA Y PRESUPUESTO

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

17 de noviembre de 2022

MEMORANDO GENERAL NÚM. 004-2022

SECRETARIOS, DIRECTORES, JEFES DE AGENCIAS, DEPARTAMENTOS, OFICINAS, COMISIONES, ADMINISTRACIONES, ORGANISMOS, CORPORACIONES PÚBLICAS, Y DEMÁS INSTRUMENTALIDADES DE LA RAMA EJECUTIVA DEL GOBIERNO DE PUERTO RICO

Lcdo. Juan Carlos Blanco

GUÍAS - PROCESO PRESUPUESTARIO PARA EL AÑO FISCAL 2023-2024

I. OBJETIVO

Este Memorando, inicia oficialmente la formulación del presupuesto para el año fiscal 2023-2024 (AF-2024) estableciendo así, las guías para confeccionar el Presupuesto Propuesto que el Gobernador de Puerto Rico presentará ante la Junta de Supervisión y Administración Financiera (JSAF) y la Asamblea Legislativa. La Oficina de Gerencia y Presupuesto (OGP) tiene el deber ministerial de utilizar estrategias de planificación para garantizar la implementación de un presupuesto eficiente y brindar la asistencia necesaria para lograr un gobierno efectivo.

Como parte de este documento, se establecen las fases de trabajo y calendario para el debido trámite, evaluación, aprobación y certificación del presupuesto, de conformidad con las disposiciones de la Ley Pública 114-187, de 2016, Ley de Supervisión, Administración y Estabilidad Económica de Puerto Rico, conocida como Ley PROMESA por sus siglas en inglés.

La Ley PROMESA, establece una serie de requerimientos que se deben cumplir durante el proceso presupuestario, asignando roles compartidos con la JSAF, para cumplir con disposiciones específicas que se incluyen en la Ley, que incluye el que el Presupuesto del Gobierno de Puerto Rico sea uno cónsono con el Plan Fiscal Certificado.



Por tanto, se emite el presente Memorando instruyendo a las instrumentalidades sobre sus responsabilidades, deberes y requerimientos relacionados a la elaboración del presupuesto para el AF-2024.

II. BASE LEGAL

- a. Ley Orgánica de la Oficina de Gerencia y Presupuesto - Ley Núm. 147 del 18 de junio de 1980, según enmendada
- b. Ley de Rendición de Cuentas y Ejecución de Programas Gubernamentales - Ley Núm. 236-2010
- c. PROMESA (Ley Pública Federal 114-187 del 30 de junio de 2016)
- d. Resolución del Presupuesto Certificado AF 2022-2023
- e. Carta Circular Núm. 006-2021, Re: solicitudes de Pareo de Fondos Relacionados a "Project Worksheets" de Declaraciones de Desastres
- f. Formulario para accesos a sistemas de la OGP
- g. Carta Circular Núm. 009-2021, Re: Preparación de Planes Estratégicos conforme estableció la Ley Núm. 236-2010
- h. Ley Núm. 75 de 25 de julio de 2019 "Ley de la Puerto Rico Innovation and Technology Service" (PRITS)

III. APLICABILIDAD

Este Memorando aplica a todas las agencias, departamentos, oficinas, comisiones, administraciones, organismos, corporaciones públicas y demás instrumentalidades gubernamentales de la Rama Ejecutiva del Gobierno de Puerto Rico, así como a cualquiera de sus unidades y dependencias (Instrumentalidades) que reciban asignaciones presupuestarias del Fondo General, Fondos de Ingresos Especiales (FEE, IP, OI) y/o Fondos Federales.

IV. DISPOSICIONES GENERALES

La recopilación de los datos para el proceso presupuestario será realizada en la plataforma Oracle Cloud *EPM* (Enterprise Performance Management) conocida como *EPM-Planning*, siguiendo las Guías para el Proceso Presupuestario 2023-2024 incluidas en este Memorando como Anejo 1 y en cumplimiento con las fechas límites establecidas en este Memorando. Cada Instrumentalidad es responsable de preparar la solicitud presupuestaria y asegurarse de que los empleados o funcionarios que forman parte del proceso presupuestario cuenten con el acceso a la plataforma de *EMP-Planning*.

