ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO

Oficina del Comisionado de Asuntos Municipales

LCDO. CARLOS M. SANTINI RODRÍGUEZ
COMISIONADO

MEMORANDO CIRCULAR 2014-02

18 de marzo de 2014

**ALCALDES, PRESIDENTES Y SECRETARIOS
DE LEGISLATURAS MUNICIPALES, DIRECTORES
DE FINANZAS Y DIRECTORES DE PRESUPUESTO**

Carlos M. Santini Rodríguez

DIRECTRICES GENERALES PARA LA PREPARACIÓN Y RADICACIÓN DEL PROYECTO DE RESOLUCIÓN DEL PRESUPUESTO GENERAL MUNICIPAL AÑO FISCAL 2014-2015

Cumpliendo con nuestra responsabilidad y compromiso, la Oficina del Comisionado de Asuntos Municipales, en virtud de las facultades conferidas por el Artículo 19.002, inciso (c) de la **Ley Núm. 81-1991**, según enmendada, conocida como ***"Ley de Municipios Autónomos de Puerto Rico"***, ha preparado las guías generales para la confección del Proyecto de Resolución del Presupuesto General de Ingresos y Gastos de los Municipios y la administración del mismo. Se incluye el procedimiento a seguir. Estas guías son requisitos mínimos con los que deberán cumplir todos los municipios.

Este Memorando Circular está disponible en nuestra página de internet www.ocam.gobierno.pr.

Para mayor información, puede comunicarse con el Área de Asesoramiento, Reglamentación e Intervención Fiscal, al teléfono (787) 754-1600, extensiones 227 ó 228.

Anejo

I. RADICACIÓN DEL PROYECTO DE RESOLUCIÓN DEL PRESUPUESTO GENERAL MUNICIPAL

La Ley Núm. 156 del 22 de noviembre de 2009 enmendó la Ley Núm. 81-1991, estableciendo nuevas fechas para la radicación de los presupuestos municipales. También, impone nuevos requisitos a los administradores municipales como a nuestra Oficina. Por tanto, solicitamos prestar especial atención a las directrices emitidas para el Presupuesto Municipal, correspondiente al año fiscal 2014-2015.

A. La OCAM ha establecido el **9 de mayo de 2014**, como fecha límite para someter a nuestras oficinas el Proyecto de Resolución de Presupuesto General. Los funcionarios municipales podrán incorporar nuestras observaciones y comentarios al documento de presupuesto que será presentado a la Legislatura Municipal. Asimismo, la Legislatura podrá hacer uso de estas recomendaciones durante el proceso de evaluación y aprobación del mismo. La OCAM lo examinará en forma preliminar, para verificar si el mismo cumple con las normas de la Ley de Municipios Autónomos y someterá al Alcalde y al Presidente de la Legislatura Municipal cualquier observación o recomendación al respecto en o antes del 15 de junio de 2014.

B. El Artículo 7.001, de la Ley Núm. 81-1991, dispone que el Alcalde preparará el Proyecto de Resolución del Presupuesto General balanceado de ingresos y gastos del municipio, el cual deberá presentar ante la Legislatura Municipal, junto a un mensaje presupuestario, no más tarde del **31 de mayo** de cada año, en una sesión extraordinaria convocada para tal presentación.

C. La Legislatura Municipal deberá considerar el Proyecto de Resolución del Presupuesto General balanceado de ingresos y gastos del Municipio durante una sesión ordinaria, según se dispone en el Artículo 5.003 (a), de la Ley Núm. 81-1991, y aprobarlo y someterlo al Alcalde no más tarde del **13 de junio** de cada año. Esta sesión ordinaria podrá comenzar antes, pero nunca más tarde del día **3 de junio** de cada año y podrá tener una duración, no mayor de diez (10) días; excluyendo domingo y días feriados que no tendrán que ser consecutivos. Dicha sesión ordinaria podrá extenderse en la forma dispuesta en este Artículo, pero en todo caso deberá concluir no más tarde del **13 de junio** de cada año.

El Alcalde deberá someter a la OCAM las correcciones realizadas en el presupuesto aprobado, mediante ordenanzas o documentos que evidencien las mismas, en o antes del **25 de junio** de cada año.

D. Después de aprobada la Resolución del Presupuesto General del Municipio, el Secretario de la Legislatura Municipal remitirá inmediatamente copia de la misma al Alcalde y enviará una copia certificada al Comisionado, dentro de los diez (10) días

siguientes a la fecha de su aprobación, junto con los documentos suplementarios que sirvieron de base para la determinación de las asignaciones y de los estimados de ingresos locales a recibirse durante el año económico.

