

The logo for the Oficina del Comisionado de Asuntos Municipales (OCAM) features the acronym "OCAM" in a bold, stylized font. Above the letters is a graphic element consisting of a series of horizontal lines that form a shape reminiscent of a map of Puerto Rico or a similar geographical outline.

Oficina del Comisionado de Asuntos Municipales

Lcda. Bárbara M. Sanfiorenzo
Comisionada

"La mano amiga de los municipios"

Lcdo. Ángel M. Castillo
Sub Comisionado

28 de enero de 2004

MEMORANDO CIRCULAR 2004-02

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



Lcda. Bárbara M. Sanfiorenzo Zaragoza
Comisionada

DIRECTRICES GENERALES PARA LA PREPARACION Y RADICACION DEL PROYECTO DE RESOLUCION DEL PRESUPUESTO GENERAL MUNICIPAL, AÑO FISCAL 2004-2005

Cumpliendo con nuestra responsabilidad y compromiso, la Oficina de la Comisionada 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 2004-2005.

**Directrices Generales para la Preparación
y Radicación del Proyecto de Resolución
del Presupuesto General Municipal 2004-05
28 de enero de 2004
Página #2**

- A. El 10 de mayo de 2004, será la fecha límite para someter el Proyecto de Resolución de Presupuesto General a la Oficina del Comisionado de Asuntos Municipales. El propósito de esta directriz es el darle oportunidad a los funcionarios municipales para incorporar nuestras observaciones y comentarios al documento de presupuesto que será presentado a la Asamblea. Asimismo, la Asamblea podrá hacer uso de estas recomendaciones durante el proceso de evaluación y aprobación del proyecto de presupuesto municipal. La OCAM examinará, en 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 Asamblea Municipal cualquier señalamiento, observación o recomendación al respecto en o antes del 5 de junio de 2004.
- 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 Asamblea 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 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 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 evidencie 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 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.

**Directrices Generales para la Preparación
Y Radicación del Proyecto de Resolución
del Presupuesto General Municipal 2004-05
28 de enero de 2004
Página #3**

- 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.
- F. En o antes del 25 de agosto el Comisionado remitirá al Alcalde y a la Asamblea Municipal, los señalamientos y/u observaciones al presupuesto aprobado. El Alcalde, a su vez, deberá someter a la OCAM contestación a estos señalamientos y la acción a seguir en o antes de diez (10) días luego de recibir la comunicación de la OCAM. Asimismo, el Alcalde deberá someter evidencia de las correcciones y acciones tomadas dentro de los diez (10) días siguientes, luego de vencido el término anterior.

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 2004-2005 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 2004-2005, Presupuesto 2003-04 e Ingresos y Gastos Actuales 2003-04, 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 2004-2005, se incluirán los siguientes documentos suplementarios:

1. Distribución de Sueldos y Beneficios Marginales, por departamento.
2. Relación de Obras y Mejoras Permanentes.

**Directrices Generales para la Preparación
Y Radicación del Proyecto de Resolución
Del Presupuesto General Municipal 2004-05
28 de enero de 2004
Página #4**

3. Relación de Contratos a otorgarse.
4. Relación de Sentencias de los Tribunales de Justicia.
5. Relación del Valor de las Patentes Municipales. Distribuido por Tipo (Financiero, no financiero y otros) (Favor no enviar el Listado de Contribuyentes)
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 por 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 y 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.
10. Informe de Ingresos y Gastos Actuales del Municipio.

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 hagan llegar la información a los municipios.

**Directrices Generales para la Preparación
Y Radicación del Proyecto de Resolución
Del Presupuesto General Municipal 2004-05
28 de enero de 2004
Página #5**

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. Recomendamos, estimar un cinco por ciento (5%) de incobrables cuando se estiman estos conceptos.

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 2004-2005. 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;
(AAA, AEE, Telefónica, ASES, Fianzas y Seguros, 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 (Sueldos y Beneficios Marginales, entre otros)

La Asamblea 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 meridianamente 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 2004-2005, 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...”