Los usuarios autorizados a tener acceso a *EPM-Planning*, pueden acceder la plataforma a través del siguiente enlace:

<https://epm-a713487.epm.us6.oraclecloud.com/HyperionPlanning>

Para cambios en los accesos de usuarios o solicitud de creación de cuentas para nuevos usuarios, deberá seguir las normas establecidas en la Carta Circular Núm. 012-2021 y completar el Formulario que encuentra en el siguiente enlace:

<https://ogp.pr.gov/OtrosDocumentos/FORMULARIO-OGP-004-2021.docx>

Para situaciones técnicas deben escribir a: supportit@ogp.pr.gov

Para dudas de índole presupuestaria o proceso deben escribir a: Presupuesto2024@ogp.pr.gov

a. Calendario Presupuestario

PRIMERA ETAPA – GASTADO AF 2022

- Comienzo: 4 de noviembre de 2022
- Fecha límite: 21 de noviembre de 2022

SEGUNDA ETAPA – SOLICITADO AF 2024

- Comienzo: 15 de noviembre de 2022
- Fecha límite: 2 de diciembre de 2022

TERCERA ETAPA – ANÁLISIS SOLICITADO AF 2024

- Comienzo: 5 de diciembre de 2022
- Fecha límite: 18 de enero de 2023

**CUARTA ETAPA - PRESUPUESTO PROPUESTO POR EL GOBERNADOR
A LA JSAF, ASAMBLEA LEGISLATIVA Y
CERTIFICACIÓN**

- Del 19 de enero de 2023 al 30 de junio de 2023

Las disposiciones específicas sobre el proceso presupuestario serán de conformidad al Anejo 1, Guías para el Proceso Presupuestario Año Fiscal 2023-2024.

V. INCOMPATIBILIDAD

Las disposiciones de este Memorando derogan aquellas disposiciones de otras cartas circulares, reglamentos o memorandos de la OGP o de cualquier entidad de la Rama Ejecutiva que sean contrarias o incompatibles a las aquí establecidas.

VI. SEPARABILIDAD

Si cualquier cláusula, párrafo, subpárrafo, oración, palabra, letra, artículo, disposición, sección, subsección, inciso, sub inciso, acápite o parte de este Memorando General fuera anulada o declarada inconstitucional, la resolución, dictamen o sentencia dictada a tal efecto no invalidará ni afectará el remanente de este Memorando General.

VII. VIGENCIA

Las disposiciones de este Memorando General serán efectivas inmediatamente.

Pr.



ANEJO 1 - GUÍAS PARA EL DESARROLLO DEL PRESUPUESTO 2024

Una efectiva y eficiente administración de los recursos públicos requiere que se realice una integración entre los procesos de planificación y presupuesto.

Las fases del desarrollo del presupuesto se distribuyen entre la planificación estratégica y en el proceso operacional, con el objetivo primario de garantizar que la inversión pública tenga un retorno efectivo y beneficioso para la ciudadanía y analizar una correcta proyección de gastos sobre ingresos.

De conformidad con el MG 004-2022, se emiten las siguientes guías con el propósito de instruir a las agencias sobre todo lo relacionado al Proceso Presupuestario AF 2023-2024.

FASES DEL CICLO PRESUPUESTARIO

La confección del presupuesto conlleva una serie de gestiones que se dividen en dos fases principales:

Fase 1 - Planificación estratégica: Desarrollo del presupuesto solicitado

- Primera Etapa: Entrada de Datos Fiscales Año Fiscal Previo- Agencias
- Segunda Etapa: Presupuesto Solicitado -Agencias
 - a. Petición Presupuestaria
 - b. Memorial Justificativo del presupuesto solicitado
 - c. Requerimientos de Información
 - d. Planificación del plan de tecnología y presupuesto (OGP y PRITS)

Fase 2 - Proceso Operacional: Formulación, evaluación y cumplimiento con reglamentación y normativa establecida