E. Cuando, por circunstancias que se expresan en el Artículo 7.005, de la Ley Núm. 81-1991, tenga que regir el presupuesto del año anterior, el Alcalde notificará tal hecho al Comisionado no más tarde de los diez (10) días siguientes a la fecha de comienzo del nuevo año fiscal, con el propósito de poder identificar las cuentas de ingresos que deberán incluirse en la cuenta de reserva.

II. PRESENTACIÓN DEL DOCUMENTO

El Artículo 8.010, inciso (c), de la Ley Núm. 81-1991 dispone que todo municipio vendrá obligado a utilizar el Sistema Uniforme de Contabilidad Mecanizado (SUCM), diseñado y aprobado por el Comisionado para todos los Municipios de Puerto Rico, en lo referente a su esquema de cuentas, a su requerimiento de informes financieros y a sus normas de control interno.

Será mandatorio para todos los municipios que la presentación del presupuesto correspondiente al año fiscal 2014-2015 se haga utilizando el Esquema de Cuentas para los Municipios de Puerto Rico.

El documento presupuestario a someterse a la OCAM será uno comparativo. El mismo deberá incluir el Presupuesto 2014-2015, Presupuestos 2013-2014 e Ingresos y Gastos Actuales 2013-2014, por cuenta presupuestaria. El SUCM provee la opción de imprimir el Informe de Presupuesto Comparativo e incluir el ingreso y gasto actual.

Recalcamos que el Informe de Ingresos y Gastos Actuales deberá someterse como requisito de nuestra Oficina en el proceso de evaluación, según establecido por Ley. El mismo será preparado en fecha cercana a aquella en que habrá de ser sometido a la OCAM.

Junto al Informe de la Resolución del Presupuesto General del Municipio 2014-2015, se incluirán los siguientes documentos suplementarios:

a) Relación de sueldos que detalle por puesto, la cantidad de empleados, sueldo mensual y anual de empleados regulares y transitorios de todos los departamentos. Debe incluir por separado todas las clasificaciones de empleados, tales como el servicio de confianza y de carrera, empleados transitorios, irregulares y otros;
b) Certificación de los estimados de patente a recibir que incluya el 5% para incobrables;
c) Relación de obras y mejoras capitales pagaderas con el fondo general;
d) Relación de contratos otorgados y/o a otorgarse;
e) Relación de Sentencias;

f) Relación de Donaciones;
g) Relación de derechos, arbitrios, impuestos, cargos y tarifas que impongan por ordenanza;
h) Informe de Ingresos Actuales y Estimados e Informe de Presupuesto, Gastos y Obligaciones del Fondo General del mes corriente;
i) Todo documento que justifique las cuentas de ingresos - deben someterse los tipos contributivos por concepto de patentes, arbitrios y otros impuestos del municipio para el nuevo año fiscal.

(2) **Certificación Negativa**

Para cualquiera de los renglones anteriores en que el municipio no tenga incidencias que reportar, deberá emitirse una certificación negativa que así lo haga constar. Dicha certificación deberá ser suscrita por el Director de Finanzas.

III. ESTIMADOS DE INGRESOS

A los efectos de estimar los recursos para confeccionar y balancear el presupuesto, el Alcalde utilizará los cálculos y estimados que le sometan el Director Ejecutivo del Centro de Recaudaciones de Ingresos Municipales (CRIM), el Secretario de Hacienda y las Corporaciones Públicas que por disposición de ley están obligadas a efectuar aportaciones y compensaciones a los gobiernos municipales. La OCAM ha solicitado de las agencias y corporaciones antes mencionadas que envíen la información a los municipios.

El Artículo 7.003 dispone que las agencias y corporaciones públicas deben someter los estimados en o antes del **1 de abril** de cada año.

Sin embargo, en aquellos casos donde cualquiera de estos estimados no estén disponibles a la fecha de presentación, la Ley Núm. 81-1991, dispone que se utilizarán aquellos correspondientes al año fiscal corriente.

IV. OTROS INGRESOS

Los funcionarios municipales ejercerán sus mejores oficios para la estimación de las demás cuentas de ingresos. A tales efectos, incluirán asignaciones conservadoras utilizando la experiencia real de años anteriores o los volúmenes de actividad o de transacciones con contribuyentes, como es el caso de los ingresos a derivarse por concepto de patentes y arbitrios municipales. Le recomendamos que en el caso de patentes, deberán aplicar el 5% de incobrables.

