



# GOBIERNO DE PUERTO RICO

Oficina de Gerencia y Presupuesto

Hon. Pedro R. Pierluisi  
Gobernador

Lcdo. Juan Carlos Blanco Urrutia  
Director

1 de marzo de 2021

## CARTA CIRCULAR NÚM. 004-2021

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

Juan Carlos Blanco Urrutia  
Director

## **DIRECTRICES GENERALES PARA LA PREPARACIÓN Y RADICACIÓN DEL PROYECTO DE RESOLUCIÓN DEL PRESUPUESTO GENERAL MUNICIPAL AÑO FISCAL 2021-2022**

### **BASE LEGAL**

En virtud de las facultades conferidas por el Artículo 3 de la Ley Núm. 147 de 18 de junio de 1980, según enmendada, conocida como "Ley Orgánica de la Oficina de Gerencia y Presupuesto" y el Artículo 2.097 de la Ley 107-2020, según enmendada, conocida como "Código Municipal de Puerto Rico", (en adelante "Código") la Oficina de Gerencia y Presupuesto ha establecido 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. Esta normativa constituye los requisitos mínimos con los que deberán cumplir todos los municipios.

### **APLICABILIDAD**

Las disposiciones contenidas en esta Carta Circular serán aplicables a todos los Municipios de Puerto Rico.

## DISPOSICIONES NORMATIVAS

### I. RADICACIÓN DEL PROYECTO DE RESOLUCIÓN DEL PRESUPUESTO GENERAL MUNICIPAL

El Artículo 2.097 del Código establece la responsabilidad del Alcalde de preparar el Proyecto de Resolución del Presupuesto balanceado de ingresos y gastos del municipio para cada año fiscal, y presentarlo ante o radicar no más tarde del 27 de mayo de cada año en la Legislatura Municipal, junto a un mensaje presupuestario por escrito. Además, requiere que se presente ante la OGP, no más tarde del día de su radicación ante la Legislatura Municipal.

Por lo tanto, solicitamos prestar especial atención a las siguientes directrices para el Presupuesto Municipal, correspondiente al año fiscal 2021-2022. Estas disponen las fechas de envío que nos permiten evaluar los presupuestos municipales de manera ordenada y con tiempo suficiente para realizar la evaluación pertinente, antes de que los ejecutivos municipales lo radiquen en la Legislatura Municipal.

- gm.
- A. El Artículo 2.097 del Código dispone que el Alcalde preparará el Proyecto de Resolución del Presupuesto General de ingresos y gastos del municipio para cada año fiscal, el cual deberá ser uno balanceado. El presupuesto será radicado ante la Legislatura Municipal, en documento físico o electrónico, no más tarde del 27 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 especialmente convocada para tal propósito. El proyecto de resolución del presupuesto general de ingresos y gastos del municipio se radicará en o ante la Legislatura Municipal, según sea el caso, en documento físico o electrónico, con copias suficientes para cada uno de los miembros del Cuerpo. Además, no más tarde del día de radicación en la Legislatura Municipal, enviará copia del mismo a la Oficina de Gerencia Municipal, adscrita a la Oficina de Gerencia y Presupuesto (OGP).

Disponiéndose, que, a modo de excepción, en los casos que se decrete un estado de emergencia, según definido en el Código, el Proyecto de Resolución del Presupuesto será presentado ante o radicado electrónicamente en la Legislatura Municipal y la Oficina de Gerencia Municipal, junto a un mensaje escrito, no más tarde del 10 de junio de cada



año. En cuanto al proceso de evaluación y consideración del presupuesto por parte de la Legislatura Municipal, en casos de emergencia, no será de aplicación el término que tiene esta para aprobar el Proyecto de Resolución de Presupuesto. En su lugar, la Legislatura Municipal tendrá hasta un máximo de diez (10) días, contados a partir del próximo día en que se recibió el Proyecto de Resolución de Presupuesto presentado por el Alcalde, para evaluar y aprobar el mismo. Este periodo no podrá exceder del 20 de junio de cada año.

