

O  
C  
A  
M



MEMORANDO CIRCULAR OCAM 94-09

18 de mayo de 1994

A TODOS LOS ALCALDES DE LOS  
MUNICIPIOS "NONENTITLEMENT"

Hiram E. Cerezo Suárez  
Comisionado

PROCEDIMIENTO DE ENMIENDAS  
DESEMBOLSO Y CONTROL DE FONDOS

La Oficina del Comisionado de Asuntos Municipales es la Agencia responsable de administrar el Programa de Asignación de Fondos en Bloque para el Desarrollo Comunal (SBGP) en los municipios "nonentitlement". En el descargo de esa encomienda y contribuyendo al desarrollo de un programa más dinámico ha sido diseñado un nuevo procedimiento para enmiendas a programas y los procedimientos fiscales del mismo.

Estas acciones permitirán lograr una mejor y mayor eficiencia en la utilización de los fondos dentro de un marco de flexibilidad y a tono con nuestra filosofía de otorgarle mayor discreción en la toma de decisiones a los administradores del Programa a nivel local.

Esta iniciativa nuestra de reducir los procesos burocráticos, permitirá dedicar un período mayor de nuestro tiempo en la planificación, desarrollo y supervisión de actividades encaminadas a un desarrollo comunal pleno; de igual forma se habrá de llevar a cabo una administración y control adecuado de los recursos fiscales asignados al programa. Además, delegará mayor responsabilidad al municipio en la ejecución de los proyectos.

El día 4 de mayo del presente año, se celebró el seminario sobre Manejo Financiero; en esa ocasión fue discutido el Procedimiento de Enmiendas e Informes Trimestrales. Según les fue requerido los Municipios hicieron sus recomendaciones.

Memorando Circular 94-09  
18 de mayo de 1994  
Página #2

Analizadas y discutidas las mismas se ha concluido que el nuevo Procedimiento de Enmiendas será efectivo el 1 de junio de 1994. Se les exime de concluir el informe correspondiente al trimestre que vence el 30 de junio de 1994.

Para aclarar dudas o mayor información puede comunicarse con la División de Administración de Fondos Federales (SBGP) al teléfono 754-1600, extensiones 290, 306 ó 308.

Anejos:    Procedimiento de Enmiendas (Página 2)  
          Informes Trimestrales (Página 3)

## PROCEDIMIENTOS ENMIENDAS

Se considerará enmiendas a la Programación cuando el Municipio con respecto al proyecto o los proyectos previamente aprobados por OCAM, decida lo siguiente:

1. Cancelación de un proyecto con el fin de crear un proyecto nuevo, o con el fin de aumentar los fondos de un proyecto existente.
2. Alteración a la programación cuando se realizan cambios en las actividades previamente aprobadas por OCAM.
3. Llevar a cabo un cambio sustancial en la programación. Se define cambio sustancial o significativo cuando ocurra una o más de las siguientes cosas:
  - a. Alteración en el costo de la actividad previamente aprobada que exceda el 25% del costo total.
  - b. Cambio en la localización del proyecto.
  - c. Cambio en el propósito y objetivos de la actividad.
  - d. Cambios en los beneficiarios del proyecto
  - e. Cambios en el uso, alcance y/o ámbito de las actividades previamente aprobadas.
4. El Municipio podrá realizar movimientos de fondos de un proyecto a otro, entre partidas en las actividades de proyectos y administración.
5. Una vez completadas las actividades, el Municipio informará a OCAM la utilización de fondos sobrantes.
6. La partida de administración no se excederán del 18% del total de fondos asignados para determinado año programa.
7. Las partidas de servicios profesionales no será aumentada sin la previa autorización de OCAM.
8. No se podrá transferir fondos de un año programa a otro o de un subprograma a otro.

Documentos que deben someter para solicitar una enmienda:

1. El Alcalde hará llegar una carta oficial solicitando y justificando el cambio.

2. Se hará llegar a OCAM original y una copia del formulario de solicitud que esté vigente en el año en curso, éste deberá estar debidamente cumplimentado y con todos los anejos requeridos. Los anejos requeridos dependerán del contenido de la solicitud presentada.
  
4. Previo a la solicitud de enmiendas el municipio proveerá a los ciudadanos la oportunidad de comentar en los cambios propuestos y en el uso de los fondos; de igual forma hará disponible a los ciudadanos la información correspondiente a las enmiendas previo a ser sometidas a OCAM.

Deberá someter evidencia del cumplimiento con el proceso de participación ciudadana.

5. Una vez finalizados las actividades aprobadas, el Municipio deberá someter la certificación de costos para ese proyecto así como las enmiendas a los servicios afectados en la Propuesta.
  
6. La fecha de efectividad del procedimiento de enmienda anteriormente descrito será el 1 de junio de 1994.

Quando vayan a realizar un gasto en una actividad que no tenga suficiente balance o que hayan agotado todos los fondos, deben indicar en la hoja de desglose que acompaña la solicitud de fondos la siguiente información.

DE: Actividad # \_\_\_\_\_ a: Actividad # \_\_\_\_\_  
Cantidad \$ \_\_\_\_\_

3. Bajo el nuevo procedimiento de enmiendas se delega en el municipio la discreción para la realización de transacciones fiscales, siempre y cuando estén dentro de los límites establecidos en el procedimiento de enmiendas. Es necesario que tomen en consideración que prevalecen restricciones las cuales requieren que la o las transacciones se realicen en forma escrita y que sean autorizadas por OCAM antes de realizar el gasto. (Referirse al nuevo procedimiento de enmiendas).
4. Los siguientes documentos serán requisitos para el proceso de las solicitudes de fondos.
  - a. Certificaciones de los contratistas
  - b. Facturas por concepto de materiales
  - c. Contrato de Servicios Profesionales (lra. requisición)
  - d. Contrato de Renta de Equipo (lra. requisición)
  - e. Contrato de Construcción
  - f. Carta de aceptación del proyecto
  - g. Carta de Relevó F.S.E.

