



GOBIERNO DE PUERTO RICO

OFICINA DE GERENCIA Y PRESUPUESTO


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

1 de diciembre de 2021

Memorando General Núm. 008-2021

Oficina de Gerencia y Presupuesto

A: Secretarios, Directores, Jefes de Agencias, Departamentos, Oficinas, Comisiones, Administraciones, Organismos, Corporaciones Públicas, y demás instrumentalidades de la Rama Ejecutiva del Gobierno de Puerto Rico

De: 
Lcdo. Juan Carlos Blanco
Director

Re: Guía - Proceso Presupuestario para el Año Fiscal 2022-2023

I. OBJETIVO

La administración del Presupuesto Aprobado para el año fiscal corriente 2021-2022 (AF 2022) está siendo evaluada continuamente para incorporar cambios en nuestra situación fiscal incluyendo la recertificación del Plan Fiscal, la aprobación del Plan de Ajuste, entre otros eventos materiales. Esto, a su vez, implica ajustes al proceso presupuestario para el próximo año fiscal 2022-2023 (AF2023). Este próximo presupuesto debe atenderse según la versión más reciente del Plan Fiscal certificado y, de aprobarse, según el Plan de Ajuste, de modo que la Oficina de Gerencia y Presupuesto (OGP) exhorta a las agencias a que estén pendientes a estos procesos.

No obstante, los procesos fiscales, es nuestra responsabilidad continuar con los procesos requeridos para elaborar el próximo presupuesto de manera responsable y a su debido tiempo. Por tanto, la OGP emite el presente Memorando para establecer la Guía que establece los deberes de las agencias, las fechas claves, los pasos a seguir y el orden en el proceso de elaboración del presupuesto para el AF2023.

La finalidad de esta guía es culminar con la presentación del Presupuesto Propuesto del AF2023 por el Honorable Gobernador de Puerto Rico ante la Junta de Supervisión y Administración Financiera (JSAF) y ante la Asamblea Legislativa para la debida evaluación, aprobación y certificación del presupuesto.



II. BASE LEGAL Y NORMATIVAS APLICABLES

- 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 del 30 de diciembre de 2010.
- c. PROMESA (Ley Pública 114-187 del 30 de junio de 2016)
- d. Resolución de Presupuesto Certificado 2021-2022¹
- e. Carta Circular 006-2021, Re: Solicitudes de Pareo de Fondos Relacionados a “Project Worksheets” de Declaraciones de Desastres²
- f. Formulario para accesos a sistemas³
- g. Carta Circular 009-2021, Re: Preparación de Planes Estratégicos (para agencias)⁴

III. APLICABILIDAD

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

IV. CONCEPTOS GENERALES RELEVANTES

- a. **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.
- b. **Presupuesto Inicial 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. En esta etapa la OGP realiza las evaluaciones pertinentes.
- c. **Presupuesto Solicitado:** Resultado de la evaluación y ajuste del Presupuesto Inicial Solicitado, que será presentado a la OGP para los procesos posteriores.
- d. **Presupuesto Recomendado:** Presupuesto que el Gobernador presentará a la JSAF y

¹ Enlace a las resoluciones de presupuesto certificadas (06-30-2021) - <https://oversightboard.pr.gov/budgets-2/>

² Enlace: https://ogp.pr.gov/Memorandos_CartasCirculares/CartasCirculares/CC-006-2021.pdf

³ Enlace: https://ogp.pr.gov/Memorandos_CartasCirculares/CartasCirculares/Form-OGP-004-2021.dotx

⁴ Enlace: https://ogp.pr.gov/Memorandos_CartasCirculares/CartasCirculares/CC-009-2021.pdf

a la Asamblea Legislativa.

- e. **Presupuesto Aprobado:** Presupuesto certificado por la JSAF.
- f. **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.
- g. **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.
- h. **Rol de “Owner”:** Los usuarios con el rol de “owner” o autor son todos aquellos que dentro de la agencia pueden **entrar y editar** la data. Si usted como Analista, Gerente de Presupuesto, Director de Presupuesto necesita **editar** los datos, es bien importante que solicite acceso como “owner”.
- i. **Rol de “Reviewer”:** Usuario con el rol de “reviewers” o revisores es todo aquel que dentro de la agencia es 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.
- j. **NOA:** Número de catálogo federal (CFDA) según indicado en el “Notice of Award”².