- B. **A pesar de la fecha dispuesta por Ley, la OGP ha establecido el 13 de mayo de 2021, como fecha límite para someter a nuestra Oficina el Proyecto de Resolución de Presupuesto General, a fin evaluar los presupuestos con tiempo suficiente para que nuestros comentarios sean recibidos por el Alcalde y la Legislatura Municipal de manera oportuna.**

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 OGP lo examinará preliminarmente, para verificar si el mismo cumple con las normas del Código y someterá al Alcalde y al Presidente de la Legislatura Municipal cualquier observación o recomendación al respecto en o antes del **10 de junio de 2021**.

El Alcalde contestará las observaciones de la OGP 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 2021**.

- C. La Legislatura Municipal deberá considerar el Proyecto de Resolución del Presupuesto General de ingresos y gastos del Municipio durante una sesión ordinaria, según se dispone en el Artículo 1.037 del Código, 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.

- jm.
- 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 a la OGP, 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 2.102 del Código, tenga que regir el presupuesto del año anterior, el Alcalde notificará tal hecho a la OGP 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. EVALUACION DEL PRESUPUESTO MUNICIPAL 2021-2022

- A. La OGP examinará el presupuesto aprobado con los documentos suplementarios que se utilizaron para la preparación del presupuesto y la evidencia de acciones correctivas, entre el **1 de julio y 15 de agosto de 2021**, para verificar si el mismo cumple con las normas de la Ley 107-2020 y someterá al Alcalde y al Presidente de la Legislatura Municipal cualquier observación o recomendación al respecto en o antes del **25 de agosto de 2021**.
- B. No más tarde de diez (10) días a partir de la fecha de haber recibido la notificación de la Oficina de Gerencia Municipal, estos remitirán su contestación y las acciones que se tomarán al respecto. Remitiendo, no más tarde de los diez (10) días siguientes de vencido el término anterior, copia de los documentos que evidencien las acciones tomadas, incluyendo, copia del documento de presupuesto conteniendo las mismas.

Enfatizamos que, el Presupuesto Preliminar y el Aprobado, así como sus Documentos Suplementarios tienen que ser remitidos en formato digital y en la hoja de cálculos electrónicos, diseñada por la OGP (Modelo OGP-1M y OGP-2M), por medio del correo electrónico [presupuestomunicipal@ogp.pr.gov](mailto:presupuestomunicipal@ogp.pr.gov). Además, aquellos documentos que requieran firmas tienen que ser enviados en el formato "Searchable" (OCR), mientras que



los informes del Sistema de Contabilidad Financiero tienen que ser enviados en formato de texto (txt). De acuerdo con la Ley 229-2003, toda documentación electrónica tiene que estar diseñada mediante lenguaje universal para que pueda ser leída por programas de asistencia tecnológica para personas con impedimentos. **No se aceptará ningún documento radicado en papel.**

### III. PRESENTACIÓN DEL DOCUMENTO

El inciso (c) del Artículo 2.095 del Código, dispone que todo municipio vendrá obligado a utilizar un sistema de contabilidad uniforme que cumpla con el esquema de cuentas, requerimiento de informes financieros y normas de control interno establecidas por la OGP o al sistema uniforme y la política pública sobre el control y la contabilidad gubernamental establecida por la Ley Núm. 230-1974, según enmendada, mejor conocida como la "Ley de Contabilidad del Gobierno de Puerto Rico".

Será mandatorio para todos los municipios que la presentación del presupuesto correspondiente al año fiscal 2021-2022 se haga utilizando el Esquema de Cuentas para los Municipios de Puerto Rico, de la OGP. Cuando mencionamos el término "cuenta" en estas directrices, nos referimos al concepto total de las mismas, incluyendo el fondo, departamento, programa y objeto.

El documento presupuestario que someterá a la OGP será uno comparativo. El mismo deberá incluir el Presupuesto 2021-2022, Presupuesto 2020-2021 e Ingresos y Gastos Actuales 2020- 2021, por cuenta presupuestaria.

