



Lcdo. Angel M. Castillo Rodríguez
Comisionado

Sra. Maureen Calderón Alera, MBA
Sub Comisionada

"La mano amiga de los municipios"

4 de febrero de 2005

MEMORANDO CIRCULAR 2005-01

**ALCALDES, PRESIDENTES Y SECRETARIOS
DE LEGISLATURAS MUNICIPALES, DIRECTORES
DE FINANZAS, DIRECTORES DE PRESUPUESTO,
DIRECTORES DE PROGRAMAS FEDERALES Y
AUDITORES INTERNOS**


Lcdo. Angel M. Castillo Rodríguez
Comisionado

**DIRECTRICES GENERALES PARA LA PREPARACION Y RADICACION DEL
PROYECTO DE RESOLUCION DEL PRESUPUESTO GENERAL MUNICIPAL,
AÑO FISCAL 2005-2006**

Reciba un cordial saludo de todo el personal que labora en la Oficina del Comisionado de Asuntos Municipales.

Cumpliendo con nuestra responsabilidad y compromiso, la Oficina del Comisionado de Asuntos Municipales, a virtud de las facultades conferidas 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 de Puerto Rico", ha preparado las siguientes guías generales para la preparación del Proyecto de Resolución del Presupuesto General de Ingresos y Gastos de los Municipios y la administración del mismo. Las mismas son requisitos mínimos con los que deberán cumplir todos los municipios.

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

**Directrices Generales para la Preparación
y Radicación del Proyecto de Resolución
del Presupuesto General Municipal 2005-06
4 de febrero de 2005
Página #2**

La Ley Núm. 169 del 24 de julio de 1998 enmendó la Ley Núm. 81, supra, 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 especial atención a las directrices emitidas para el Presupuesto Municipal, correspondiente al año fiscal 2005-2006.

- A. El Comisionado ha establecido el **10 de mayo de 2005**, como fecha límite para someter a la Oficina del Comisionado de Asuntos Municipales el Proyecto de Resolución de Presupuesto General. El propósito de esta directriz es proveer oportunidad a los funcionarios municipales para incorporar las observaciones y comentarios de la OCAM 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 proyecto de presupuesto municipal. El Comisionado examinará, de forma preliminar, el proyecto de resolución de presupuesto 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 2005**.
- B. El Artículo 7.001A de la Ley de Municipios Autónomos, supra, 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 **15 de mayo** de cada año, en una sesión extraordinaria convocada para tal presentación.
- C. La Legislatura 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, supra, 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 **3 de junio** de cada año y podrá tener una duración, no mayor de diez (10) días; excluyendo domingos y días feriados, que no tendrán que ser consecutivos. Dicha sesión ordinaria podrá extenderse de la forma dispuesta en este Artículo, pero en todo caso deberá concluir no más tarde del **13 de junio** de cada año.

**Directrices Generales para la Preparación
Y Radicación del Proyecto de Resolución
del Presupuesto General Municipal 2005-06
4 de febrero de 2005
Página #3**

El Alcalde contestará las observaciones del Comisionado e informará las correcciones realizadas en el presupuesto aprobado, acompañando copia de las ordenanzas mediante las cuales se aprobaron dichas correcciones y del documento de presupuesto conteniendo las mismas, no más tarde del **25 de junio** de cada año.

- D. Después de aprobada la Resolución del Presupuesto General del Municipio, el Secretario de la Legislatura 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 las circunstancias expresadas en el Artículo 7.005 de la Ley de Municipios Autónomos, supra, 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. PRESENTACION DEL DOCUMENTO

El Artículo 8.010, inciso (c), 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 2005-2006 se haga utilizando el Esquema de Cuentas del SUCM.

El documento presupuestario a someterse a la OCAM será uno comparativo. El mismo deberá incluir el Presupuesto 2005-2006, Presupuesto 2004-05 e Ingresos y Gastos Actuales 2004-05, por cuenta presupuestaria. El SUCM provee la opción de imprimir el Informe de Presupuesto Comparativo e incluir el ingreso y gasto actual.

**Directrices Generales para la Preparación
Y Radicación del Proyecto de Resolución
del Presupuesto General Municipal 2005-06
4 de febrero de 2005
Página #4**

Recalamos 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 a una fecha cercana a aquella en que se someta el presupuesto a la OCAM.

Junto al Informe de la Resolución del Presupuesto General del Municipio 2005-2006, se incluirán los siguientes documentos suplementarios:

1. Distribución de Sueldos y Beneficios Marginales, por departamento.
2. Relación de Obras y Mejoras Permanentes. (Certificada)
3. Relación de Contratos a otorgarse u otorgados.
4. Relación de Sentencias de los Tribunales de Justicia. (Certificada)
5. Relación del Valor de las Patentes Municipales. Distribuido por Tipo (Financiero, no financiero y otros) (Favor **No** enviar el Listado de Contribuyentes e incluir el cómputo del 5% por incobrables). (Certificada)
6. Relación de Derechos, Arbitrios, Impuestos, Cargo y Tarifas que se impongan por Ordenanzas sobre materia que no haya sido objeto de tributación por el Estado.