V. ETAPAS DEL CICLO PRESUPUESTARIO

El Ciclo Presupuestario conlleva una serie de gestiones que se pueden distribuir en dos fases principales, según el rol. La fase de planificación y desarrollo del presupuesto solicitado en la que las agencias participan activamente. Por otro lado, la fase de la formulación en la que la OGP hace las evaluaciones correspondientes y cumple con los requerimientos de la JSAF y la Legislatura.

Para propósitos de organización, hemos distribuido el proceso en **cinco (5) etapas**, a saber:

1. Entrada de Datos Fiscales
2. Presupuesto Inicial Solicitado⁵
3. Análisis de Presupuesto Inicial Solicitado y Datos Estadísticos
4. Presupuesto Solicitado por las agencias (Solicitud Revisada)
5. Presupuesto Propuesto por el Gobernador a la JSAF y Certificación

PRIMERA ETAPA: ENTRADA DE DATOS FISCALES

⁵ Presupuesto Inicial Solicitado, constituye la solicitud de la Agencia que se desarrolla teniendo en cuenta el presupuesto vigente más las necesidades identificadas, las iniciativas de política pública y las iniciativas de la agencia.

1. Cierre del Año Fiscal Previo AF 2021

Requiere que la Agencia se asegure de registrar en el Departamento de Hacienda, todos los cargos al presupuesto del año fiscal previo (AF 2021) en o antes del 30 de agosto de 2021.

Nota: Este proceso ya se completó por las agencias.

31] Periodo: Julio 1 al 30 de agosto de 2021

2. Ingreso del Presupuesto Gastado AF 2021 en “Planning” (Periodo: 27/oct/2021 al 30/nov/2021)

Este proceso se completó al 30 de noviembre, según notificado el pasado 27 de octubre de 2021 y según orientado en las charlas de presupuesto realizadas en la OGP.⁶

Los usuarios “**Owners**” de su entidad registraron en la aplicación “**Planning**”⁷ las cantidades gastadas (desembolsadas) durante el AF 2020-2021, culminado al 30 de junio de 2021, lo que se conocerá como Presupuesto Gastado AF 2021. Además, en esa misma pantalla deberán ingresar los datos de cantidad de puestos y otras estadísticas.

El Presupuesto Gastado AF 2021 ya contiene cualquier reprogramación solicitada y aprobada (si alguna) mediante el mecanismo de **Petición de Planteamiento Presupuestario (PPs)** para el AF 2021.

Aquellas agencias que no están contabilizadas en el Sistema PRIFAS 7.5 anejaron la certificación del cierre del año fiscal.

31] Periodo: 27 de octubre al 30 de noviembre de 2021

3. Ingreso de Datos Estadísticos en “Planning”

Para el 17 de diciembre, las agencias deben haber ingresado la cantidad de empleados según la lista (conocida como *Roster*) por número equivalente de Objeto de Gasto, de todos los orígenes de recursos: Fondo General, Fondos de Ingresos Especiales (FEE, IP, OI) y Fondos Federales, al nivel del detalle antes indicado. Esa distribución tiene que ser autorizada por el Jefe de agencia “**Reviewer**”.

Los datos se usan para obtener los Equivalentes de Empleados a Tiempo Completo (FTE, por sus siglas en inglés) distribuidos por:

- a. Negociados (si aplica)

⁶ Favor de comunicarse inmediatamente con su analista o gerente si su entidad no completó este proceso para la fecha indicada.

⁷ El Manual de Usuarios de Agencias para la aplicación Enterprise Planning and Budgeting Cloud Services (EPBCS o “**Planning**”) contiene una explicación paso a paso del cómo acceder y entrar los datos. El mismo está disponible en el CARD “OGP Academy”. La radicación a la OGP se realizará mediante flujo de aprobación por usuario (ej. Jefe de la Agencia) con rol de *reviewer*.

- b. Programas
- c. Conceptos de Gastos (asignación)
- d. Objetos (o partidas, o cuenta)
- e. Número de Fondo
- f. Ley (en Fondos Especiales) o
- g. Catálogos-CFDA (en Fondos Federales)
- h. Otros datos estadísticos de la clientela que se sirve (la razón de ser de cada Programa).

