



## PROCEDIMIENTO DE ACTIVIDADES EN LA SECCION DE PRESUPUESTO

SECCION DE PRESUPUESTO

ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO  
OFICINA DEL PROCURADOR DE LAS PERSONAS CON IMPEDIMENTOS

## OFICINA DEL PROCURADOR DE LAS PERSONAS CON IMPEDIMENTOS

### PROCEDIMIENTOS DE ACTIVIDADES MÁS IMPORTANTES SECCION DE PRESUPUESTO

#### I- Requisición de Fondos al Gobierno Federal

A- Se requisan los fondos a través de los procedimientos establecidos por las siguientes agencias federales:

1. **Departamento de Salud y Servicios Humanos (Smartlink)** – a través del sistema electrónico disponible en la dirección <http://www.dpm.psc.gov> donde se requisan los fondos pertenecientes a los programas federales PADD, PAIMI, HAVA y TBI.

2. **Departamento de Educación (G5)** – a través del sistema electrónico disponible en la dirección <http://g5.gov> donde se requisan los fondos pertenecientes a los programas federales CAP, PAIR Y PAAT.

3. **Administración del Seguro Social**- se cumplimenta y se somete vía facsímil el formulario "Request for Advance or Reimbursement" donde se requisan los fondos pertenecientes al programa PABBS.

- Las instrucciones a seguir para la requisición de fondos se encuentran en los Manuales del Usuario que estarán disponibles en la carpeta destinada para este propósito.

B- Los fondos requisados se utilizarán en un término no mayor de tres (3) días.

C- La Sección mantiene el control de los fondos solicitados cumplimentando el formulario Relación de Requisición de Fondos que está disponible en los Registros de los Programas Federales.

D- El Banco Gubernamental de Fomento (BGF) enviará a las Agencias un Aviso de Crédito a través de correo electrónico.

E- La Agencia preparará y enviará al Departamento de Hacienda el Comprobante de Remesa (Modelo SC 745) para acreditar el monto del Aviso de Crédito a las cuentas de los programas federales.

**II- Confección del Plan de Distribución de Costos-** Este documento es exigido por el Gobierno federal y se prepara anualmente para distribuir adecuadamente los costos permitidos de categorías de gastos entre los fondos que administra la Agencia.

A- Se establecen todos aquellos conceptos, categorías de gastos y Centros de Costos (cost centres) que formarán parte del documento.

B- Se establecen los criterios y bases para la distribución de costos que registrarán la confección del documento tanto para la Oficina Central como en las Oficinas Regionales, utilizando como herramienta de trabajo la información contenida en los informes Anuales Estadísticos de Ejecución producido por la Oficina de Planificación y los Informes Estadísticos Administrativos producidos por las Secciones de Servicios Generales y Finanzas.

C- Luego de confeccionado el documento se evalúa la disponibilidad de fondos por origen de recursos para determinar si con los fondos asignados se pueden sufragar los costos determinados o si por el contrario se habrá de recurrir a otros criterios o bases para la distribución de costos en algunas categorías de gastos.

D- Se entrega copia del documento a la Sección de Finanzas para utilizarlo como referencia durante el proceso de obligación y pago.

### **III- Proceso de Confección y Aprobación del Presupuesto con Cargo al Fondo General**

A- Participa de este proceso la Sección de Presupuesto y la Oficina de Planificación.

B- Se somete a la OGP la Petición Presupuestaria, documento donde se solicitan los fondos para llevar a cabo el cumplimiento de las actividades incluidas en el Plan de Trabajo. Además, fondos adicionales para cumplir con nuevos compromisos programáticos, leyes de reciente aprobación y sufragar otras necesidades identificadas por la Agencia.

C- Durante este proceso se actualiza el Texto de Presupuesto de la Agencia en los tópicos relacionados a recursos económicos disponibles, puestos ocupados y propuestos, recursos humanos disponibles y propuestos, tipo de clientela (potencial y atendida), datos estadísticos, presupuesto recomendado, OPG 4 (Presupuesto para Gastos de Operaciones por Partidas de Asignación -histórico, vigente y solicitado), OGP 5 (Relación de Contratos por Servicios Profesionales y Consultivos), OGP 6 (Asignaciones y Gastos con cargo a las Aportaciones Federales).

D- Luego de la evaluación correspondiente, la OGP somete el presupuesto recomendado por el Ejecutivo a la Asamblea Legislativa.

E- Durante el proceso de evaluación que realiza la Asamblea Legislativa, la Oficina le somete a ésta el Memorial Explicativo, documento preparado por la Sección de Presupuesto y la Oficina de Planificación, donde se defiende el presupuesto recomendado por el Ejecutivo.

F- La Oficina asiste a las vistas de presupuesto pautadas por las Comisiones de Hacienda de la Cámara de Representante y el Senado donde se discute el presupuesto recomendado por el Ejecutivo.

G- Luego que la Asamblea Legislativa aprueba la Ley que otorga los fondos para llevar a cabo los gastos de funcionamiento del Gobierno de PR, se envía para la consideración del Gobernador.

**IV-Evaluación del Formulario Control Presupuestario-** con la radicación del mismo se solicita la obligación de fondos para llevar a cabo transacciones de personal y otras relacionadas con la compra de bienes y/o servicios. El formulario vendrá acompañado de un memo explicativo y la recomendación que realiza la sección se limita a la disponibilidad de los fondos y las cuentas a debitarse (ver anejo).

**V-Entrada de Datos al Sistema de PRIFAS -** en este sistema se registran las transacciones fiscales que se generan en la Sección de Presupuesto, tales como: Transferencias de Asignaciones (modelo SC-711), Registro de Asignación y Estimado de Ingreso para Aportación Federal (modelo SC-751) y los "Project Grants".

- Las instrucciones a seguir para la entrada de estos modelos se encuentran en los Manuales del Usuario que estarán disponibles en la carpeta destinada para este propósito.

**VI-Otros Informes o Información que se generan en la Sección de Presupuesto**

**A- Informes o Información Externa-**

1- Informes que se someten a la Oficina de Gerencia y Presupuesto

- a- Informe de Proyección Inicial (OGPS103)
- b- Informe de Gasto Mensual (OGPS103A)

2- Informes que se someten a la Oficina del Contralor

a- Informe Anual sobre Estudios de las Privatizaciones

3- Información que se somete al Departamento de Educación Federal

a- Información sobre "Reallotments"

4- Informe que se somete a la Junta de Planificación

a- Relación de Aportaciones Federales Aprobadas, Recibidas y Gastadas

5- Informe que se somete a Fortaleza

a- Status Fondos Federales

**B- Informes o Información Interna**

1- Informes o información que se someten a la Sección de Recursos Humanos

- a- Informe Anual Plan de Vacaciones
- b- Informe de Evaluaciones de Empleados
- c- Información relacionada a la disponibilidad de fondos para adiestramientos

2- Informes o información que se somete a la Oficina de la Procuradora Auxiliar

- a- Información relacionada a los Programa Federales para la confección del Performance Reports
- b- Información relacionada a los Programa Federales para incluirse en los Applications Forms

- 3- Informes o información que se somete la Oficina de Planificación  
a- Información de Presupuesto para el Informe Anual al Gobernador y la  
Legislatura
- 4- Informes o información que se somete al Programa Carta de Derechos de las  
Personas con Impedimentos  
a- Información de Presupuesto para el Informe Anual al Gobernador y la  
Legislatura