Recalamos que los Ingresos y Gastos Actuales tienen que ser incluidos en la hoja de cálculos electrónicos diseñada como requisito de nuestra Oficina en el proceso de evaluación, según establecido en el Reglamento para la Administración Municipal de 2016, (Reglamento Número 8873). Los mismos deberán incluir las transacciones, por lo menos, hasta el mes de abril 2021.

Junto al Informe de la Resolución del Presupuesto General del Municipio 2021-2022, se incluirán los siguientes documentos suplementarios:

- a) Listado de sueldos, presentado en una hoja de cálculos electrónicos diseñada por la OGP (Modelo OGP-2M) que detalla categoría del puesto, departamento, programa, sub-programa, actividad, título del puesto, cantidad de empleados, meses, sueldo mensual y anual y beneficios

marginales tales como: Seguro Social, Plan Médico, Bono de Navidad y Bono de Verano;

- b) Listado de obras y mejoras capitales pagaderas con el fondo general;
- c) Listado de contratos otorgados y/o a otorgarse;
- d) Listado de Sentencias;
- e) Listado de Donaciones (Cantidad por cada Entidad sin fines de lucro y el total presupuestado para indigentes y emergencia);
- f) Listado de derechos, arbitrios, impuestos, cargos y tarifas que impongan por ordenanza;
- g) Todo documento que justifique las cuentas de ingresos, por ejemplo: multas, ingresos eventuales, otros ingresos, intereses bancarios, ingresos en inversiones, ingresos por servicios, arbitrios, etc.;
- h) Listado de ingresos por concepto de contratos de arrendamiento de locales;
- i) Copia del "Statement of Revenue, Expenditure and Changes in Fund Balance Governmental Funds", del informe más reciente de auditoría externa o "Single Audit";
- j) Certificación del monto a contratar por concepto de seguros y fianzas.

Por otro lado, como requisito de nuestra Oficina dentro de los documentos suplementarios deberá incluir el Informe del Presupuesto Detallado Aprobado que genera el Sistema Financiero que utiliza su municipio. **Este requisito solo aplica para el presupuesto aprobado.**

**Todos los informes de presupuesto presentados a la Oficina deberán estar certificados y firmados por el Director de Finanzas o por el funcionario encargado de producirlo.**

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 o por el funcionario encargado.



#### IV. ESTIMADOS DE INGRESOS

El Artículo 2.100 del Código regula el proceso de estimar ingresos como sigue:

*“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 CRIM, el Secretario de Hacienda y las corporaciones públicas que por disposición de ley están obligadas a efectuar aportaciones y/o compensaciones a los gobiernos municipales, en o antes del 1 de abril de cada año. De igual forma, el Alcalde utilizará, para aquellos ingresos que forman parte de los poderes contributivos del municipio, los ingresos certificados en el informe más reciente de auditoría externa o single audit que se confecciona de acuerdo con las disposiciones de los Artículos 2.108 y 2.014 de este Código, en las partidas provenientes de ingresos de patentes (Volume of Business Taxes or Municipal License Taxes) e Impuesto de Ventas y Uso (Sales and Use Tax or Municipal Sales and Use Tax), y licencias y permisos misceláneos (Licenses and Permits)”.*

De no estar disponibles los estimados de las agencias, la Sección 3(2) del Capítulo II del Reglamento para la Administración Municipal de 2016 establece que deberán utilizarse los estimados del año fiscal corriente. Asimismo, en aquellos casos en que el municipio no haya radicado ante las entidades federales, el “Single Audit” correspondiente al año fiscal previo al presupuesto que se está confeccionando, deberá utilizar como referencia los ingresos certificados en el último “Single Audit” que haya radicado.

#### V. 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 arbitrios municipales. En el caso de Arbitrios de Construcción deberá acompañar una justificación de posibles construcciones en el municipio con los costos estimados.