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 2004-2005 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 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 2003-2004, 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 2004-2005. Una vez el municipio tenga los datos reales finales del cierre del presente año fiscal 2003-04, deberá proceder con los ajustes presupuestarios que correspondan.

Recalcamos que el déficit acumulado al 30 de junio de 1994 deberá ser amortizado y se deberá proveer cuenta para el mismo.

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. DISPOSICION ESPECIAL PARA AÑO DE ELECCIONES

El Artículo 8.009 de la Ley Núm. 81, supra, dispone lo siguiente:

“Durante el período comprendido entre el 1ro. de julio de cada año en que se celebran elecciones generales y la fecha de la toma de posesión de los nuevos funcionarios electos, el municipio no podrá incurrir en obligaciones o gastos que excedan del cincuenta por ciento (50%) del presupuesto aprobado para el año fiscal. A tal fin, el funcionario a cargo de las finanzas se abstendrá de registrar o certificar orden alguna que exceda del límite establecido en este Artículo.

Esta limitación no se aplicará a lo siguiente:

1. intereses, amortizaciones y retiro de la deuda pública municipal;
2. otros gastos y obligaciones estatutarias;
3. el pago de las sentencias de los tribunales de justicia;
4. la cantidad que fuere necesaria para cubrir cualquier déficit del año fiscal anterior;
5. los gastos a que esté legalmente obligado el municipio por contratos ya celebrados;
6. mejoras permanentes;
7. la compra y reparación de equipo;
8. la celebración de las fiestas patronales o días festivos, cuando se haya provisto una cuenta separada para su celebración en la resolución del presupuesto general de gastos; y
9. las retenciones que haga el centro en cobro de deuda estatutarias o contractuales contraídas con el Gobierno Central.

**Directrices Generales para la Preparación
Y Radicación del Proyecto de Resolución
Del Presupuesto General Municipal 2004-05
28 de enero de 2004
Página #9**

La Legislatura no autorizará al municipio para que incurran en gastos, y obligaciones en exceso del cincuenta (50%) de la asignación presupuestaria durante el tiempo antes indicado.

La Legislatura podrá autorizar transferencias entre cuentas de los créditos no comprometidos del 1ro. de julio al 31 de diciembre del año de elecciones. Las cuentas para atender necesidades y servicios básicos a la comunidad como son Drogas y Medicamentos, el pago de recetas y pruebas de laboratorios, desperdicios sólidos y otras similares que constituyen un servicio básico a la comunidad, se podrán aumentar pero no reducirse para transferir a otras cuentas. En el caso de las cuentas para el pago de nómina, la asamblea sólo podrá autorizar el uso del cincuenta por ciento (50%) de los fondos o créditos disponibles en los puestos de personal regular o confianza, no cubiertos durante el período de 1 de julio al 31 de diciembre. Esto permitirá que a partir de enero se encuentren disponibles los fondos correspondientes a los puestos vacantes para nuevos nombramientos.

Durante ese mismo período de tiempo el municipio no podrá comprometerse en contratos de arrendamiento o de servicios, excepto en aquellos casos o situaciones en que se vean amenazados de interrupción o se interrumpan servicios esenciales a la comunidad.

A. Control de los Registros de Contabilidad

No más tarde del 15 de octubre de cada año de elecciones generales, el Alcalde entregará a la Comisión Local de Elecciones del precinto en que esta ubicada la Casa Alcaldía, el detalle de todos los registros de contabilidad al 30 de septiembre de dicho año de elecciones correspondiente a las cuentas presupuestarias, las cuentas de activos, pasivos, ingresos y gastos de fondos. Tal detalle incluirá los balances de cualesquiera libros o subsistemas que se consideren necesarios para garantizar la integridad de los datos a la referida fecha". (Los documentos que se suministren a la Comisión Local de Elecciones deberán contener la certificación del Director de Finanzas y el Auditor Interno).

La Comisión Local de Elecciones devolverá dicha información a la Asamblea dentro de los dos (2) días siguientes a la fecha de toma de posesión del Alcalde electo.

La Comisión Estatal de Elecciones establecerá por reglamento el procedimiento y normas para hacer efectiva la custodia de dicha información.

