



MEMORANDO CIRCULAR OCAM 94-05

22 de febrero de 1994

ALCALDES, PRESIDENTES Y SECRETARIOS DE ASAMBLEAS
MUNICIPALES, DIRECTORES DE FINANZAS, DIRECTORES
DE PRESUPUESTO Y AUDITORES INTERNOS

Hiram E. Cerezo Suárez
Comisionado

**DIRECTRICES GENERALES PARA LA PREPARACION Y RADICACION DEL
PROYECTO DE RESOLUCION DEL PRESUPUESTO GENERAL MUNICIPAL, AÑO
FISCAL 1994-95**

En virtud de las facultades conferidas a esta Oficina por el Artículo 19.002, inciso (c), de la Ley Núm. 81 de 30 de agosto de 1991, según enmendada, conocida como "Ley de Municipios Autónomos del Estado Libre Asociado de Puerto Rico", emitimos las siguientes guías generales para la preparación del Proyecto de Resolución del Presupuesto General de ingresos y gastos de los municipios, la administración del mismo y el examen del proyecto de presupuesto de cada municipio para determinar si cumple con los requisitos de la ley, a los fines de someter nuestros comentarios a la Asamblea y al Alcalde.

**I. RADICACION DEL PROYECTO DE RESOLUCION DEL PRESUPUESTO
GENERAL MUNICIPAL**

- A. El Artículo 7.001 de la Ley de Municipios Autónomos 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 Asamblea

Municipal, junto a un mensaje presupuestario, no más tarde del 31 de mayo de cada año, en una sesión extraordinaria de la Asamblea especialmente convocada para tal presentación. Además, no más tarde del día de su presentación ante la Asamblea, se enviará copia del mismo al Comisionado. El Comisionado examinará, en forma preliminar, el proyecto de resolución de presupuesto para verificar si cumple con las normas de la Ley de Municipios Autónomos y enviará al Alcalde cualquier observación o recomendación al respecto, con suficiente anticipación a la fecha límite que establece esta ley para la aprobación de dicho presupuesto. (Subrayado Nuestro)

- B. La Asamblea 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 citada Ley Núm. 81 y, aprobarlo y someterlo al Alcalde no más tarde del 13 de junio de cada año. Esta sesión ordinaria comenzará a celebrarse no 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.
- C. Después de aprobada la Resolución del Presupuesto General del municipio, el Secretario de la Asamblea 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. El Secretario de la Asamblea deberá radicar copia certificada de esta Resolución del Presupuesto General del municipio en el Departamento de Estado dentro de los diez (10) días siguientes a la fecha de su aprobación.
- D. Cuando, por circunstancias que se expresan en el Artículo 7.005 de la propia Ley de Municipios Autónomos, 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 e ingresos que deberán incluirse en la cuenta de reserva.

II. PRESENTACION DEL DOCUMENTO

- A. El Artículo 8.010, inciso (c), dispone que todo municipio vendrá obligado a utilizar el sistema uniforme de contabilidad computadorizado, diseñado o 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 que la presentación del presupuesto correspondiente al año fiscal 1994-95 se haga utilizando el plan de cuentas del sistema uniforme de contabilidad computadorizado. (Subrayado Nuestro)
- B. Los municipios que tengan el Módulo de Presupuesto implantado estarán obligados a generar un informe detallado del presupuesto con el desglose por fondo, departamento, programa y cuenta. Dicho informe debe presentar una descripción de la cuenta y subtotales por departamento, según se muestra en el Anejo A.
- C. Con el informe detallado de la Resolución del Presupuesto General del municipio 1994-95, se incluirán los siguientes documentos suplementarios:
1. Relación de Sueldos y Beneficios Marginales
 2. Resumen por Funciones y Conceptos
(Servicios, Propiedad No Fungible, Deuda y Sueldos)
 3. Relación de Obras y Mejoras Capitales
 4. Relación de Contratos Otorgados
 5. Relación de Sentencias de los Tribunales de Justicia
 6. Relación del Valor de las Patentes Municipales por Sectores Contributivos
(Resumen)
 7. Toda relación de derechos, arbitrios, impuestos, cargos y tarifas que se impongan por ordenanzas sobre materia que no haya sido objeto de tributación por el estado. No se enviará la ordenanza, sino un resumen por los conceptos antes mencionados.

8. Lista de todas las personas naturales o jurídicas que por cualquier concepto tengan deudas vencidas por dos (2) años o más con el municipio. Esta lista debe prepararse al 30 de junio de cada año.

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.

IV. OTROS INGRESOS

Los municipios ejercerán sus mejores oficios para la estimación de las demás cuentas de ingresos. A tales efectos, podrán utilizar la experiencia habida 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 municipales. Será mandatorio proveer asignación presupuestaria para atender las cuentas prioritarias de gastos que se mencionan más adelante.

