



GOBIERNO DE PUERTO RICO
OFICINA DE GERENCIA Y PRESUPUESTO

Director | Orlando C. Rivera Berríos

18 de marzo de 2026

CARTA CIRCULAR NÚM. 001-2026

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

Orlando C. Rivera Berríos
Director

DIRECTRICES GENERALES PARA LA PREPARACIÓN Y RADICACIÓN DEL PROYECTO DE RESOLUCIÓN DEL PRESUPUESTO GENERAL MUNICIPAL AÑO FISCAL 2026-2027

I. OBJETIVO

Las disposiciones contenidas en esta Carta Circular tienen el objetivo de establecer la normativa que deben seguir y aplicar los municipios en el proceso de preparación, radicación y aprobación del proyecto de resolución del presupuesto general municipal para el año fiscal 2026-2027.

II. 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 Núm. 107-2020, según enmendada, conocida como “Código Municipal de Puerto Rico”, (en adelante “Código”), la Oficina de Gerencia y Presupuesto (OGP) ha establecido las guías generales para la confección del Proyecto de Resolución del Presupuesto General de Ingresos y Gastos Año Fiscal 2026-2027 de los Municipios y su administración. Esta normativa constituye los requisitos mínimos con los que deberán cumplir todos los municipios.

III. TRASFONDO

La OGP, en el cumplimiento de sus funciones ministeriales y de su responsabilidad de promover una administración fiscal responsable en los municipios, emite anualmente una carta circular titulada **“Directrices Generales para la Preparación y Radicación del Proyecto de Resolución del Presupuesto General Municipal para el Año Fiscal”**. Mediante este documento se establecen las guías, normas y requisitos mínimos que deben seguir los gobiernos municipales en el proceso de preparación, evaluación y radicación de su proyecto de presupuesto, con el propósito de promover la uniformidad en los procesos presupuestarios, fortalecer la planificación financiera y asegurar el cumplimiento con las disposiciones fiscales aplicables.

IV. APLICABILIDAD

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

V. DISPOSICIONES NORMATIVAS

A. 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 **20 de junio** de cada año en la Legislatura Municipal, junto a un mensaje presupuestario por escrito. Además, requiere que se presente a la Oficina de Gerencia Municipal (OGM), adscrita a la Oficina de Gerencia y Presupuesto (OGP) (en adelante, puede citarse como la “Oficina”), 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 2026-2027. 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.

1. 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 **20 de junio de 2026**. En aquellos casos en que el Alcalde decida presentar en audiencia pública 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.

Será responsabilidad del Secretario de la Legislatura Municipal distribuirle una copia de la resolución del presupuesto general de ingresos y gastos del municipio a los Legisladores Municipales junto con sus documentos suplementarios.

No obstante, aunque el Código establece que la copia del presupuesto municipal debe enviarse a nuestra Oficina no más tarde del 20 de junio, hemos establecido el 1 de junio de 2026 como fecha límite. Ello, a fin de permitirnos evaluar los presupuestos con el tiempo suficiente para que nuestros comentarios sean recibidos oportunamente por el Alcalde y la Legislatura Municipal.

Es meritorio destacar el requisito de enviar el Presupuesto Preliminar en formato PDF, sus Documentos Suplementarios y las hojas de cálculos electrónicos, diseñadas por la OGP (Modelo OGP-1M y OGP-2M) en **formato digital**, según dispuesto en el inciso M de esta carta, con el fin de que la OGM pueda cumplir con su deber ministerial de evaluar si este cumple con las normas del Código y emitir las observaciones y recomendaciones, para beneficio de la Rama Ejecutiva y Legislativa.

Asimismo, la Legislatura podrá hacer uso de estas recomendaciones durante el proceso de evaluación y aprobación de este, que no podrá exceder del 25 de junio de cada año fiscal.

El Artículo 2.098 del Código dispone que el Presidente de la Legislatura Municipal deberá **entregar copia de las observaciones y recomendaciones de la OGM a cada Legislador Municipal, incluyendo los representantes de las minorías, de forma inmediata.** (Énfasis suplido)

2. El Alcalde contestará las observaciones de la OGM 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 2026.**
3. La Legislatura Municipal deberá considerar el Proyecto de Resolución del Presupuesto General de ingresos y gastos del Municipio durante una sesión ordinaria, **aprobarlo y someterlo al Alcalde no más tarde del 25 de junio de cada año fiscal.**

El Artículo 2.102 del Código estatuye la consecuencia de que las legislaturas municipales incumplan con el término límite para aprobar en sesión ordinaria y presentar a los(as) alcaldes(as) el presupuesto enmendado por dicho cuerpo. En parte dispone lo siguiente:

“(a) Legislatura Municipal no aprueba presupuesto - Cuando la Legislatura Municipal no se reúna para considerar y aprobar en la fecha establecida en este Código para considerar y aprobar el proyecto de resolución del presupuesto general

de ingresos y gastos del municipio que presente el Alcalde, el presupuesto presentado por el Alcalde registrará para el año fiscal siguiente.