V. ESTIMADOS DE GASTOS

Al estimar las cuentas de gastos, se ejercerá el mayor cuidado de manera que se eliminen los excesos innecesarios. Ningún municipio podrá estimar gastos más allá de las asignaciones consignadas en las cuentas de ingresos para el año fiscal 2013-2014. Además, en el Proyecto de Resolución del Presupuesto General de cada municipio, será mandatorio incluir asignaciones con crédito suficiente para atender las siguientes cuentas y en el orden de prioridad que a continuación se dispone:

a. Intereses, amortizaciones y retiro de la deuda pública municipal;
b. Otros gastos y obligaciones estatutarias;
   (AEE, ASES, Fianzas y Seguros, Sueldos, y Beneficios Marginales, entre otros)
c. El pago de las sentencias de los Tribunales de Justicia;
d. La cantidad que fuere necesario para cubrir cualquier déficit del año fiscal anterior;
e. Los gastos a que esté legalmente obligado el municipio por contratos ya celebrados.
f. Los gastos u obligaciones cuya inclusión se exige en esta ley; y
g. Otros gastos de funcionamiento
h. La contratación de artistas de música autóctona puertorriqueña, según la Ley Núm. 223-2004, segun enmendada.[1]

La Legislatura Municipal podrá enmendar el Proyecto de Resolución del Presupuesto General del municipio que presente el Alcalde para incorporar nuevas cuentas, aumentar o disminuir o eliminar asignaciones de cuentas. Sin embargo, debe quedar claro que las asignaciones para cubrir las cuentas indicadas en los incisos (a), (b), (c), (d) y (e) antes mencionadas, no podrán reducirse ni eliminarse; solamente podrán ser enmendadas para aumentarlas.

La OCAM no recomienda como estimado de ingresos o gastos en el Proyecto de Resolución del Presupuesto General 2013-2014, la cantidad de un dólar ($1.00) por entender que esta práctica se aleja de una sana administración pública.

VI. CONCEPTO DE RESOLUCIÓN DEL PRESUPUESTO GENERAL BALANCEADO

La Ley Núm. 81-1991, dispone en su Artículo 7.001, que:

> ***"El Alcalde preparará el Proyecto de Resolución del Presupuesto balanceado de ingresos y gastos del municipio para cada año fiscal, el cual deberá presentar ante o radicar en la Legislatura Municipal, junto a un mensaje presupuestario por escrito, no más tarde del 31 de mayo de cada año. En aquellos casos en que el Alcalde decida presentar ante la Legislatura Municipal el mensaje de presupuesto lo hará en una sesión extraordinaria de la Legislatura***

1 Enmienda Ley Núm. 189 del 18 de agosto de 2011.

especialmente convocada para tal propósito. El proyecto de resolución del presupuesto general del municipio se radicará en o ante la Legislatura, según sea el caso, con copias suficientes para cada uno de los miembros de la Legislatura. Además no más tarde del día de su radicación en la Legislatura enviará copia del mismo al Comisionado."

Asimismo, la presentación de la Resolución del Presupuesto General Municipal está enmarcada dentro del precepto establecido por el Artículo 6, Sección 7, de la Constitución de Puerto Rico. Este dispone que: *"asignaciones hechas para un año económico no podrán exceder los recursos totales calculados para dicho año económico, a menos que se provea por ley la imposición de contribuciones suficientes para cubrir dichas asignaciones"*. En consecuencia, resulta mandatoria la preparación de un presupuesto balanceado para el año fiscal 2013-2014 y años subsiguientes.

El Artículo 8.004, inciso (b), de la Ley Núm. 81-1991, señala que

"no podrá gastarse u obligarse en año fiscal cantidad alguna que exceda de las asignaciones y los fondos autorizados por ordenanza o resolución para dicho año. Tampoco se podrá comprometer, en forma alguna, al municipio en ningún contrato o negociación para pago futuro de cantidades que excedan a las asignaciones y los fondos. Estarán excluidos de lo dispuesto en este inciso, los contratos de arrendamiento de propiedad mueble e inmueble y de servicios".