- Tercera Etapa: Análisis de Presupuesto Solicitado -OGP
- Cuarta Etapa: Presupuesto Propuesto por el Gobernador a la Junta, a la Asamblea Legislativa y Certificación del Presupuesto

PRIMERA ETAPA - GASTADO AF 2022 (Fecha Límite: 21 de noviembre de 2022)

Durante esta Primera Etapa, se hará la entrada de los datos fiscales correspondiente al Gastado AF 2022, periodo del año fiscal previo que comprende el periodo del **1 de julio de 2021 al 30 de junio de 2022**. Las agencias deben asegurarse de registrar en el de Departamento de Hacienda, todos los cargos realizados en o antes del 30 de agosto de 2022.

Para la entrada en *EPM-Planning* los usuarios “*Owners*” utilizarán el **Escenario Gastado, Versión Final, Año Fiscal 2022**. La data ingresada en este escenario se conocerá como Presupuesto Gastado AF 2022.

El Presupuesto Gastado AF 2022 ya contiene cualquier reprogramación aprobada (si alguna) mediante la Plataforma Electrónica de Procesamiento de Planteamientos – PEP para el AF 2022.

SEGUNDA ETAPA - SOLICITADO AF 2024 (Fecha Límite: 2 de diciembre de 2022)

a) Petición presupuestaria

Para el ingreso del Presupuesto Solicitado AF 2023-2024 en el Módulo de Presupuesto *EPM-Planning*, deben utilizar el **Escenario Solicitado, Versión Final, Año Fiscal 2024**. Los datos fiscales se ingresan por Entidad, Programa, Fondo, Concepto (Asignación) y Objeto o Partida.

En el caso de Fondos Federales también se ingresa la Subvención Federal, deberán asegurarse de que los datos de Fondos Federales se identifiquen correctamente en el Módulo utilizando el número del Catálogo de Asistencia Nacional Federal (CFDA). Es obligatorio que cada instrumentalidad haga una actualización completa, detallando el CFDA. Puede obtener los datos de CFDA- *Assistance Listings* en: <https://beta.sam.gov/help/assistance-listing>.

El presupuesto solicitado por cada agencia utilizará como referencia el escenario base de la agencia: El presupuesto Vigente del Año Fiscal 2023, considerando los siguientes aspectos, entre otros, que sustenten su petición:

- i. Fluctuaciones, patrones de gastos y resultados:
- ii. Ajustes en el presupuesto en curso AF 2022-2023, aprobado por la Oficina de Gerencia y Presupuesto (OGP)/Junta Supervisión Administración Fiscal (JSAF), cuyo impacto o resultado incida en el ejercicio del presupuestario para el AF 2023-2024. Por ejemplo: reprogramaciones de fondos indispensables para cumplir algún mandato de ley, Orden Ejecutiva o necesidad esencial.
- iii. Proyecciones o cambio en los patrones de gastos.
- iv. Cambio significativo en la cantidad de empleados y gasto de nómina actual o proyectada equivalente a empleados a tiempo completo (FTE, Full-Time Employees).

- v. Iniciativas de política pública: La agencia deberá identificar partidas adicionales que se requieren para ejecutar actividades y compromisos, nuevos o existentes, permanentes o puntuales, para cumplir con el Plan de Gobierno

b) Memorial Justificativo del Presupuesto Solicitado

La solicitud presupuestaria deberá ser justificada mediante un memorial que contenga una justificación precisa y concisa que detalle la necesidad de los fondos peticionados por cada programa presupuestario, uso y tipo de fondo. Deberá contemplar, sin limitarse a:

- 1) Evaluación de resultados, indicadores de desempeño por programa y objetivos institucionales, así como otros análisis u estudios que evidencien estos resultados.
- 2) Iniciativas- La agencia presentará y documentará las iniciativas de política pública y de agencias.
- 3) Iniciativas de la Política Pública- Las iniciativas serán establecidas por el Gobernador para cumplir con su visión de política pública. La agencia estimará el costo de cada iniciativa y documentará la justificación para ejecutarlas.
- 4) Iniciativas de la Agencias- La agencia identificará partidas adicionales que se requieran para ejecutar actividades y compromisos, nuevos o existentes, permanentes o puntuales. Estas iniciativas las establece la propia agencia para poder cumplir con su misión y programas de gobierno. De igual manera, la agencia deberá documentar la justificación para ejecutarlas.
- 5) Nuevo Personal- “Staffing Plan”- La agencia proveerá una propuesta fundamentada de los fondos adicionales para nómina, donde razonablemente explique la necesidad del gasto, el beneficio público, la reducción en gastos (ahorros) en otras partidas (si alguno), o el aumento en ingresos (si alguno).
- 6) Servicios Profesionales- La agencia detallará los servicios profesionales necesarios y requeridos para su operación.
- 7) Gastos Ineludibles-Incluirá aquellos gastos/compromisos por ley, que correspondan a asignaciones nuevas o incrementos en las existentes que ya están legisladas a la fecha de la petición presupuestaria: Indique Ley, Programa, Concepto y Objeto aplicable.
- 8) Proyectos de Reconstrucción y CapEx- Proveer detalle de los proyectos planificados para el AF 2023-2024 que incluya, sin limitarse, al propósito y beneficios de estos, así como una justificación de las cuantías solicitadas por cada uno. La solicitud de estos fondos será completada mediante el Formulario 8, de conformidad con la normativa que se emitirá más adelante sobre el para los nuevos Módulos en *EPM-Planning*.

Instrucciones para radicar el Memorial:

1. El Memorial Justificativo y sus Anejos debe estar en formato PDF, firmado por el Jefe de Agencia; y en un solo archivo.
2. El documento y sus anejos serán titulados de siguiente forma: número de PRIFAS, seguido de: **Memorial Justificativo Solicitado AF 2024**

El documento deberá ser radicado a través de un correo electrónico con titulado igual que el documento y enviado a la siguiente dirección electrónica: Presupuesto2024@ogp.pr.gov.

c) Requerimientos de Información

La OGP ha integrado a *EPM-Planning* los formularios que antes se completaban en el Aplicativo de Presupuesto Base Cero o en Excel con el fin de utilizar una sola herramienta para la petición presupuestaria y simplificar la entrada de datos, así como recopilar datos más precisos. De igual forma, se crearon en *EPM-Planning* nuevos módulos de Ingresos, Proyecciones de Gastos, CapEx y Roster, que permiten obtener información indispensable durante el ciclo presupuestario. Para estos últimos se estará emitiendo próximamente una normativa separada con instrucciones y guías al respecto.

Información requerida a través *EPM-Planning*

Módulos de Maximización Administrativa

Para este proceso presupuestario AF 2024, las agencias contarán con un sistema de presupuesto enfocado en la innovación al contar con el diseño de nuevos módulos dentro de *EPM-Planning*. Estos módulos integran diferentes plantillas e informes antes trabajados en la plataforma de Presupuesto Base Cero (PBC), facilitando y maximizando la tarea administrativa, mediante la entrada de datos de las agencias en un solo sistema.

- Módulo Roster: Empleados y Solicitud de Puestos
 - Las agencias deben haber ingresado la cantidad de empleados por mes.
 - La información de los meses de julio a noviembre 2022 es requerida para justificar su petición de fondos para nómina.
- Módulo CapEx: Inversión en Mejoras Permanentes
 - Incluya una relación por proyecto de los fondos solicitados 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 y el Plan de Inversiones a Cuatro Años (PICA).
- Módulo Ingresos: Fondos de Ingresos
 - La información sometida a través de este módulo es requerida para su petición de fondos con cargo a “Special Revenue Funds” (SRF).

