



21 de enero de 2009

## MEMORANDO CIRCULAR 2009-05

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

Sr. Omar Negrón Judice  
Comisionado

### **DIRECTRICES GENERALES PARA LA PREPARACION Y RADICACION DEL PROYECTO DE RESOLUCION DEL PRESUPUESTO GENERAL MUNICIPAL, AÑO FISCAL 2009-2010**

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 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 confección 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**

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 prestar especial atención a las directrices emitidas para el Presupuesto Municipal, correspondiente al año fiscal 2009-2010.

*« Toda la correspondencia oficial deberá dirigirse al Comisionado »*

- A. La OCAM ha establecido el **8 de mayo de 2009**, 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 2009.
- 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 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 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 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 2009-2010 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 2009-2010, Presupuesto 2008-09 e Ingresos y Gastos Actuales 2008-09, 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 2009-2010, 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.

La Ley Núm. 169, supra, enmienda el Artículo 7.003 disponiendo 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 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 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 2009-2010. 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

La Legislatura 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 Oficina del Comisionado no recomienda como estimado de ingresos o gastos en el Proyecto de Resolución del Presupuesto General 2009-2010, la cantidad de un dólar (\$1.00) por entender que esta práctica se aleja de una sana administración pública.

## VI. CONCEPTO DE RESOLUCION DEL PRESUPUESTO GENERAL BALANCEADO

La Ley de Municipios Autónomos, supra. 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 la Legislatura Municipal, junto a un mensaje presupuestario, no más tarde del 15 de mayo de cada año en una sesión extraordinaria de la Legislatura especialmente convocada para tal propósito. El proyecto de resolución del presupuesto general del municipio se radicará ante la Legislatura con copias suficientes para cada uno de los miembros de la Legislatura. Además no más tarde del día de su presentación ante la Legislatura se 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 2009-2010 y años subsiguientes.

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 que el déficit acumulado por el municipio según lo reflejen los estados financieros auditados al 30 de junio de 2005, 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.<sup>1</sup>**

Todo municipio tendrá que hacer sus proyecciones de cierre del año fiscal presente 2008-2009, 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 2009-2010. Una vez el municipio tenga los datos reales finales del cierre del presente año fiscal 2008-09, deberá proceder con los ajustes presupuestarios que correspondan.

Recalcamos que el déficit acumulado al **30 de junio de 2009** 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 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 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”.

---

<sup>1</sup> Enmienda Ley Núm. 105 del 26 de agosto de 2005.

## 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.

### 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 de Municipios Autónomos, supra, dispone que a propuesta del Alcalde, la Legislatura 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 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 correo electrónico.

- (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.

Recalamos 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. 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.

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

Anejo

**CALENDARIO PRESUPUESTARIO**

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.

**CALENDARIO PRESUPUESTARIO  
AÑO FISCAL 2009-2010**

FECHA	ACTIVIDAD PRESUPUESTARIA	RESPONSABILIDAD
<p>Febrero a Abril de 2009</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Preparar y distribuir entre dependencias municipales el calendario presupuestario y los blancos con sus correspondientes instrucciones.</li> <li>- Celebrar reunión para determinar el programa de mejoras permanentes.</li> <li>- 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.</li> <li>- 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.</li> <li>- Preparar y enviar los datos presupuestarios, incluyendo los estimados de ingresos al encargado del presupuesto.</li> <li>- Analizar los estimados presupuestarios de las dependencias y discutirlos con el Alcalde.</li> <li>- Discutir los estimados de presupuesto con los directores de dependencias y revisar los mismos.</li> <li>- Preparar el proyecto de resolución del presupuesto.</li> </ul>	<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 2009	- Enviar a los municipios los estimados necesarios para la confección del presupuesto.	Agencias y Corporaciones Públicas
8 de Mayo de 2009 (Fecha establecida por la OCAM)	- Enviar copia del proyecto de resolución del presupuesto al Comisionado de Asuntos Municipales.	Alcalde
No más tarde del 15 de mayo de 2009	- Presentar el proyecto de resolución del presupuesto y el mensaje presupuestario a la Legislatura Municipal.	Alcalde
Entre el 3 y 13 de junio de 2009 (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 2009	- 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 2009	- Enviar copia del presupuesto aprobado inmediatamente luego de su aprobación al Alcalde y demás funcionarios municipales concernidos.  - 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  Secretario de la Legislatura
25 junio de 2009	- Contestar observaciones del Comisionado y enviar copia de los documentos que evidencien las acciones tomadas, incluyendo copia del documento de presupuesto.	Alcalde