B. 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 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.

Todas las transferencias de créditos de la asignación presupuestaria para el pago de servicios personales a otras cuentas siempre requerirán la aprobación de la Asamblea Municipal. Asimismo, la transferencia de cuentas estatutarias.

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

Cuando mencionamos el término "cuenta", nos referimos al concepto total de las mismas, incluyendo el fondo, departamento, programa y objeto.

XI. REAJUSTE PRESUPUESTARIO

El Artículo 7.009, de la Ley de Municipios Autónomos, supra, dispone que a propuesta del Alcalde, la Asamblea 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

**Directrices Generales para la Preparación
Y Radicación del Proyecto de Resolución
Del Presupuesto General Municipal 2004-05
28 de enero de 2004
Página #11**

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 al año fiscal inmediatamente anterior, el municipio de ser necesario podría utilizar el cuarenta por ciento (40%) restante de los sobrantes que fueren certificados por los auditores externos.

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.

XII. 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 ordenanza 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. Recabo de ustedes su mayor cooperación para el fiel cumplimiento con estas normas.

XIII. ASESORAMIENTO Y ASISTENCIA TECNICA

Próximamente, nos estaremos comunicando con su Municipio para establecer la fecha de visita de nuestros técnicos para ofrecer la orientación y la asistencia técnica correspondiente a este tema. Estas visitas serán individualizadas con el propósito de poder cubrir las necesidades especiales de cada municipio.

Para mayor información, puede comunicarse al Area de Asesoramiento Gerencial y Fiscal, al teléfono (787)754-1600, extensiones 246 y 247.

Anejo

**CALENDARIO PRESUPUESTARIO
AÑO FISCAL 2004-2005**

| FECHA | ACTIVIDAD PRESUPUESTARIA | RESPONSABILIDAD |
|---------------------------------|--|---|
| <p>Febrero a Abril 2004</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 periodo 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</p> <p>Alcalde, Presidente de Asamblea, 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 2004 | - Enviar a los municipios los estimados necesarios para la confección del presupuesto | Agencias y Corporaciones Públicas |
| En o antes del 10 de mayo de 2004 | - Enviar copia del proyecto de resolución del presupuesto a la Comisionada de Asuntos Municipales. | Alcalde |
| No más tarde del 15 de mayo de 2004 | - Presentar el proyecto de resolución del presupuesto y el mensaje presupuestario a la Asamblea Municipal. | Alcalde |
| Entre el 3 y 13 de junio de 2004 (10 días laborables que no tienen que ser consecutivos). | - Discutir, considerar y aprobar el proyecto de presupuesto. | Asamblea Municipal |
| No más tarde del 5 de junio de 2004 | - 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 la Comisionada 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 Asamblea Municipal. | Alcalde |
| Junio 2004 | - 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 a la Comisionada de Asuntos Municipales. | Secretario de la Asamblea Secretario de la Asamblea |

| FECHA | ACTIVIDAD PRESUPUESTARIA | RESPONSABILIDAD |
|---|--|--|
| 15 de octubre de 2004 | Entregará a la Comisión Local de Elecciones del Precinto en que está ubicada la casa Alcaldía el detalle de todos los registros de contabilidad al 30 de septiembre de dicho año de elecciones | Alcalde |
| 25 junio 2004 | Contestar observaciones de la Comisionada e informar correcciones realizadas | Alcalde |
| 1 de julio al 15 de agosto de 2004 | Realizar un examen detallado del presupuesto aprobado con los documentos suplementarios | Oficina de la Comisionada de Asuntos Municipales |
| No mas tarde del 25 de agosto de 2004 | Notificar por escrito al Alcalde y a la Asamblea Municipal de ser necesario cualquier otra acción para que dicho presupuesto cumpla con las disposiciones de ley. | Oficina de la Comisionada de Asuntos Municipales |
| No más tarde de diez (10) días a partir de la fecha de haber recibido la notificación de la Comisionada | Remitir a la Comisionada su contestación y las acciones que se tomarán al respecto. | Alcalde y Asamblea Municipal |
| No mas 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 | Alcalde y Asamblea Municipal |