



Lcdo. Ángel M. Castillo Rodríguez  
Comisionado

Sra. Maureen Calderón Aleris, MBA  
Sub Comisionada

10 de septiembre de 2008

## MEMORANDO CIRCULAR 2008-29

### A TODOS LOS ALCALDES Y PRESIDENTES DE LEGISLATURAS MUNICIPALES

  
Lcdo. Ángel M. Castillo Rodríguez  
Comisionado

### DISPOSICIONES DE LEY PARA AÑO ELECCIONARIO

La Ley Núm. 81 de 30 de agosto de 1991, según enmendada, conocida como Ley de Municipios Autónomos de Puerto Rico, dispone que la Oficina del Comisionado de Asuntos Municipales será responsable de asesorar y regular a los municipios en materias relacionadas a la organización, administración, funcionamiento y operación de los mismos. A tales fines, conforme lo establece la Ley Núm. 81, supra, emitimos las directrices generales que deberán seguir los municipios durante este año eleccionario.

El Artículo 8.009, Disposición Especial para Año de Elecciones, establece lo siguiente:

“Durante el periodo comprendido entre el 1 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.

La Legislatura no autorizará al municipio para que incurran en gastos y obligaciones en exceso del cincuenta por ciento (50%) de la asignación presupuestaria durante el término de tiempo antes indicado. La Legislatura podrá autorizar transferencias entre cuentas de los créditos no comprometidos del 1 de julio al 31 de diciembre del año elecciones.

« Toda la correspondencia oficial deberá dirigirse al Comisionado »

Las cuentas para atender necesidades y servicios básicos a la comunidad como son Drogas y Medicamentos, el pago de recetas y pruebas de laboratorio, desperdicios sólidos y otras similares que constituyan 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 Legislatura sólo podrá autorizar el uso del cincuenta por ciento (50%) de los fondos o créditos disponibles en los puestos de personal regular o de confianza, no cubiertos durante el periodo del 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 periodo 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.

*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 está 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 por 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.*

La Comisión Local de Elecciones devolverá dicha información a la Legislatura 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”.

A tales efectos, la Comisión Estatal de Elecciones aprobó el Reglamento para la custodia de información de conformidad con la Ley de Municipios Autónomos de Puerto Rico de 1991. En el mismo, se define la responsabilidad de la Comisión Estatal del precinto donde esté ubicada la Casa Alcaldía y el procedimiento para el recibo, custodia y entrega de documentos requeridos al 15 de octubre del 2008.

Para cumplir con los requisitos de ley y de reglamento, emitimos las Directrices Generales a seguir por los Municipios:

1. Los municipios ya certificados en el Sistema Uniforme de Contabilidad Mecanizado deberán entregar el 15 de octubre de 2008 a la Comisión Local de Elecciones del precinto en que esté ubicada la Casa Alcaldía, una cinta magnética con el "back-up" de todos los datos del Sistema Uniforme de Contabilidad Mecanizado. (Full system "back-up").
2. Aquellos municipios que al 15 de octubre hayan obtenido dispensa para utilizar su propio Sistema Uniforme de Contabilidad Mecanizada, entregarán una cinta magnética con el "back-up" del Sistema Mecanizado que utilicen a la fecha. Además, los balances de cualesquiera libros o subsistemas que se consideren necesarios para garantizar la integridad de la información del sistema.
3. A los fines de cumplir con lo requerido en los dos incisos anteriores, el Encargado del Sistema deberá producir sobre el particular tres (3) copias del "back-up" sin dilación el 30 de septiembre del 2008. Una copia será retenida por el Director de Finanzas en un archivo bajo llave, otra será entregada por el Alcalde a la Comisión Estatal de Elecciones el 15 de octubre del 2008 y la tercera debe ser guardada en un lugar fuera de la Casa Alcaldía, preferiblemente en un Banco o institución similar.
4. Asimismo, todos los municipios deberán someter el **15 de octubre de 2008** a la Comisión Local de Elecciones los Estados e Informes de Contabilidad para todos los Fondos. Dichos informes se prepararán al 30 de septiembre de 2008 e incluirán los siguientes:
  - Informe de Caja (Modelo 4A)
  - Conciliaciones Bancarias (Modelo 4B, C y D)
  - Copia de las Nóminas de Sueldo pagadas a funcionarios, empleados y personal irregular (Modelo 14 y 15)
  - Informe de los Balances de las Cuentas Presupuestarias (Modelo 26)
  - Informe de Ingresos y Desembolsos Acumulados (Modelo 28 y 29)
  - Informe de Propiedad Fungible y no Fungible (Modelo 36 A Y B)
  - Detalle de recursos por cobrar (Modelo 43)
  - Detalle de Deudas Pendientes de Pago (Modelo 44)
  - Lista de las personas encargadas de cada área y/o módulo del Sistema
  - Manuales correspondientes al Sistema y los diferentes módulos
  - Certificación de que el Sistema está trabajando adecuadamente