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 1994-95. Además, en el Proyecto de Resolución del Presupuesto General de cada municipio, será mandatorio incluir asignaciones con crédito suficiente para los siguientes fines y en el orden de prioridad que a continuación se dispone:

- a. Intereses, amortizaciones y retiro de la deuda pública municipal;

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. ASIGNACION PRESUPUESTARIA PARA CUBRIR DEFICITS

El Artículo 7.011, Incisos (a) y (b), de la Ley de Municipios Autónomos del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, establecen 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 referido déficit".
- (b) "Proveer para que los déficits acumulados por el municipio a la fecha de efectividad de esta ley, una vez cuantificados y registrados en los registros de contabilidad del municipio, se amorticen en un período de treinta (30) años. La cantidad equivalente a la amortización anual se consignará como cuenta de gastos en los presupuestos anuales del municipio con déficits acumulados." (Subrayado Nuestro)

Para cumplir con los requerimientos de ley antes citados, se procederá de la siguiente manera:

- a. Todo municipio tendrá que hacer sus proyecciones de cierre del año fiscal presente, 1993-94, de manera que para cualquier déficit anticipado se consigne una provisión para incluirlo en el Proyecto de Resolución del Presupuesto General Municipal que se está confeccionando para el 1994-95. Posteriormente, la provisión se ajustará a las cifras reales una vez se tengan los datos numéricos finales al cierre del presente año fiscal 1993-94.
- b. No se hará provisión alguna para amortizar los déficits de años anteriores hasta tanto todos los municipios del país tengan sus auditorías sencillas ("single audits") al día. Por lo tanto, todo municipio deberá ejercer al máximo sus esfuerzos para traer al día dichas auditorías.

VIII. OBLIGACIONES EN LOS LIBROS

Llamamos su atención a las disposiciones del Artículo 8.007, inciso (a), de la Ley de Municipios Autónomos del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, 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 treinta (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.

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 LA RESOLUCION DEL PRESUPUESTO GENERAL MUNICIPAL EN PERIODOS NO ELECCIONARIOS

El Alcalde administrará el presupuesto general de gastos de la Rama Ejecutiva de acuerdo a lo dispuesto en la Ley de Municipios Autónomos del Estado Libre Asociado de Puerto Rico (Artículo 7.008), incluyendo la autorización de transferencias de créditos entre cuentas de ese presupuesto, mediante una Orden Ejecutiva a esos efectos, la cual deberá notificar a la Asamblea con copia de la misma dentro de cinco (5) días siguientes a la fecha de su firma. La Asamblea 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. (Subrayado Nuestro)

Todas las transferencias de créditos a otras cuentas de créditos de la asignación presupuestaria para el pago de servicios personales siempre requieren la aprobación de la Asamblea Municipal.

El Secretario de la Asamblea enviará al Comisionado copia certificada de las ordenanzas o resoluciones de transferencias de fondos de la asignación presupuestaria de la Rama Ejecutiva y de la Rama Legislativa Municipal, según sea el caso, dentro de los cinco (5) días siguientes a su aprobación.

Los créditos para cubrir las obligaciones estatutarias y otras obligaciones no serán transferidos, excepto cuando se determine un sobrante. En este caso, aplicarán las directrices del Comisionado referente al reajuste de cuentas con sobrantes de años anteriores.

X. REAJUSTES PRESUPUESTARIOS

El Artículo 7.009 de la Ley de Municipios Autónomos dispone que, a propuesta del Alcalde, la Asamblea podrá autorizar reajustes 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 cargo 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 Asamblea 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 Asamblea Municipal podrá autorizar los reajustes que someta el Alcalde con sobrantes de años anteriores hasta un sesenta por ciento (60%) de dichos fondos, después de haberse cubierto la deuda y cerrado el presupuesto vigente al 30 de junio de cada año. Una vez se produzca el informe de auditoría sencilla correspondiente a dichos años anteriores, el Comisionado recomendará la utilización del cuarenta por ciento (40%) restante de los sobrantes que fueren certificados por los auditores externos.

XI. ERRORES COMUNES EN LA CONFECCION DEL PRESUPUESTO

En la revisión del presupuesto, hemos encontrado que los errores más comunes son los siguientes:

1. No radican en nuestra Oficina, el presupuesto aprobado dentro de los diez (10) días que establece el Art. 7.006, de la Ley Núm. 81.
2. No someten todos los documentos suplementarios que exige la ley.
3. El Distributivo de Sueldo es distinto a las cantidades presupuestadas.
4. No tienen una Unidad de Auditoría Interna, debidamente constituida.
5. No presupuestaron correctamente los estimados presupuestarios que envía el Centro de Recaudaciones de Ingresos Municipales, Departamento de Hacienda, Autoridad de Energía Eléctrica, Corporación del Fondo del Seguro de Estado y las distintas agencias.
6. La cuenta 99.01, Transferencias que Salen, no la están presupuestando.
7. No identifican la cifra de cuenta, donde está incluida la cantidad presupuestada para los auditorías externas.