Nuevos formularios integrados a través de *EPM-Planning*

Estos formularios históricamente se completaban a través de la Aplicación Base Cero y Excel. El propósito es utilizar una sola plataforma para la petición presupuestaria y simplificar la entrada de datos, así como recopilar datos más precisos. Se componen de:

1. Formulario: Reclamaciones Contingentes y Sentencias Finales con cargo al Fondo General

- Las Reclamaciones Contingentes son posibles pasivos/deudas dependiendo el resultado de un evento futuro incierto. Una responsabilidad contingente se anota en los registros contables si la contingencia es probable y el monto de la responsabilidad se puede estimar razonablemente. Se debe presupuestar el pago de estos pasivos contingentes cuantificables en el presupuesto de desembolsos de la agencia. Los pasivos contingentes no cuantificables deben ser descritos por la agencia.
- Las Sentencias Finales (de demandas) se incluyen por la cantidad (Principal) de la sentencia del Tribunal, y un estimado de Intereses Computados al 31 de diciembre de 2023, solo si la sentencia dispone pagar intereses.
- Asegúrese de utilizar la partida 6310 – Sentencias e Indemnizaciones bajo el Concepto 004 Donativos.

2. Formulario: Deudas con cargo al Fondo General.

Incluya las deudas incurridas previo al 1 de julio de 2022, con cualquier persona o entidad legal o pública, deuda que no tenga asignación presupuestaria al 31 de diciembre de 2022.

- Asegúrese de utilizar las partidas aplicables bajo el Concepto 089 - Pago de Deudas contraídas en años anteriores

3. Formulario: Conceptos Específicos (antes “Form 2” en Excel)

Incluya la disgregación (desglose, detalle, proyecto) de cada objeto/partida de presupuesto de gasto para los siguientes Conceptos o Asignaciones:

- 003 Servicios Comprados
- 004-Donativos y Subsidios
- 006 Servicios Profesionales
- 007 Otros Gastos
- 012 Anuncios y Pautas en Medios
- 013 Incentivos y Subsidios dirigidos al Bienestar de la Ciudadanía
- 014 Aportaciones a entidades no gubernamentales
- 081 Asignaciones Englobadas

4. Formulario: Decreto de Consentimiento (*Consent Decree*)

Incluya los decretos de consentimiento que mantiene la agencia con alguna agencia federal u organismo regulador/rector, o sindicatura de algún tribunal.

5. Formulario Pagos Interagenciales (*Intra Agency*)

Incluya las transacciones entre agencias, las cuales resultan en Ingreso en una agencia y Gasto en la otra.

6. Formulario Mantenimiento de Esfuerzo (Maintenance of Effort, MOE).
Se refiere a la porción estatal que la agencia tiene que contribuir para poder recibir fondos federales, es decir, es un tipo de pareo estatal. La cantidad de MOE varía por programa y es mandato del gobierno federal. Estos programas o proyectos requieren que los beneficiarios de subvenciones federales mantengan fondos no federales para actividades descritas en su solicitud a un nivel que no sea menor de la cantidad requerida.
7. Formulario: Ciclos de adquisición anormales para equipo (*ABCycle*)
Detalle y explique las compras de equipos que tienen ciclos de adquisición anormales, es decir que requieren más de un año fiscal para su adquisición.

d) Fondos Federales

- i. Fondos para Pareo: La petición de fondos para pareo de fondos federales debe estar justificada y acompañada de documentos que sustenten y acrediten la necesidad de aportación estatal, tales como: Notificación de subvención concedida (NOA), propuesta sometida al gobierno federal, legislación aplicable, y/o plan de trabajo que respalde la asignación de fondos estatales para el año fiscal 2024.

Aportación Federal *DOJ Equitale Sharing*: Para estos fondos la OGP estará emitiendo directrices para la entrada de estas cuentas en *EPM-Planning*, a través de la nueva Oficina del *Grant Management Office* (GMO).

e) Planificación del plan de Tecnología y Presupuesto (OGP y PRITS)

Como parte del diseño del presupuesto, la OGP y PRITS establecieron una estrategia de gerencia, que pretende brindar herramientas y procesos para que se pueda coordinar, buscar eficiencia, armonizar sistemas para una mejor utilización operacional y maximizar la inversión en tecnología en el Gobierno.