Los datos de puestos y otras estadísticas por **fondo** y por **programa** se deberán entrar en cada escenario del sistema de “*Planning*” (EPBCS), entiéndase así:

- Presupuesto Gastado AF 2021 (corregir Gastado 2020, si tiene errores)
- Presupuesto Aprobado AF 2022
- Presupuesto Inicial Solicitado AF2023
- Presupuesto Solicitado AF 2023

Las agencias estarán entrando la información de puestos y otras estadísticas en la pantalla de **Entrada de Datos Agencias** debajo de la data presupuestaria (dólares), como se muestra a continuación, siempre y cuando el objeto tenga asignado presupuesto.

Entity	Fund/ Fondo	Program/ Programa	FY20 2020	FY21 2021	Varianza	Varianza %
	RC-F1110	Gastos de Funcionamiento	Gastado Gastado	Gastado Gastado	Gastado FY20	Gastado FY20
			Final Final	Final Final	Vs	Vs
			[1] YearTotal	[2] YearTotal	Gastado FY21	Gastado FY21
C098:Reserva Presupuestaria						
Total de Gastos			6,186		(6,186)	(100)%
-----Estadísticas de HeadCount-----						
A-USE PROMEDIO PONDERADO DE 12 MESES						
B-INSERTA NÚMERO SI OBJETO ARRIBA TIENE DÓLAR						
001-E1110 HeadCount:puestos regulares						
001-E1111 HeadCount:puestos regulares Jueces						
001-E1114 HeadCount:puestos de Confianza						

Se inserta un número si el objeto tiene asignación.

* La cantidad de puestos debe ser el **promedio ponderado de 12 meses.**

31 *Periodo del 22 de noviembre al 17 de diciembre de 2021*

4. Aplicativo del Presupuesto Base Cero (Periodo: 22/NOV/2021 al 14/ENE/2022)

La OGP cuenta con el aplicativo **Base-Cero (PBC)**. El PBC se puede acceder a través de la siguiente dirección: <http://basecero.ogp.pr.gov>. Las agencias deben completar los Formularios (A, B, C, y D) y FORMS (3, 5, 6, 7, 8, 9, y 10). El Formulario R, Ingresos Especiales, deberá ser cumplimentado en "**Planning**" en la plantilla "**Form**" 2. Se puede acceder a través de la siguiente dirección: <https://planning2-a583768.pbcs.us2.oraclecloud.com/HyperionPlanning>.

Nota: Cada agencia es responsable de asegurarse que tiene acceso a ambas aplicaciones; es decir, a "**Planning**" y a **PBC**.

31 *Periodo del 22 de noviembre al 30 de diciembre de 2021*

A. SEGUNDA ETAPA: ENTRADA DE PRESUPUESTO INICIAL SOLICITADO AF 2023

1. Ingreso del Presupuesto Inicial Solicitado AF 2023 en el sistema "Planning"

Le recordamos que, como parte de la entrada del presupuesto inicial solicitado, deben incluir lo siguiente:

a. Escenario Base de la Agencia (Presupuesto Vigente + Necesidades esenciales)

El presupuesto inicial solicitado utilizará como referencia el Presupuesto Vigente del Año Fiscal 2022 que incluya las necesidades esenciales de la agencia.

Este ejercicio es medular porque la información que provea la agencia servirá para que la OGP evalúe la solicitud. Cualquier solicitud de fondos adicionales que se requiera justificar, deberá hacerse a través de los memoriales que la agencia somete en "**Planning**".

b. Iniciativas de la Política Pública

Las iniciativas serán establecidas por el Gobernador para cumplir con su visión de política pública. La agencia vendrá encargada, junto a la OGP a estimar el costo de cada iniciativa y documentar la justificación para poder llevar a cabo la misma.

c. Iniciativas de la Agencias

La agencia tiene que identificar partidas adicionales que se requieren 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 poder llevar a cabo cada iniciativa.

En este ejercicio, la agencia debe tener presente los ajustes realizados mediante una **Petición de Planteamiento Presupuestario (PPs)** que fueron aprobados, para incluirlos

en su solicitud. Por ejemplo, si para el AF 2021 la JSAF concedió un ajuste de nómina porque se comprobó la procedencia del gasto, este ajuste se debe convertir en parte del escenario base.

Para facilitarle a las agencias el proceso y análisis se colocaron los siguientes modelos o plantillas en “*Planning*”:

- **Solicitud de Nuevo Personal:** Es aquí donde la agencia tiene que proveer 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).
- **Solicitud de Servicios Profesionales:** Para que la agencia detalle los servicios que necesita en su Presupuesto Inicial Solicitado AF 2023.
- **“Template” de Iniciativas:** Esta plantilla servirá para documentar las Iniciativas de Política Pública y las Iniciativas de las agencias.