VII. ASIGNACIÓN PRESUPUESTARIA PARA CUBRIR DÉFICIT

El Artículo 7.011, incisos (a) y (b), de la Ley Núm. 81-1991, establece que:

"(a) De haber un déficit en las operaciones municipales al liquidar cualquier año fiscal, el municipio estará obligado a incluir en el presupuesto del año siguiente los recursos necesarios y suficientes para responder por el crédito correspondiente al año fiscal inmediato anterior. Dicho déficit aparecerá identificado como una cuenta de déficit corriente.

(b) Proveer que el déficit acumulado por el municipio, según lo reflejen los estados financieros auditados al 30 de junio de 2009 y al 30 de junio de 2010, a tal fecha, por concepto de deuda pública se amortice en un período no mayor de cuarenta (40) años. La cantidad equivalente a la amortización anual se consignará como cuenta de gastos en los presupuestos anuales del municipio como déficits acumulados en una cuenta separada que deberá proveer el esquema de contabilidad uniforme.[2, 3]

2Enmienda Ley Núm. 105 del 26 de agosto de 2005.
3 Enmienda Ley Núm. 92 del 26 de julio de 2010.

Todo municipio tendrá que hacer sus proyecciones de cierre del año fiscal presente 2013-2014, de manera que para cualquier déficit anticipado se consigne una provisión en el Proyecto de Resolución del Presupuesto General Municipal que se está confeccionando para el año fiscal 2014-2015. Una vez el municipio tenga los datos reales finales del cierre del presente año fiscal 2013-2014, deberá proceder con los ajustes presupuestarios que correspondan.

Recalcamos que el déficit acumulado al **30 de junio de 2014** deberá ser amortizado y se deberá presupuestar en la cuenta (94.59).

VIII. OBLIGACIONES EN LOS LIBROS

Llamamos su atención a las disposiciones del Artículo 8.007, inciso (a), de la Ley Núm. 81-1991, el cual dispone lo siguiente:

> ***"(a) Atenciones con año Determinado***
>
> ***La porción de las asignaciones y de los fondos autorizados para las atenciones de un año fiscal que hayan sido obligados en o antes del 30 de junio del año fiscal a que correspondan dichas asignaciones y fondos, continuarán en los libros por un (1) año adicional después de vencido el año fiscal para el cual hayan sido autorizados. Después de ese año no se girará contra dicha porción por ningún concepto excepto, en los casos de emergencia decretada, que se extenderá la amortización a cuatro (4) años.***
>
> ***Inmediatamente después de transcurrido ese año, se procederá a cerrar los saldos obligados, tomando en consideración cualquier disposición legal y reglamentaria al respecto. Toda obligación autorizada, cuyo pago quede afectado por el cierre de los saldos obligados, deberá incluirse en el presupuesto del año fiscal que esté vigente, según dispuesta en esta ley".***

IX. DIRECTRICES SOBRE TRANSFERENCIAS DE CREDITO ENTRE CUENTAS DE RESOLUCIÓN DEL PRESUPUESTO GENERAL MUNICIPAL

El Alcalde administrará el presupuesto general de gastos de la Rama Ejecutiva de acuerdo a lo dispuesto en la Ley Núm. 81-1991, Artículo 7.008, incluyendo la autorización de transferencias de crédito entre cuentas de ese presupuesto, mediante una Orden Ejecutiva a esos efectos, la cual deberá notificar a la Legislatura con copia de la misma dentro de cinco (5) días siguientes a la fecha de su firma. La Legislatura Municipal hará lo propio con las transferencias de crédito que realice entre las cuentas del presupuesto general de la Rama Legislativa, mediante una resolución a esos efectos.

Todas las transferencias de créditos de la asignación presupuestaria para el pago de servicios personales a otras cuentas siempre requerirán la aprobación de la Legislatura Municipal. Asimismo, la transferencia de cuentas estatutarias.

Transferencias de Fondos entre Cuentas

(1) Toda transferencia de fondos entre cuentas deberá estar sustentada por los siguientes documentos:

a) Orden Ejecutiva o Resolución autorizando la transferencia;
b) Certificación de sobrante;
c) Acuse de recibo de la copia de la Orden Ejecutiva enviada a la Legislatura Municipal.

(2) La certificación de sobrante a ser emitida por el Director de Finanzas deberá detallar:

a) total de fondos asignados originalmente a cada cuenta afectada;
b) obligaciones giradas contra dichas cuentas;
c) total de desembolsos realizados con cargo a dichas cuentas;
d) monto no obligado disponible para ser transferido.

(3) La Orden Ejecutiva deberá estar acompañada por la Certificación de Sobrante y deberá justificar la transferencia.