Quando el municipio envíe dos o más solicitudes de fondos que requieran el pago para el mismo proyecto quedan exentos de someter evidencia los primeros \$10,000.00. Toda solicitud de fondos posterior que sobrepase la cantidad original o acumulada de \$10,000.00 deberá estar acompañada de la documentación requerida anteriormente.

5. Se eliminan las transferencias internas y los ajustes de fondos requisados ya que se reflejarán estas transacciones en los informes trimestrales a ser sometidos por el Municipio.

## II. INFORMES TRIMESTRALES DE MANEJO FINANCIERO

- A. Se someterán trimestralmente y deben ser recibidos en la agencia, el último día del mes siguiente a la finalización del trimestre. De no cumplir con este requisito, podrá verse afectado el desembolso de fondos administrativos.
- B. Se someterá un informe de gasto por cada año programa. Este debe cumplimentarse en todas sus partes y con la documentación requerida.
  - 1. Documentos requeridos para la evaluación del Informe Trimestral.
    - a. El último estado de cuenta correspondiente al trimestre vencido.
    - b. La conciliación bancaria.
  - 2. Evaluación del Informe Trimestral.
    - a. El municipio informará el gasto por partidas según la cantidad que solicita en cada requisición de fondos.
    - b. Se registrarán en los libros de contabilidad los desembolsos efectuados por el municipio. (el total de los desembolsos deben igualar al total de los anticipos dados).
    - c. Una vez el municipio solicite todos los fondos asignados por cada actividad y determine que ésta culminó, entonces procederá a someter el desglose de gastos revisado para enmendar finalmente la propuesta.

- d. Los gastos administrativos no deben exceder el 18% de la cantidad total asignada. De igual modo los gastos respecto a las cantidades originales y/o actuales que están asignadas a los proyectos no deben exceder el 25% de su costo sin que medie una autorización de OCAM.
- e. Los anticipos y los gastos pueden variar en un año programa, de un proyecto a otro dentro de la misma asignación, pero no pueden desviar fondos de un año programa a otro ni exceder la cantidad total asignada.
- f. El informe debe reflejar la cantidad del ingreso de programa que genera determinada actividad. (Ingresos mas desembolsos por concepto de "Program Income").

**INSTRUCCIONES PARA CUMPLIMENTAR  
EL INFORME TRIMESTRAL DE MANEJO FINANCIERO**

**SECCION A:**

Se requiere información general respecto al año programa para el cual el municipio solicita fondos, en adición de indicar para cuales actividades requiere dichos fondos.

**SECCION B:**

El municipio debe indicar de manera individual la cantidad total que esta solicitando por cada requisición.

**SECCION C:**

1. En esta sección se requiere el detalle específico que se relaciona con el gasto.
  - a. El total que informaron en la Sección B, ahora deben detallarlo por partidas. (Lo que realmente se requiere es el desglose del gasto por partidas).
  - b. Deben totalizar el gasto acumulado que habían realizado contra las partidas anteriormente.
  - c. Finalmente se obtiene una nueva cifra que corresponde al trimestre que están informando.
  - d. Deben informar el balance disponible que va quedando dentro de la actividad. (El balance global, no por partidas).

**SECCION D:**

**PROGRAM INCOME**

Será responsabilidad del municipio indicar la o las actividades que generen ingresos de programa. Es de vital importancia poder identificar el gasto por concepto de cada ingreso. El balance del ingreso de programa deberá ser notificado a la agencia para su acción correspondiente.

**OFICINA DEL COMISIONADO DE ASUNTOS MUNICIPALES**  
**DIVISION DE ADMINISTRACION DE FONDOS FEDERALES (S.B.G.P.)**  
**INFORME TRIMESTRAL DE MANEJO FINANCIERO**  
 TRIMESTRE \_\_\_\_\_ DE \_\_\_\_\_

SECCION (A) MUNICIPIO				AÑO PROGRAMA		
SECCION (B)				RELACION DE LOS ANTICIPOS SOLICITADO		
NUMERO REQUISICION	CANTIDAD TOTAL DE LA SOLICITUD DE FONDOS	CANTIDAD SOLICITADA ADM. AB	CANTIDAD SOLICITADA ADM. FD	CANTIDAD SOLICITADA Y NUM. PROYECTO	CANTIDAD SOLICITADA Y NUM. PROYECTO	CANTIDAD SOLICITADA Y NUM. PROYECTO

RELACION DE LOS DESEMBOLSOS POR PARTIDAS

SECCION C:

NUMERO DE ACTIVIDAD \_\_\_\_\_

NUMERO REQUISICION	PARTIDAS	(A) GASTOS POR PARTIDAS TRIMESTRE ACTUAL	(B) DESEMBOLSOS ACUMULADOS AL TRIMESTRE ANTERIOR (POR PARTIDAS)	(A+B=C) TOTAL DESEMBOLSOS (POR PARTIDAS)	BALANCE CAJA	BALANCE PENDIENTE POR REQUISAR DEL TOTAL ASIGNADO PARA LA ACTIVIDAD
		\$	\$	\$	\$	\$
<b>TOTAL</b>		\$	\$	\$	\$	\$

PROGRAM INCOME

SECCION D

NOMBRE MUNICIPIO NUM. ACTIVIDAD	(A) INGRESOS GENERADOS	(B) CANTIDAD GASTADA POR CCNCEPTO DEL (PROYECTO EN DESARROLLO).	A-B=C PROGRAM INCOME	COMENTARIOS