El equipo de OGP estará disponible para apoyar a las agencias durante todo el proceso presupuestario. Se estarán realizando unas sesiones de trabajo entre el equipo de OGP y las agencias, a lo que hemos denominado “**Un Día en OGP**”. El objetivo es que las agencias puedan visitar las instalaciones de OGP para trabajar directamente con el equipo de presupuesto. El calendario de estas sesiones es el siguiente:

AGENCIAS / DEPARTAMENTOS	FECHA DE COMIENZO	FECHA DE FINALIZACIÓN	HORA
Un Día en OGP	6-dic.-21	14-dic.-21	
Bienestar Social	6-dic.-21	6-dic.-21	9:30 AM
Desarrollo Económico	7-dic.-21	7-dic.-21	9:30 AM
Educación	8-dic.-21	8-dic.-21	9:30 AM
Infraestructura	9-dic.-21	9-dic.-21	9:30 AM
Salud	10-dic.-21	10-dic.-21	9:30 AM
Seguridad	13-dic.-21	13-dic.-21	9:30 AM
Ciudadanía y Gubernamentales	14-dic.-21	14-dic.-21	9:30 AM

B. TERCERA ETAPA: ANALISIS DEL PRESUPUESTO INICIAL SOLICITADO AF 2023

1. Evaluación del Presupuesto Inicial Solicitado AF 2023

Una vez se haya sometido el Presupuesto Inicial Solicitado AF 2023, la OGP procederá con el análisis del Presupuesto Gastado AF 2021, Datos Estadísticos y el Presupuesto Inicial Solicitado. La OGP estará disponible para brindar apoyo a su equipo de trabajo. Como resultado de este proceso de análisis, las agencias podrán modificar y justificar el Presupuesto Inicial Solicitado en la Cuarta Etapa del Proceso Presupuestario.

31 *Periodo del 17 de diciembre al 14 de enero de 2022*

C. CUARTA ETAPA: ENTRADA DE PRESUPUESTO SOLICITADO AF 2023

1. Ingreso del Presupuesto Solicitado AF 2023 en sistema “*Planning*”:

El Presupuesto Solicitado AF 2023 es producto del intercambio de información y retroalimentación entre los equipos de trabajo de la OGP y de las agencias.

Las agencias, deberán asegurarse de que al entrar el Presupuesto Solicitado AF 2023 en sistema “*Planning*” de que los siguientes componentes (explicados en la **segunda etapa**) estén incluidos:

- a. Presupuesto Inicial Solicitado (Presupuesto Vigente + Necesidades Esenciales)
- b. Iniciativas de Política Pública
- c. Iniciativas de la Agencia

31 *Periodo del 14 de enero al 19 de enero de 2022*

D. QUINTA ETAPA: PRESUPUESTO PROPUESTO POR EL GOBERNADOR, PROCESOS POSTERIORES Y CERTIFICACION DE LA JSAF

1. Presupuesto Propuesto por el Gobernador

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 primer borrador de presupuesto será presentando a la JSAF una vez se complete el proceso de la confirmación del Plan de Ajuste y la certificación del Plan Fiscal actualizado.⁸

⁸ Mediante carta con fecha del 22 de noviembre de 2021, la JSAF solicita para el 31 de enero de 2022 cierta información sobre el Presupuesto Propuesto para el año fiscal 2022-2023. Ver anejo A.

2. Sesiones de Trabajo con la Junta de Supervisión y Administración Financiera (JSAF) y Vistas Públicas ante la Asamblea Legislativa

Según sea notificado, las agencias deberán participar en sesiones de trabajo con el equipo técnico de la JSAF y la OGP. En dichas sesiones, se podrá requerir información adicional para atender cualquier cuestionamiento del Presupuesto Inicial Solicitado, de modo que se puedan comentar, revisar y justificar. La OGP brindará asistencia para la preparación de documentos adicionales, así como para evaluar documentación sometida a la OGP como el “Roster” (Datos Estadísticos), Solicitud de Nuevo Personal, Servicios Profesionales, entre otros, se usará como parte de la discusión con el equipo técnico de la JSAF⁹.

De igual manera, la Asamblea Legislativa ejercerá su rol constitucional de pasar juicio sobre el Presupuesto Propuesto con el fin de adoptar su Presupuesto. Como parte de ese proceso, la Asamblea Legislativa podrá citar a las agencias para que comparezcan a Vista Pública para discutir y justificar sus presupuestos.