El Artículo 2.099, Inciso (b), Sub Inciso (5) del Código establece que:

*“El Presupuesto operacional del municipio no podrá exceder, pero podrá ser menor a los ingresos certificados en los informes auditados o single audit hechos en cumplimiento con las disposiciones de los Artículos 2.105 y 2.107 de este Código, en las partidas provenientes de ingresos de patentes (Volume of Business Taxes or Municipal License Taxes) e Impuesto de Ventas y Uso (Sales and Use Tax or Municipal Sales and Use Tax) y licencias y permisos misceláneos (Licenses and Permits). En estas partidas no se podrá utilizar el mecanismo de estimado de ingresos para*

*fundamentar el presupuesto operacional del municipio, salvo que el Alcalde presente y acredite, de manera fehaciente, documentos e información suplementaria al proyecto de presupuesto, que sustente los estimados para las cuentas de ingresos antes mencionadas. Esta disposición no será de aplicación a los cálculos y estimados de aquellas partidas que se incluyen como ingresos en el presupuesto del municipio y que no han sido expresamente enumeradas en este Artículo". (Énfasis Suplido). No obstante lo anterior, la OGP determinará si los documentos e información suplementaria remitida por los Alcaldes sustenta los estimados de ingresos. De igual forma, la OGP notificará a los municipios cualesquiera otros documentos, certificaciones y/o evidencia que deberán remitir los Alcaldes a la OGP, a fin de justificar los mismos.*

## VI. 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 2021-2022. 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 este Código;
- g. Otros gastos de funcionamiento;



- h. La contratación de artistas de música autóctona puertorriqueña, según la Ley 223-2004, según enmendada.

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 OGP no recomienda como estimado de ingresos o gastos en el Proyecto de Resolución del Presupuesto General 2021-2022, la cantidad de un dólar (\$1.00) por entender que esta práctica se aleja de una sana administración pública.

## VII. CONCEPTO DE RESOLUCIÓN DEL PRESUPUESTO GENERAL BALANCEADO

El requerimiento de la preparación de un presupuesto municipal emana del Artículo 2.097 del Código. 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. 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 mandatorio la preparación de un presupuesto balanceado para el año fiscal 2021-2022 y años subsiguientes.

Además, dicho principio se encuentra estatuido en el Código en su Artículo 2.089, inciso (b), que dispone lo siguiente:

*“...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”*.

## VIII. ASIGNACIÓN PRESUPUESTARIA PARA CUBRIR DÉFICIT

Con relación a la inclusión del déficit operacional en el presupuesto municipal, los incisos (a) y (b) del Artículo 2.108 del Código, establecen que, 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.

Además, dispone que el déficit operacional acumulado por el municipio, por concepto de deuda pública, según lo reflejen los estados financieros auditados al 30 de junio de 2018 y al 30 de junio de 2019, se amortice en un período no mayor de cuarenta y cinco (45) años. La cantidad de dicha amortización deberá ser aquella determinada por el municipio, utilizando un método sistemático y racional de amortización. La cantidad equivalente a la amortización anual se consignará como cuenta de gastos en los presupuestos anuales del municipio como déficit acumulado en una cuenta separada que deberá proveer el esquema de contabilidad uniforme.

Por otro lado, el Artículo 2.099, Inciso (b), sub inciso (6) y (7) disponen lo siguiente:

- (6) *En los casos en que el Municipio refleje un superávit en el presupuesto actual, los sobrantes deberán ser utilizados para amortizar la deuda acumulada.*
- (7) *En los casos en que el Municipio no tenga déficit acumulado, los sobrantes podrán ser reservados o utilizados para cubrir cualquier gasto del municipio.*

Todo municipio tendrá que hacer sus proyecciones de cierre del año fiscal 2020-2021, de manera que, para cualquier déficit anticipado, se consigne una provisión en el Proyecto de Resolución del Presupuesto General Municipal que se está realizando para el año fiscal 2021-2022. Una vez el municipio tenga los datos reales finales del cierre del año fiscal 2020-2021, tendrá que proceder con los ajustes presupuestarios que correspondan.