Para ello, las agencias tendrán disponible un “Card” separado en *EPM-Planning* para desglosar las cantidades incluidas en el presupuesto solicitado que corresponden a las partidas destinadas a gastos de Tecnología, conforme a instrucciones que emitirá próximamente el *Puerto Rico Innovation and Technology Services* (PRITS) Con esta configuración, PRITS tendrá visibilidad y podrá aprobar la solicitud presupuestaria de tecnología en todas las agencias.

Rol de PRITS: Identificar, categorizar y asignar correctamente las partidas de recursos de tecnología en el proceso de planificación de presupuesto, según las iniciativas digitales que cada agencia ha registrado en el Plan de Tecnología de PRITS: <https://progreso.prits.pr.gov>. Mas adelante recibirán detalles sobre el proceso.

TERCERA ETAPA - ANÁLISIS DEL PRESUPUESTO SOLICITADO
(Fecha Límite: 18 de enero de 2023)

PROCESO OPERACIONAL

Una vez se haya sometido el Presupuesto Solicitado AF 2024, la OGP procederá con la evaluación de los datos fiscales, estadísticos, los datos provistos en las plantillas requeridas, así como la información radicada a través de los nuevos módulos en Planning: Capex, Ingresos, Roster y Proyecciones de Gastos.

La OGP promoverá el intercambio de información y retroalimentación entre los equipos de trabajo de la OGP y de las agencias. Igualmente, podrá requerir información adicional durante el proceso presupuestario.

CUARTA ETAPA - PRESUPUESTO PROPUESTO POR EL GOBERNADOR A LA JUNTA, ASAMBLEA LEGISLATIVA Y CERTIFICACIÓN
(Fecha Límite: 30 de junio de 2023)

De acuerdo con el Artículo 3 de la Ley Orgánica de la Oficina de Gerencia y Presupuesto, el Director de la OGP recomendará al Gobernador de Puerto Rico el Presupuesto Anual, quien a su vez presentará dicho presupuesto ante la Asamblea Legislativa para discusión y aprobación.

El equipo de la OGP estará disponible para dar apoyo a aquellas agencias que sean citadas a Vista Pública ante la Asamblea Legislativa para discutir y defender su presupuesto o ante las sesiones de trabajo con el equipo técnico de la JSAF.



ANEJO 2 - CONCEPTO Y TERMINOS GENERALES

1. **Millar:** En la numeración decimal, cifra que en un número ocupa la cuarta posición de los números enteros, empezando por las unidades hacia la derecha, y que indica cuántos grupos de 1, 000 números enteros tiene (como máximo 9). Por ejemplo, el número 2,000 el 2 representa los millares; es decir 2,000,000 (dos millones) redondeados al millar son 2,000.
2. **Presupuesto Solicitado:** Constituye la solicitud presupuestaria de la agencia que se desarrolla teniendo en cuenta el presupuesto vigente más las necesidades esenciales identificadas, las iniciativas de política pública y las iniciativas de la agencia.
3. **Presupuesto Propuesto:** Presupuesto que el Gobernador presentará a la JSAF y a la Asamblea Legislativa
4. **Presupuesto Aprobado:** Presupuesto certificado por la JSAF.
5. **Agencia:** Para fines de este Memorando, la palabra "agencia" significará cualquier departamento, oficina, negociado, comisión, junta, administración, autoridad, corporación pública, incluyendo sus afiliadas y subsidiarias, o cualquier otro organismo de la Rama Ejecutiva.
6. **Director:** Para fines de este Memorando, la palabra "Director" significará Jefe de Agencia, lo cual incluye, pero no se limita a, Secretario, Presidente, Director Ejecutivo, Director, Administrador, Procurador.
7. **EPM-Planning "Módulo de Presupuesto":** Herramienta de Oracle con el módulo de EPM (*Enterprise Planning and Budgeting Cloud Services*) para el registro de presupuesto. Es una herramienta en la nube, donde los usuarios pueden acceder desde sus navegadores de internet, ya sea desde sus computadoras o teléfonos inteligentes. También, al ser un sistema moderno, cuenta con funciones que facilitan y agilizan la forma en que actualmente se trabaja el presupuesto.
8. **Rol de "Owner":** Los usuarios con el rol de "owner" o autor son todos aquellos que dentro de la agencia pueden entrar y editar los datos. Si usted como Analista, Gerente de Presupuesto, Director de Presupuesto necesita editar los datos, es bien importante que solicite acceso como "owner".
9. **Rol de "Reviewer":** Usuario con el rol de "reviewers" o revisores es todo aquel que dentro de la agencia responsable de la revisión y aprobación de los presupuestos. De igual forma, estos usuarios no pueden editar los datos. Como regla general, los "reviewers" serán el Director de Recursos Humanos y el Director de la Agencia.