Favor de **No** enviar copia de las ordenanzas, sino un resumen de los conceptos antes mencionados.

7. 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 y debe incluir el nombre, número de seguro social federal del deudor y la cantidad adeudada.
8. Presupuesto de Programas Federales. Deberá incluir la asignación y la distribución de gastos por programa. En los casos donde no se ha aprobado la asignación 2005, el municipio someterá unos estimados utilizando como base la información para el año corriente y así indicarlo. Una vez aprobada la nueva asignación, deberá someterse a esta Oficina.
9. Los métodos de proyección de presupuesto que justifique el incremento en las cuentas de ingresos y cambios excesivos en cuentas de gastos. (Certificada)
10. Informe de Ingresos y Gastos Actuales del Municipio.

11. Copia Certificación del Monto de Contratos de Arrendamiento (Ingresos y Gastos). (Certificada)

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 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 esta información a los municipios.

La Ley Núm. 169, supra, enmienda el Artículo 7.003 disponiendo que las agencias y corporaciones públicas deberán 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 de Municipios Autónomos, supra, 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 recordamos 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 2005-2006. 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:

El Artículo 8.004, inciso (b), de la Ley de Municipios Autónomos, supra, 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. ASIGNACION PRESUPUESTARIA PARA CUBRIR DEFICIT

El Artículo 7.011, incisos (a) y (b), de la Ley de Municipios Autónomos, supra, 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 para el déficit acumulado por el municipio al 30 de junio de 1994, por concepto de deuda pública se amortice a 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 déficit acumulado en una cuenta separada que deberá proveer el esquema de contabilidad uniforme”. (énfasis nuestro)

Todo municipio tendrá que hacer sus proyecciones de cierre del año fiscal presente 2004-2005, 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 2005-2006. Una vez el municipio tenga los datos reales finales del cierre del presente año fiscal 2004-05, deberá proceder con los ajustes presupuestarios que correspondan.

VIII. OBLIGACIONES EN LOS LIBROS

Llamamos su atención a las disposiciones del Artículo 8.007, inciso (a), de la Ley de Municipios Autónomos, supra, 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.

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 RESOLUCION DEL PRESUPUESTO GENERAL MUNICIPAL

El Alcalde administrará el presupuesto general de gastos de la Rama Ejecutiva de acuerdo a lo dispuesto en la Ley de Municipios Autónomos, supra, 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.

El Secretario de la Legislatura 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 y certifique un sobrante antes de finalizado el año fiscal.

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 de Municipios Autónomos, supra, dispone que a propuesta del Alcalde, la Legislatura 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 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 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 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 al año fiscal inmediatamente anterior, el municipio podría, de ser necesario, utilizar el cuarenta por ciento (40%) restante de los sobrantes que fueren certificados por los auditores externos.

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 Revisado de Normas Básicas para los Municipios de Puerto Rico dispone en su Capítulo II, Sección I, que todo municipio deberá **adoptar por resolución** un calendario de presupuesto para cada año fiscal. (anejo) 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 esta. A tales efectos, incluimos un calendario modelo, 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. Recabamos de ustedes su mayor cooperación para el fiel cumplimiento con estas normas.

XII. ASESORAMIENTO Y ASISTENCIA TECNICA

Próximamente, nos estaremos comunicando con su Municipio para informarle la fecha del Seminario-Taller para ofrecerle la orientación y la asistencia técnica correspondiente a este tema.

Cualquier información adicional, puede comunicarse al Área de Asesoramiento Gerencial y Fiscal, a través del 754-1600 extensiones 246 y 247.

Anejo

**CALENDARIO PRESUPUESTARIO
AÑO FISCAL 2005-2006**

FECHA	ACTIVIDAD PRESUPUESTARIA	RESPONSABILIDAD
<p>Febrero a Abril 2005</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 financieros. - 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 Funcionario Encargado Director de Finanzas</p> <p>Alcalde, Presidente de la Legislatura, Comisión Local de Planificación y Directores de 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
1 de abril de 2005	- Enviar a los municipios los estimados necesarios para la confección del presupuesto	Agencias y Corporaciones Públicas
En o antes del 10 de mayo de 2005	- Enviar copia del proyecto de resolución del presupuesto al Comisionado de Asuntos Municipales.	Alcalde
No más tarde del 15 de mayo de 2005	- Presentar el proyecto de resolución del presupuesto y el mensaje presupuestario a la Legislatura Municipal.	Alcalde
Entre el 3 y 13 de junio de 2005 (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 2005	- 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 haberle 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 2005	<p>- Enviar copia del presupuesto aprobado inmediatamente luego de su aprobación al Alcalde y demás funcionarios municipales concernidos.</p> <p>- Dentro de los 10 días siguientes a la fecha de su aprobación, enviar una copia certificada al Comisionado de Asuntos Municipales.</p>	<p>Secretario de la Legislatura</p> <p>Secretario de la Legislatura</p>

FECHA	ACTIVIDAD PRESUPUESTARIA	RESPONSABILIDAD
25 junio 2005	- Contestar observaciones del Comisionado y enviar copia de los documentos que evidencian las acciones tomadas, incluyendo copia del presupuesto.	Alcalde y Legislatura Municipal