



21 de enero de 2013

MEMORANDO GENERAL NUM. 422-14

Secretarios de Gobierno y Directores de Agencias,
Dependencias y Corporaciones Públicas

Carlos D. Rivas Quiñones
Director

Guías para el Proceso Presupuestario Año Fiscal 2014-2015- Segunda Fase

La Oficina de Gerencia y Presupuesto tienen la responsabilidad de elaborar un presupuesto justo, balanceado y principalmente dirigido a reforzar el servicio directo a la ciudadanía y a fomentar el desarrollo socioeconómico de nuestro país. Los retos fiscales que responsablemente estamos afrontando nos imponen una responsabilidad aún mayor de ser cautelosos y responsables para con los gastos públicos.

Por esta razón es de suma importancia que cada jefe de agencia, corporación e instrumentalidad pública en conjunto con sus respectivos equipos de trabajo revise cuidadosamente cada partida del presupuesto del año corriente (2013-2014) según les fuera aprobado y analicen de cara al próximo año fiscal las medidas de control de gastos y de economías que implantarán en sus agencias. La mejor utilización de nuestros recursos garantizará poder cumplir nuestro compromiso de aumentar el servicio directo a la ciudadanía y el desarrollo socioeconómico.

La primera fase del proceso presupuestario (Memorando General 420-13) donde sus agencias, corporaciones e instrumentalidades públicas culminaron de actualizar datos de gastos, datos estadísticos en conjunto con sus respectivas secciones de información descriptiva, culminó el pasado viernes, 17 de enero de 2014. Aquellas agencias, corporaciones e instrumentalidades públicas que no hayan terminado este proceso ya han recibido una comunicación individual al respecto.

Emitimos las siguientes instrucciones respecto a la formulación del presupuesto para el Año Fiscal 2014-2015:

I. Segunda Fase: Solicitud de fondos con cargo al Fondo General y mejoras permanentes

La solicitud de fondos se hará a través de varios formularios, similares al año anterior, según se detallan a continuación:

**1. Formulario A: Gastos Ineludibles**

Incluirá aquellos gastos incrementales que correspondan a ineludibles, los cuales corresponden a asignaciones nuevas o incrementos en las existentes que ya están legisladas a la fecha de la petición.

2. Formulario B: Convenios Colectivos

Incluirán incrementos en la asignación de fondos de nómina por concepto de cláusulas económicas ya negociadas con impacto fiscal para el próximo año fiscal, según negociado en el convenio. Si la agencia está en proceso de negociar un nuevo convenio debe así indicarlo.

3. Formulario C: Otros Incrementos o Ahorros

Si la agencia desea solicitar fondos adicionales al presupuesto del año anterior, que no fueran ineludibles ni convenios colectivos ya aprobados, los presentará en este formulario. Este formulario subtotalizará los compromisos programáticos y otras iniciativas programáticas adicionales y luego deducirá los ahorros específicos y detallados identificados por la agencia. Los ahorros detallados deberán, como regla general, cubrir el costo de cualquier incremento por compromisos programáticos u otras iniciativas.

En aquellos casos en que, como excepción, se soliciten incrementos netos presupuestarios para compromisos programáticos u otras iniciativas, el jefe de agencia deberá acompañar su solicitud presupuestaria con un narrativo suscrito personalmente. En este deberá exponer la base legal, justificación, estimado de recursos requeridos, el impacto programático esperado, y cualquier otro criterio que entienda pertinente, para que la OGP pueda evaluar adecuadamente el planteamiento. No se evaluará el Formulario C si no está acompañado de dicho narrativo.

Solicitamos que la agencia realice un análisis detallado y minucioso de potencial de ahorro, y exhortamos a que las agencias se comuniquen entre sí, para desarrollar planes de economías conjuntas. Entre las iniciativas para implantación se deben considerar:

- redistribución de recursos humanos o fiscales
- implantación de proyectos tecnológicos que ayuden a redistribuir personal a áreas con mayor necesidad
- eliminación de contratos no indispensables
- mejor manejo de flota de vehículos
- iniciativas de eficiencia energética
- reducción de gastos de nómina
- consolidación de programas y servicios
- maximización del uso de otros ingresos de la agencia
- acuerdos entre agencias
- asignaciones Especiales que no sean recurrentes



ESTADO LIBRE ASOCIADO DE
PUERTO RICO

Oficina de Gerencia y
Presupuesto

- Órdenes Ejecutivas 2013-002 y 2013-003
- Solicitud de fondos federales adicionales a los que tradicionalmente recibe la agencia

4. Formularios D, E y F: Demandas con Sentencias, Deudas y Fondos Especiales Estatales.

Agradecemos su cumplimiento con la fecha establecida. Igualmente estamos a su disposición para aclarar cualquier duda que surja en el proceso.

Aclaremos además, que este es el ejercicio de la petición presupuestaria que forma parte de la aprobación del presupuesto gubernamental, cuya responsabilidad recae sobre el Gobernador y la Asamblea Legislativa. Normalmente las solicitudes de las agencias duplican los fondos aprobados en el presupuesto por lo que, aunque sus solicitudes puedan ser meritorias, no podemos recomendar la totalidad de los fondos solicitados. Por lo tanto es crítica la colaboración de los jefes de agencias en buscar alternativas de ahorro y trabajo en conjunto así como una vez aprobado el presupuesto trabajar dentro de los recursos asignados.

La fecha límite para completar la Fase II es el **7 de febrero de 2014**. Los formularios se enviarán a la siguiente dirección electrónica en formato Excel (no pdf): peticionpresupuestaria2015@ogp.pr.gov.

De necesitar asistencia respecto a los accesos al sistema u otros temas técnicos, podrán comunicarse a la Unidad de Apoyo al 787-725-9420, exts. 2414 y 2415. En cuanto a dudas sobre el uso del sistema, también pueden comunicarse con el analista de presupuesto asignado a su agencia.

Anejos: Formularios de petición presupuestaria