10. **Notice of Award (NOA):** Es el documento oficial que acredita que la subvención federal fue aprobada. Además, contiene información importante sobre la subvención, tal como: número de la subvención, nombre de la agencia u organización que recibe la misma, cantidad de la subvención, periodo de la subvención, entre otra información.
11. **Fondo General:** – Incluye Resolución Conjunta (Fondo 111) y Asignaciones Especiales (Fondo 141). Es el fondo en el que ingresan los mayores recaudos del Departamento de Hacienda. Estos recursos provienen de imposiciones de contribuciones, esencialmente sobre ingresos, herencias y donaciones; arbitrios sobre bebidas alcohólicas, cigarrillos, productos de petróleo, vehículos de motor y sus accesorios; impuestos sobre ventas y uso, entre otros. Son también fuentes de ingreso del Gobierno las contribuciones que se recaudan por concepto de licencias de vehículos de motor y otras licencias; los derechos, multas y confiscaciones; las rentas provenientes de la lotería; los derechos de aduana; y los arbitrios sobre embarques. En este Fondo se administran y contabilizan las actividades generales del gobierno y aquellas actividades para las cuales el gobierno no haya establecido un fondo particular. La Asamblea Legislativa hace las asignaciones para autorizar su uso y sufragar los distintos programas de servicios y de inversiones públicas para cada año fiscal.
12. **Fondos de Ingresos Especiales** –“Special Revenue Funds”, (SRF) por sus siglas en inglés: Bajo esta nueva clasificación [por requerimiento de la Junta Supervisión y Administración Financiera] se agrupan los recursos provenientes de Fondos Especiales Estatales (FEE), Ingresos Propios (IP) y Otros Ingresos (OI) de las agencias. A su vez, se clasifican conforme a sus fuentes de ingresos y usos:
- i. *Fondos Especiales Estatales (FEE)*- Son fondos donde ingresan determinados recursos para propósitos específicos de acuerdo con la legislación en vigor. Proviene de ingresos contributivos, aranceles y licencias, cobros por servicios, aportaciones de personas y donativos de entidades particulares, y otros recaudos propios de algunos organismos gubernamentales. Los gastos con cargo a estos fondos especiales estatales no requieren acción legislativa anual, debido a que los desembolsos están autorizados por legislación aprobada anteriormente, que se rige hasta tanto la Asamblea Legislativa tome nueva acción al efecto.
 - ii. *Ingresos Propios (IP)* - Se destinan para costear los gastos operacionales de las corporaciones públicas y algunas agencias, y se nutren de recursos que provienen del cobro por servicios que estas proveen al público y al gobierno.
 - iii. *Otros Ingresos (OI)* - Son recursos que provienen de fuentes que no constituyen fondos especiales o ingresos propios, son no recurrentes, tales como venta de activos, donaciones y otros; y no requieren acción legislativa anual. Pueden ser utilizados para sufragar gastos operacionales y de mejoras.

13. **Fondos Federales:** - Aportaciones que hace el Gobierno de los Estados Unidos para programas educativos, de salud, bienestar social, empleo, mejoras permanentes y otros. Estos recursos no requieren acción legislativa estatal, ya que su uso está determinado por legislación federal.
14. **Programa de Gobierno** – Se convierte en el plan de trabajo a cuatro años del Gobernador electo para establecer las políticas públicas y guías que dirigirán las acciones del Gobierno.
15. **Compromisos programáticos** - Prioridades del Ejecutivo para establecer el plan de trabajo a cuatro años, según se desprende del Programa de Gobierno.

Pr.