3. Datos Adicionales en el sistema Enterprise Performance Reporting Cloud Service (“Reporting”)

La aplicación de “Reporting”, se usará para integrar la data de índole fiscal y estadística con los datos narrativos y de textos del Presupuesto, incluyendo la Resolución Conjunta a radicar ante la Legislatura.

4. Presupuesto Certificado por la JSAF

La Sección 202 de la Ley Federal PROMESA establece que la JSAF, luego de recoger el insumo del Gobernador y la Asamblea Legislativa, tiene la facultad de certificar un presupuesto que esté en cumplimiento con el Plan Fiscal certificado.

Una vez certificado, el 1 de julio de 2022, comienza la implementación del Presupuesto, la agencia tiene que monitorear el desempeño de sus partidas constantemente, y anticipar las necesidades sin sobregirar las cuentas o incurrir en compromisos no autorizados.

VI. INCOMPATIBILIDAD Y VIGENCIA

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. Las disposiciones contenidas en este Memorando serán efectivas inmediatamente.

⁹ Las fechas de estas sesiones de trabajo las determina la JSAF. No obstante, usualmente ocurren a principios de febrero hasta mediados de abril de cada año.

FINANCIAL OVERSIGHT & MANAGEMENT BOARD FOR PUERTO RICO



David A. Skeel, Jr.
Chair

Members
Andrew G. Biggs
Arthur J. González
Antonio L. Medina
John E. Nixon
Justin M. Peterson
Betty A. Rosa

Natalie A. Jaresko
Executive Director

BY ELECTRONIC MAIL

November 22, 2021

The Honorable Pedro Pierluisi Urrutia
Governor of Puerto Rico

The Honorable José Luis Dalmau Santiago
President of the Senate of Puerto Rico

The Honorable Rafael Hernández Montañez
Speaker of the House of Representatives of Puerto Rico

Dear Governor Pierluisi Urrutia, President Dalmau Santiago, and Speaker Hernández Montañez:


We write to you regarding the Fiscal Year 2023 (“FY2023”) budget information request necessary to support the Government’s submission of the FY2023 Budget for the Commonwealth of Puerto Rico (the “Budget”).

Pursuant to Section 202 of PROMESA, the Oversight Board sends the Governor and Legislature a schedule for developing, submitting, approving, and certifying the Budget and a forecast of revenues for the purpose of developing the FY2023 Budget. In addition, the Oversight Board sends budget targets for government entities on a personnel and non-personnel basis and the budget information request. This year, in light of the Plan of Adjustment confirmation proceedings being held, the Oversight Board will defer sending the budget schedule, FY2023 forecast of revenues, and FY2023 budget targets until after the Plan of Adjustment is confirmed and the updated Fiscal Plan is certified.

Nevertheless, we hereby request the Government of Puerto Rico to submit the attached FY2023 budget information request (“Appendix A”) no later than January 31, 2022.

We look forward to continue working with you to accomplish the goals of PROMESA for the benefit of the people of Puerto Rico.

Sincerely,


Natalie A. Jaresko

Governor Pierluisi Urrutia, President Dalmau Santiago, Speaker Hernández Montañez
November 22, 2021
Page 2 of 2

CC: Mr. Omar Marrero Díaz
Mr. Juan Carlos Blanco Urrutia

APPENDIX A

(Page A-1)

CENTRAL GOVERNMENT FINANCIAL OVERSIGHT AND MANAGEMENT BOARD FOR PUERTO RICO GUIDELINES FOR MILESTONE #2 OF THE FY23 CONSOLIDATED BUDGET

Inventory Listing of Agencies/Public Corporations

1. Provide an updated inventory listing of all agencies that will be allocated budgets in FY23 that includes:
 - a. Identifying if they are a public corporation or agency
 - b. Agency contacts
 - c. Detail any consolidation of agencies or new agencies.