## IX. OBLIGACIONES EN LOS LIBROS

Llamamos su atención a las disposiciones del Artículo 2.092, inciso (a), del Código, 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 conforme al Artículo 2.091 de este Código.*

*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 dispuesto en este Código."*

#### **X. 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 con lo dispuesto en el Código, Artículo 2.105, incluyendo la autorización de transferencias de crédito entre cuentas que se realizarán mediante, una Orden Ejecutiva del Alcalde a esos efectos. Las mismas serán notificadas a la Legislatura Municipal dentro de los cinco (5) días siguientes a la fecha de su firma.

De conformidad con lo dispuesto en el Código, la Legislatura Municipal administrará el presupuesto general de gastos de la Rama Legislativa. Además, autorizará transferencias de crédito entre cuentas de dicho presupuesto general de gastos mediante una resolución al efecto.

Para realizar transferencias de crédito, para aumentar o disminuir el presupuesto que afecten las cuentas de servicios personales (Salarios y Beneficios Marginales), es necesaria la aprobación de la Legislatura Municipal. Asimismo, la transferencia de cuentas estatutarias.

Las transferencias de fondos entre cuentas están reguladas en Capítulo 2, Sección 7 del Reglamento para la Administración Municipal de 2016, como sigue:

#### **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;

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 a la OGP.

(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."

## XI. REAJUSTE PRESUPUESTARIO

El Artículo 2.106 del Código dispone que, a propuesta del Alcalde, la Legislatura Municipal 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 Municipal enviará a la OGP 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.

**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. INTERVENCIÓN DEL PRESUPUESTO

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 y el Informe de Revisiones de Presupuesto del Fondo General (01) con sus hallazgos y observaciones al Alcalde, al Auditor Interno y a la OGP.

Estos Informes serán enviados a la OGP en una hoja de cálculos electrónicos, texto o en formato digital "Searchable" (OCR), diez (10) días calendarios después de finalizado el trimestre y al correo electrónico [presupuestomunicipal@ogp.pr.gov](mailto:presupuestomunicipal@ogp.pr.gov). Los mismos tienen que ser certificados como correctos por el Director de Finanzas. De enviar los informes sin la certificación requerida, no serán evaluados ni considerados como recibidos en nuestra Oficina.

El Alcalde, el Director de Finanzas, el Auditor Interno o cualquier otro funcionario o empleado municipal, tendrá la responsabilidad de notificar a la OGP, 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.

## XII. PRESUPUESTO PRELIMINAR Y APROBADO AÑO FISCAL 2021-2022 EN UNA HOJA DE CÁLCULOS ELECTRÓNICOS DISEÑADA POR LA OGP

El municipio **tiene** que someter en la hoja de cálculos electrónicos los siguientes documentos:

- a) Presupuesto Preliminar y Aprobado para el año fiscal 2021-2022  
(Presupuesto Municipal 2021-2022 OGP-1M)

- b) Distributivo de Sueldo Preliminar y Aprobado para el año fiscal 2021-2022 (Informe Distributivo de Sueldo 2021-2022 OGP-2M)

El formato por utilizarse estará disponible en la página de la Oficina de Gerencia y Presupuesto, [www.ogp.pr.gov](http://www.ogp.pr.gov). Una vez cumplimentado los formularios, estos tienen que ser enviados al correo electrónico [presupuestomunicipal@ogp.pr.gov](mailto:presupuestomunicipal@ogp.pr.gov).

### XIII. CALENDARIO PRESUPUESTARIO

*M* El Reglamento para la Administración Municipal de 2016, 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 del 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 con el tamaño, complejidad y amplitud de operaciones.

El cumplimiento de las normas que aquí se exponen es mandatorio de acuerdo con las facultades conferidas a la OGP, en el Código Municipal de Puerto Rico. Recabamos de ustedes su mayor cooperación para el fiel cumplimiento con estas normas.

### XIII. ASISTENCIA TECNICA

De su Municipio requerir asistencia técnica, favor de comunicarse a la Directoria de Gerencia Municipal al número (787) 725-9420 o solicitarlo por escrito por medio del correo electrónico [presupuestomunicipal@ogp.pr.gov](mailto:presupuestomunicipal@ogp.pr.gov).