De estimar necesario, nuestros técnicos en la División de Asesoramiento Gerencial y Fiscal visitarán el municipio que así lo solicite para aclarar cualquier duda al respecto. Para mayor información, puede comunicarse al teléfono 754-1600, extensión 246 y 247; según el Artículo 19.002, inciso (b), que dispone lo siguiente:

"(b) Asesorar a los municipios y a petición de éstos prestarle ayuda técnica en la preparación, presentación del proyecto de resolución del presupuesto general de ingresos y gastos."

Para facilitar la confección del presupuesto, es conveniente la utilización de 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. Incluimos un calendario modelo (Anejo B), el cual podrán adaptar a las necesidades de cada municipio, de acuerdo al tamaño, complejidad y amplitud de operaciones.

HECS/inc

Anexos: 2

ANEJO A

INFORME DETALLADO DE PRESUPUESTO

	JULY	AUGUST	SEPTEMBER	OCTOBER	NOVEMBER	DECEMBER	JANUARY	FEBRUARY	MARCH	APRIL	MAY	JUNE	TOTAL
01-01-01-92.01 - MATERIALES DE OFICINA													
B	1667	1667	1667	1667	1667	1667	1667	1667	1667	1667	1667	1667	20000
01-01-01-93.01 - EQUIPO DE OFICINA													
B							525	525	525	525	525	525	3150
C	10000												10000
TOTAL PARA DEPT. 01 ASAMBLEA MUNICIPAL													
A													
B	1667	1667	1667	1667	1667	1667	2192	2192	2192	2192	2192	2192	23150
C	10000												10000
GASTOS TOTALES													
A													
B	1667	1667	1667	1667	1667	1667	2192	2192	2192	2192	2192	2192	23150
C	10000												10000

A - Año Ant. Actual

B - Presupuesto Año Anterior

C - Presupuesto Año Corriente

NOTA: Las cantidades están redondeadas.

ANEJO B

CALENDARIO PRESUPUESTARIO

FECHA	ACTIVIDAD PRESUPUESTARIA	RESPONSABILIDAD
<p>Febrero a Abril 1994</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Preparar y distribuir entre dependencias municipales el calendario presupuestario y los blancos con sus correspondientes instrucciones. - Celebrar reunión para determinar el programa de mejoras permanentes. - Proveer a los directores de las distintas dependencias, estadísticas de gastos del año anterior y estimados de gastos del año corriente, de acuerdo con el presupuesto vigente. - 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 para financiarlos. - Preparar y enviar los datos presupuestarios, incluyendo los estimados de ingresos al encargado del presupuesto. - Analizar los estimados presupuestarios de las dependencias y discutirlos con el Alcalde. - Discutir los estimados de presupuesto con los directores de dependencias y revisar los mismos. - Preparar el proyecto de resolución del presupuesto. 	<p>Director de Presupuesto o Funcionario Encargado</p> <p>Alcalde, Presidente Asamblea, Comisión Local de Planificación y Directores de las Dependencias Municipales</p> <p>Director de Finanzas</p> <p>Directores de las dependencias u oficinas municipales</p> <p>Directores de dependencias u oficinas municipales. La preparación de los estimados de ingresos será responsabilidad del Director de Finanzas.</p> <p>Director de Presupuesto o Director de Finanzas</p> <p>Alcalde con el Director de Presupuesto o Director de Finanzas</p> <p>Director de Presupuesto o Director de Finanzas con la aprobación del Alcalde.</p>

FECHA	ACTIVIDAD PRESUPUESTARIA	RESPONSABILIDAD
<p>No más tarde del 31 de mayo de 1994</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Presentar el proyecto de resolución del presupuesto y el mensaje presupuestario a la Asamblea Municipal. - Enviar copia del proyecto de resolución del presupuesto al Comisionado de Asuntos Municipales. 	<p>Alcalde</p> <p>Alcalde</p>
<p>No más tarde del 13 de junio de 1994</p>	<ul style="list-style-type: none"> - 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. 	<p>Comisionado de Asuntos Municipales</p>
<p>Entre el 3 y el 13 de junio de 1994 (10 días laborables que no tienen que ser consecutivos)</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Discutir, considerar y aprobar el proyecto de presupuesto. 	<p>Asamblea Municipal</p>
<p>Dentro del término de seis (6) días después de haberle sido presentado el proyecto de resolución del presupuesto</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Considerar para aprobar u objetar el proyecto de resolución del presupuesto aprobado por la Asamblea Municipal. 	<p>Alcalde</p>
<p>Junio de 1994</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Enviar copia certificada del presupuesto aprobado al Alcalde y demás funcionarios municipales concernidos. Dentro de los diez (10) días siguientes a la fecha de su aprobación, enviar una copia certificada al Comisionado de Asuntos Municipales. - Enviar al Alcalde el programa de trabajo mensual o trimestral, (indíquese) para el año presupuestario. - Considerar y enviar aprobados al Director de Finanzas y a los jefes de dependencias respectivos, los programas de trabajo. 	<p>Secretario de la Asamblea</p> <p>Directores de dependencias u oficinas municipales</p> <p>Alcalde</p>