(4) En el caso de las Órdenes Ejecutivas, el Secretario de la Legislatura Municipal tendrá cinco (5) días a partir de la fecha de recibo de la misma, para notificarla al Comisionado.

(5) Las transferencias que afecten las partidas asignadas a la Legislatura Municipal, deben ser aprobadas por la Legislatura Municipal mediante resolución. Se enviará copia de dicha resolución al Director de Finanzas para el trámite correspondiente y a la Oficina.

Cuando mencionamos el término "cuenta", nos referimos al concepto total de las mismas, incluyendo el fondo, departamento, programa y objeto.

X. REAJUSTE PRESUPUESTARIO

El Artículo 7.009, de la Ley Núm. 81-1991, dispone que a propuesta del Alcalde, la Legislatura Municipal podrá autorizar ajustes en el presupuesto general de gastos del municipio con los sobrantes que resulten como saldos en caja al 30 de junio de cada año, después de cerrado el presupuesto y de haberse cubierto las deudas con cargos a dichos sobrantes. También, se podrá reajustar el presupuesto con los ingresos de años anteriores cobrados después del 1 de julio que resulten como sobrantes disponibles, así como con ingresos provenientes del arrendamiento de sitios o instalaciones públicas para la

celebración de fiestas patronales y con el mayor producto neto en las cuentas de ingresos locales, que hayan tenido aumento sobre los estimados de las mismas durante cualquier año fiscal. El Secretario de la Legislatura Municipal enviará al Comisionado copia certificada de las ordenanzas o resoluciones autorizando reajustes de presupuesto, no más tarde de los cinco (5) días siguientes a la fecha de su aprobación.

La Oficina del Comisionado establece como sana política administrativa, que a tenor con el Artículo 7.009, la Legislatura Municipal podrá autorizar los reajustes que someta el Alcalde.

(1) El Director de Finanzas realizará revisiones trimestrales de la distribución y gastos presupuestarios. Como parte de dicha revisión, el Director de Finanzas someterá el Informe de Ingresos Estimados y Actuales, así como el Informe de Presupuesto, Gastos y Obligaciones del Fondo General con sus hallazgos y observaciones al Alcalde, al Auditor Interno y al Comisionado. Estos Informes serán enviados al Comisionado mediante medios magnéticos de almacenamiento o al correo electrónico gerencialyfiscal@ocam.gobierno.pr.

(2) El Alcalde, el Director de Finanzas, el Auditor Interno o cualquier otro funcionario o empleado municipal, tendrá la responsabilidad de notificar al Comisionado, al Secretario de Justicia, al Contralor y a cualquier otra entidad o agencia gubernamental, según requiere la legislación y reglamentación aplicable, sobre cualquier irregularidad en el manejo de fondos que sea detectada. El Alcalde informará, además, las medidas correctivas que habrán de implantarse para corregir la situación.

Recalcamos que al momento de hacer cualquier reajuste presupuestario permitido por ley, el municipio deberá realizar un análisis de caja a la fecha del reajuste para poder determinar la cantidad disponible a la fecha.

XI. CALENDARIO PRESUPUESTARIO

El Reglamento para la Administración Municipal dispone en su Capítulo II, Sección I, que el Alcalde adoptará mediante orden ejecutiva el calendario de presupuesto para cada año fiscal. Dicho calendario desglosará las distintas etapas de la confección del presupuesto en orden cronológico, designará los funcionarios o empleados responsables de cada etapa y el término para cumplir con la misma. Como mínimo, el calendario deberá incluir las etapas según se detallan en el Apéndice I de este Reglamento y cumplir con los términos allí señalados. A tales efectos, incluimos el Apéndice I del Reglamento, el cual podrán adaptar a las necesidades de cada municipio, de acuerdo al tamaño, complejidad y amplitud de operaciones.

El cumplimiento de las normas que aquí se exponen es mandatorio de acuerdo con las facultades conferidas al Comisionado, en la Ley de Municipios Autónomos de Puerto Rico. Recabo de ustedes su mayor cooperación para el fiel cumplimiento con estas normas.

XII. ASISTENCIA TECNICA

De su Municipio requerir asistencia técnica favor de solicitarlo por escrito a través del correo electrónico gerencialyfiscal@ocam.gobierno.pr.