**CALENDARIO PRESUPUESTARIO  
AÑO FISCAL 2021-2022**

Para facilitar la confección del presupuesto les proveemos un Calendario Presupuestario. El mismo establece, 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 2021	<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 estimado 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> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Director de Presupuesto Funcionario Encargado Director de Finanzas</li> <li>Alcalde, Presidente de la Legislatura, Comisión Local de Planificación y Directores de Dependencias Municipales</li> <li>Director de Finanzas</li> <li>Directores de las Dependencias u Oficinas Municipales</li> </ul>

FECHA	ACTIVIDAD PRESUPUESTARIA	RESPONSABILIDAD
1 de abril de 2021	<ul style="list-style-type: none"> <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>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> <p>Agencias y Corporaciones Públicas</p>
13 de mayo de 2021 (Fecha establecida por la OGP en la Carta Circular)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Enviar copia del proyecto de resolución del presupuesto a la OGP, en formato digital "Searchable" (OCR) y en la hoja de cálculos electrónicos diseñada por la OGP (Presupuesto y Distributivo de Sueldos), al correo electrónico designado por la OGP.</li> </ul>	<p>Alcalde</p>

M.



FECHA	ACTIVIDAD PRESUPUESTARIA	RESPONSABILIDAD
No más tarde del 27 de mayo de 2021	- Presentar ante o radicar en la Legislatura Municipal, junto a un mensaje presupuestario por escrito el Proyecto de Resolución del Presupuesto Balanceado.	Alcalde
Entre el 3 y 13 de junio de 2021 (10 días laborables que no tienen que ser consecutivos)	- Discutir, considerar y aprobar el proyecto de presupuesto.	Legislatura Municipal
No más tarde del 10 de junio de 2021	- 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 de Gerencia y Presupuesto
Dentro del término de 6 días después de haber sido presentado el proyecto de resolución del presupuesto aprobado por la Legislatura	- Considerar para aprobar u objetar el proyecto de resolución del presupuesto aprobado por la Legislatura Municipal.	Alcalde
Junio 2021	- Enviar copia del presupuesto aprobado inmediatamente luego de su aprobación al Alcalde y demás funcionarios municipales concernidos.	Secretario de la Legislatura

FECHA	ACTIVIDAD PRESUPUESTARIA	RESPONSABILIDAD
	<p>- Enviar al Secretario de la Legislatura Municipal el Presupuesto Aprobado y el Distributivo de Sueldos Aprobado en la hoja de cálculos electrónicos diseñada por la OGP.</p>	Director de Finanzas
	<p>- Dentro de los 10 días siguientes a la fecha de su aprobación, enviar copia certificada en formato digital "Searchable" (OCR) y en la hoja de cálculos electrónicos diseñada por la OGP, al correo electrónico designado por la OGP.</p>	Secretario de la Legislatura
25 junio de 2021	<p>- Contestar observaciones de la OGP y enviar copia de los documentos que evidencien las acciones tomadas, incluyendo copia del documento de presupuesto en formato digital "Searchable" (OCR) y en la hoja de cálculos electrónicos diseñada por la OGP.</p>	Alcalde
Entre el 1 de julio y 15 de agosto de 2021	<p>Examen del proyecto de resolución del presupuesto aprobado para verificar si cumple con las disposiciones de ley.</p>	Oficina de Gerencia y Presupuesto
En o antes del 25 de agosto de 2021	<p>Enviar al Alcalde y al Presidente de la Legislatura Municipal cualquier observación o recomendación al respecto.</p>	Oficina de Gerencia y Presupuesto



FECHA	ACTIVIDAD PRESUPUESTARIA	RESPONSABILIDAD
No más tarde de diez (10) días a partir de la notificación de OGP	Contestar observaciones y las acciones que tomarán al respecto del presupuesto aprobado a la OGP.	Alcalde y Presidente de la Legislatura Municipal
No más tarde de los diez (10) días siguientes de vencido el término anterior	Remitir copia de los documentos que evidencien las acciones tomadas, incluyendo, copia del documento de presupuesto conteniendo las mismas.	Alcalde y Presidente de la Legislatura Municipal

M