Revenue Support Deliverables

2. Special Revenue Fund (“SRF”) sources of revenue:
 - A. Provide a list of all sources of SRF revenue for all CW agencies, public corporations and instrumentalities. Each source of revenue should be a separate line item.
 - B. For each source of revenue, please provide the following descriptive characteristics:
 - i. Provide a brief summary describing each revenue source. The summary must include a description of: (1) the services provided, and (2) activities that generate revenue. The summary should be descriptive enough to understand where and how the revenue is generated. Note that referencing a law with no other description is not sufficient.
 - ii. The law governing the source of revenue. This should include the law reference number and year of enactment (e.g. Act 60-2019);
 - iii. Indicate if the revenue source is interagency (received from a Commonwealth entity) or external revenue (received from a third party);
 - a. If the revenue is interagency, please provide the source agency or list.
 - iv. 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 FY23 budget.

APPENDIX A

(Page A-2)

- C. For each source of revenue, please provide both an estimate of revenue and expenses for both FY22, and a forecast of FY23.
 - i. Provide a description/method of how the revenue was forecasted. (e.g., prior year sales, implementation of a new service to be provided by the agency, sales increase driven by price increases) Please make sure to describe significant variances.
 - D. For each source of revenue, provide actual revenue collected and expenses incurred for the prior three fiscal years: FY19, FY20 and FY21.
 - E. For each applicable agency, provide the cash balances as of July 1 for fiscal years, FY19, FY20 and FY21.
3. Provide a list of all projected Federal Funds to be received in FY23 by agency and program/grant. This should include the following items:
- A. The state matching percentage amount for each grant as well as any mandatory 'maintenance of effort' to the extent it's required.
 - B. A mapping to the U.S. Federal Department providing the source of each federal fund.
 - C. Details on the recurrence of the Federal Funds i.e. One Time or Recurring and date of expiration.
 - D. A description of the nature for each type of Federal Funds.
4. Provide the 'chart of accounts' mapping all Commonwealth revenue sources to the fund numbers utilized for expenses. Please also identify any consolidating expense accounts. Please identify entities that are excluded from the 'chart of account' presentation.

Expense Support Deliverables:

- 5. Provide the OGP-4 submission for FY23, for each agency which shows concepts of spend and object level detail for each program.
- 6. Provide the budget account file (also known as the Sabana file). Two versions (in separate columns) should be provided: (1) should tie to the Budget Targets included herein, and (2) should be based on agency request after OMBs review and recommendation. The Sabana file(s) should include the budgets of all Commonwealth agencies and public corporations broken down by fund type (general, special revenue and federal), fund number, program number, program name, concept of spend and account level details (or object codes). Please also identify the resolution line item that maps to each line item in the Sabana file. The following resolution line items should be utilized:

APPENDIX A

(Page A-3)

01. Salaries	27. Labor and human resources professional services
02. Salaries for trust employees	28. Finance and accounting professional services
03. Overtime	29. Engineering and architecture professional services
04. Christmas bonus	30. Medical professional services
05. Healthcare	31. Title III professional fees
06. Other benefits	33. Other professional services
07. Early retirement benefits & voluntary transition	34. Education and training professional services
08. Other payroll	37. Other operating expenses
10. Payments to PayGo	39. Payments of current and prior period obligations
12. Payments to PREPA	40. Materials and supplies
13. Payments to PRASA	43. Media and public announcements
14. Payments to PBA	45. Equipment purchases
15. Other facilities costs	47. Appropriations to non-governmental entities
17. Payments for PRIMAS - general liability Insurance	48. Federal fund matching
18. Maintenance and repairs	50. Donations, subsidies, and court sentences
19. Leases (excluding PBA)	51. Social well-being for Puerto Rico
20. Other purchased services	55. Undistributed appropriations
22. Transportation	60. Capex
25. Information technology (IT) professional services	67. Debt service
26. Legal professional services	70. Budgetary reserve

These resolution line items should map to the following concepts of spend:

Concept of Spend

1	Payroll and Related Costs
2	Facilities and Rent
3	Purchased Services
4	Donations, Subsidies, and Court sentences
5	Transportation
6	Professional Services
7	Other Operating Expenses
8	Capital Expenditures
9	Debt Service
10	Materials and Supplies
11	Equipment Purchases
12	Media and Public Announcements
13	Social Well-being for Puerto Rico
14	Appropriations to Non-Governmental Entities
81	Undistributed Appropriations
82	Federal Fund Matching
89	Payments of Current and Prior Period Obligations
98	Budgetary Reserves

7. Provide the total payment amount by the Commonwealth to PREPA, PRASA, PRIMAS, and PBA for each agency broken down by all fund types utilized. Identify any past due payments for each category by fund type, agency and length of time outstanding in a separate line item. If there is a payment plan in place, please provide total amount of installments payments and dates in which these are due.