Informes producidos por el SUCM ó informe en el Sistema de Contabilidad Mecanizado que utiliza el municipio:

### **Contabilidad**

- Listado de Status lotes. (Todos los lotes deben estar contabilizados)
- Informe de Presupuesto, Gastos y Obligaciones (para todos los fondos)
- Ingresos Estimados y Actuales (para todos los fondos)
- Informe de Caja (para todos los fondos)
- Balance de Comprobación (para todos los fondos)
- Estado de Situación (para todos los fondos)

### **Patentes Municipales**

- Informe de Patentes sin Pagar
- Informe de Patentes sin Radicar

### **Cuentas a Cobrar**

- Informe de Envejecimiento de la Deuda para todos los Deudores del Municipio (sin detalle)

### **Nómina**

- Estado de Conciliación 499R3
- Informe de Seguro Choferil
- Informe PR-SD-1 Seguro por Desempleo
- Informe 941 PR Seguro Social
- Informe de Asociación de Empleados del ELA
- Informe de Sistema de Retiro

### **Propiedad Municipal**

- Informe de Archivo de Activos Fijos (detallado)

5. En caso de que alguno de los estados o informes de contabilidad establecidos no puedan ser entregados a la Comisión Local de Elecciones, o en caso de que se entregue algún estado o informe distinto al requerido, el Alcalde deberá someter a la Comisión Local de Elecciones el **15 de octubre del 2008**, junto con los demás documentos, una declaración jurada, suscrita ante Notario Público, en la cual bajo juramento explique las razones que motivaron dicha situación. Copia de la declaración jurada deberá ser enviada a la Oficina del Comisionado de Asuntos Municipales junto con la copia del recibo de la Comisión.

6. Los Directores de Finanzas, como parte de sus deberes y obligaciones, deberán reforzar las medidas de control existentes para la seguridad de los libros y registros de contabilidad, archivos, informes, comprobantes de pago, órdenes de compra y demás documentos contables de las Unidades de Finanzas.

Además, el Artículo 11.014 de la Ley Núm. 81, supra, dispone las limitaciones de transacción de personal en periodo eleccionario:

**“...Las autoridades nominadoras se abstendrán de efectuar cualquier transacción de personal que envuelva las áreas esenciales al principio de mérito tales como nombramientos, ascensos, traslados, descensos, reclasificaciones, cambio en sueldos y cambios de categoría de puesto y empleados, en un periodo de tiempo comprendido entre los dos (2) meses anteriores a la fecha de celebración de las elecciones generales y hasta el segundo lunes del mes de enero siguiente a dichas elecciones”.**

Para la designación del Comité de Transición debe referirse al Capítulo 3 Artículo 3.011 de la Ley Núm. 81 y al Reglamento de Transición Municipal #7499, aprobado el 1 de mayo de 2008.

El incumplimiento de las disposiciones de la Ley Núm. 81, supra, de los reglamentos aquí mencionados, como de las directrices establecidas por este Memorando Circular, será suficiente causa de acción para la imposición de penalidades por la Ley Núm. 81, supra, y el Reglamento de referencia.

Para mayor información, puede comunicarse al Área de Asesoramiento, Reglamentación e Intervención Fiscal, al teléfono (787)754-1600, extensión 227.