Bajo ningún concepto las cuentas de ingresos locales serán sobreestimadas. Nuestra Oficina evaluará las cuentas de ingresos y las justificaciones presentadas, y de entender que no se justifica la cantidad estimada, se les solicitará que las cantidades presupuestadas de ingresos sean corregidas y ajustadas a nuestra recomendación. De no cumplir con esta directriz, nos veremos obligados a apercibirle sobre su incumplimiento y notificaremos la sanción administrativa a imponerse, según establece el Artículo VII del Reglamento 6449, Reglamento de Multas Administrativas.

El municipio que no conteste nuestra solicitud de justificación o que haga caso omiso a nuestras recomendaciones será apercibido sobre su incumplimiento y estará sujeto a la imposición de multas y cualquier referido a las entidades fiscalizadoras, que nuestra Oficina entienda pertinente.

CALENDARIO PRESUPUESTARIO
AÑO FISCAL 2014-2015

Para facilitar la confección del presupuesto les proveemos un Calendario Presupuestario. El mismo establecerá, en orden cronológico, las fechas en que se considerará cada etapa del presupuesto y en quién recaerá la responsabilidad del desarrollo de ésta.

FECHA	ACTIVIDAD PRESUPUESTARIA	RESPONSABILIDAD
Febrero a Abril de 2014	- Preparar y distribuir entre dependencias municipales el calendario presupuestario y los blancos con sus correspondientes instrucciones.	Director de Presupuesto Funcionario Encargado Director de Finanzas
	- Celebrar reunión para determinar el programa de mejoras permanentes.	Alcalde, Presidente de la Legislatura, Comisión Local de Planificación y Directores de Dependencias Municipales
	- Proveer a los directores de las distintas dependencias estadísticas de gastos del año anterior y estimado de gastos del año corriente, de acuerdo con el presupuesto vigente.	Director de Finanzas
	- Preparar un plan de trabajo de las operaciones de los distintos programas, el cual comprende un estimado de los gastos propuestos para un período de tiempo determinado y los recursos financieros.	Directores de las Dependencias u Oficinas Municipales
	- Preparar y enviar los datos presupuestarios, incluyendo los estimados de ingresos al encargado del presupuesto.	Directores de Dependencia su Oficinas Municipales. La preparación de los estimados de ingresos será responsabilidad del Director de Finanzas
	- Analizar los estimados presupuestarios de las dependencias y discutirlos con el Alcalde.	Director de Presupuesto o Director de Finanzas
	- Discutir los estimados de presupuesto con los directores de dependencias y revisar los mismos.	Alcalde con el Director de Presupuesto o Director de Finanzas
	- Preparar el proyecto de resolución del presupuesto.	Director de Presupuesto o Director de Finanzas con la aprobación del Alcalde
1 de abril de 2014	- Enviar a los municipios los estimados necesarios para la confección del presupuesto.	Agencias y Corporaciones Públicas

FECHA	ACTIVIDAD PRESUPUESTARIA	RESPONSABILIDAD
9 de mayo de 2014 (Fecha establecida por la OCAM)	- Enviar copia del proyecto de resolución del presupuesto al Comisionado de Asuntos Municipales.	Alcalde
No más tarde del 31 de mayo de 2014	- Presentar el proyecto de resolución del presupuesto y el mensaje presupuestario a la Legislatura Municipal.	Alcalde
Entre el 3 y 13 de junio de 2014 (10 días laborables que no tienen que ser consecutivos)	- Discutir, considerar y aprobar el proyecto de presupuesto.	Legislatura Municipal
No más tarde del 15 de junio de 2014	- Examen preliminar del proyecto de resolución del presupuesto para verificar si cumple con las disposiciones de ley y enviar al Alcalde cualquier observación o recomendación al respecto.	Oficina del Comisionado de Asuntos Municipales
Dentro del término de 6 días después de haber sido presentado el proyecto de resolución del presupuesto	- Considerar para aprobar u objetar el proyecto de resolución del presupuesto aprobado por la Legislatura Municipal.	Alcalde
Junio de 2014	- Enviar copia del presupuesto aprobado inmediatamente luego de su aprobación al Alcalde y demás funcionarios municipales concernidos.	Secretario de la Legislatura
	- Dentro de los 10 días siguientes a la fecha de su aprobación, enviar una copia certificada al Comisionado de Asuntos Municipales.	Secretario de la Legislatura
25 junio de 2014	- Contestar observaciones del Comisionado y enviar copia de los documentos que evidencien las acciones tomadas, incluyendo copia del documento de presupuesto.	Alcalde