APPENDIX A

(Page A-5)

- i. Regular
 - ii. Trust
 - iii. Transitory
 - iv. Irregular;
 - v. “Destaque”
- ii. Identify *Leave* headcount for the same categories as a(i) above.
 - iii. Identify *open positions* for each agency by employee type (Regular employees (administrative (non-administrative))). Also provide the total budget related to open positions by fund.

b. Benefits:

- i. Provide the budget for the FY23 benefits included in payroll including the following: all early retirement programs (VTP, VPP, Law 70-2010, Law 26-2017, Law 211-2015, and any other early retirement benefits), severance payments, healthcare benefits, liquidation of vacation time, sick leave, overtime; and any other payroll benefit not mentioned. Please make sure these are broken-down in separate line items. Additionally, please provide the headcount reduction for each of the early retirement programs.

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

14. Include a narrative associated with the requested budget. The narrative should explain, the use of funds, planned projects, program requirements, matching requirements, economic factors, employee cost requirements, one-time expenses, recurring expenses, macroeconomic factors, consent decrees, maintenance of effort¹, new services or programs, status of infrastructure required to support the entities services, new revenue sources, new legal requirements, and any other documentation and support that can explain and demonstrate the budget allocation requirements. Please also describe the impact of COVID on forecasted revenues and expenses.

15. Provide the Title III professional fees for FY23 by advisor and paying entity.

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

17. Provide details on any equipment purchase needs with procurement cycles that take longer than 1 year and that may have payments that exceed the fiscal year including a detailed description of each item.

¹ Maintenance of Effort refers to provisions in federal grants that require recipients to maintain non-federal funding for activities described in their application at a specific levels during the fiscal years.

APPENDIX A

(Page A-6)

Capital Expenditures (“CapEx) Plan:

Definition:

Capital expenditures (“CapEx”) are disbursements incurred to purchase, extend the useful life of an asset, 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.

18. 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 for the capital expenditure project, the total amount that has been allocated to the project through FY21, the remaining amount required to complete the project, the remaining length of time until completion of the project (specifically if it is more than one fiscal year), and the total amount required for the current fiscal year to continue the project (all dollar amounts should be provided in thousands and the length of time should be in years);
 - c. Brief description of the capital expenditure requirements; confirm if it is required by consent decree or legislation.
 - d. Describe if the spending is a one-time expense or will require more than one fiscal year to complete; and
 - e. Provide an expense breakdown of the project budget (purchased asset cost, personnel, service contract, equipment, and other).
 - f. Estimated timeline for the project completion
 - g. Confirm if federal funds would be available to cover some of the costs.
 - h. Annual maintenance costs related to the Capital Investment.

APPENDIX A

(Page A-4)

8. Provide the total pension payment obligation for PayGo for each participating entity broken down by all fund types utilized. Also, include the amounts owed by corporations and municipalities outside of the Commonwealth Fiscal Plan. Please provide an estimate for FY23 pension related costs such as early withdrawals and death benefits for ERS and TRS.
9. Provide the total number of participants in the healthcare plan for FY23 and the prior three years.
10. Provide a detailed description of all the budget allocations included in the following concepts of spend by agency:
 - a. Appropriations to non-governmental entities (concept 14);
 - b. Social Well-being for Puerto Rico (concept 13);
 - c. Donations, subsidies and Court Sentences (concept 4);
 - d. Media and Public Announcements (concept 12);
 - e. Undistributed Appropriations (concept 81);
 - f. Purchased Services (concept 3);
 - a. If the expense is not related to Maintenance and Repairs or Leases (excluding PBA), -please describe the service;
 - g. Other operating expenses (concept 7); and
 - h. Professional Services (concept 6)
 - a. 'Other Professional Services' should only be used if the contract is not best categorized by the existing concepts (e.g., Finance and Accounting, Medical) in the chart of accounts. If 'Other Professional Services' is used and the budget allocation is greater than 10% of the total professional services budget, explain in detail the nature of contracts as well as the purpose / need for each item. Additionally, for all professional service contracts please indicate the following:
 - i. Recurring or non-recurring;
 - ii. Indicate if the professional service fee is paid to a Government entity (interagency);
 - iii. Professional service contracts that are required by Federal consent decrees.
11. 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.
12. Provide additional transparency for payroll headcount and benefits programs:
 - a. Headcount:
 - i. Identify *Active Positions* headcount (administrative and non-administrative)