(b) Legislatura Municipal no aprueba el presupuesto dentro del término prescrito por ley - Cuando la Legislatura Municipal, habiéndose reunido para evaluar y aprobar el presupuesto general de ingresos y gastos, **no lo considere en o antes de la fecha requerida en este Código, registrará el presupuesto presentado por el Alcalde para el año fiscal siguiente.**

(c) Legislatura Municipal no aprueba el presupuesto por falta de votos requeridos - Cuando el presupuesto presentado por el Alcalde no obtiene una votación equivalente a la mayoría del número total de miembros activos de la Legislatura Municipal, registrará el del año fiscal anterior.” (Énfasis suplido)

Conforme lo anterior, si la Legislatura Municipal no se reúne en el término dispuesto por ley, o cuando se reúna, pero no realice la votación para aprobarlo o rechazarlo; o no lo entregue al Alcalde dentro del término estatuido, registrará el presupuesto presentado por el Alcalde para el año fiscal siguiente. No debe haber impedimento en cuanto a la entrega del presupuesto al Alcalde, ya que existen métodos alternos para realizar dicha entrega, tales como correos electrónicos oficiales que puedan asegurar el cumplimiento con la fecha establecida por ley.

Por otro lado, enfatizamos que el Artículo 1.018 (j) dispone que es responsabilidad del Ejecutivo preparar el proyecto de resolución del presupuesto general de ingresos y gastos del municipio. A su vez el Artículo 1.039 (a) dispone que es responsabilidad de la Legislatura Municipal aprobar anualmente la resolución del presupuesto general de ingresos y gastos del municipio.

4. Cuando por circunstancias que se expresan en el Artículo 2.103 del Código, tenga que registrar el presupuesto del año anterior, el Alcalde notificará tal hecho a la OGM 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.
5. Después de aprobada la Resolución del Presupuesto General del Municipio, el Secretario de la Legislatura Municipal remitirá inmediatamente copia de esta al Alcalde y enviará copia certificada a la OGM, 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.

B. EVALUACIÓN DEL PRESUPUESTO MUNICIPAL 2026-2027

1. La OGM 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 2026**, para verificar si este 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 **25 de agosto de 2026**.

2. No más tarde de diez (10) días a partir de la fecha de haber recibido la notificación de la OGM, 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 en formato PDF, 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. 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.**

C. 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 de 23 de julio de 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 2026-2027 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 OGM será uno comparativo. Este deberá incluir el Presupuesto 2026-2027, Presupuesto 2025-2026 e Ingresos y Gastos Actuales 2025-2026, por cuenta presupuestaria.

Recalcamos que los ingresos y gastos actuales tienen que ser incluidos en la hoja de cálculos electrónicos diseñada como requisito de la OGP en el proceso de evaluación, según establecido en el Reglamento Número 8873, conocido como el “Reglamento para la Administración Municipal de 2016”, (en adelante, “Reglamento 8873”). Estos deberán incluir las transacciones, por lo menos, hasta el **mes de abril 2026**.

Junto al Informe de la Resolución del Presupuesto General del Municipio 2026-2027, se incluirán los siguientes documentos suplementarios:

1. 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.
2. Listado de obras y mejoras capitales pagaderas con el fondo general.
3. Listado de contratos otorgados y/o a otorgarse.
4. Listado de Sentencias.
5. Listado de Donaciones (Cantidad por cada Entidad sin Fines de Lucro y el total presupuestado para indigentes y emergencia).
6. Listado de derechos, arbitrios, impuestos, cargos y tarifas que impongan por ordenanza.
7. 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.
8. Listado de ingresos por concepto de contratos de arrendamiento de locales.
9. Copia del *“Statement of Revenue, Expenditure and Changes in Fund Balance Governmental Funds”*, del informe más reciente certificado de auditoría externa o *“Single Audit”*. **No se aceptarán informes que estén en borrador o en proceso de discusión.**
10. Certificación del monto a contratar por concepto de seguros y fianzas. **No se aceptará cotización emitida por la compañía aseguradora.**

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 OGM deberán estar certificados y firmados por el Director de Finanzas o por el funcionario municipal encargado de producirlos.

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.

D. ESTIMADOS DE INGRESOS

El Artículo 2.100 del Código regula el proceso de estimar ingresos. En parte, este artículo lee 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 8873 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. **No se aceptarán informes que estén en borrador o en proceso de discusión.**

E. OTROS INGRESOS

1. 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 arbitrios municipales.

2. Ingresos por estimar de Arbitrios de Construcción

Deberá asegurarse que el estimado de ingresos corresponda a proyectos que se espera sean desarrollados dentro del Año Fiscal. Incluir lista de obras de construcción que justifiquen el ingreso recibido por cobro de arbitrios. Esta tiene que incluir fecha de comienzo, descripción, costo y el cómputo de ingreso estimado de arbitrios por las obras a realizar.

Este estimado no puede estar basado en el informe más reciente de auditoría externa o “Single Audit”.

Cónsono con lo anterior, 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”.

La OGM determinará si los documentos e información suplementaria remitida por los Alcaldes sustenta los estimados de ingresos. De igual forma, notificará a los municipios cualesquiera otros documentos, certificaciones y/o evidencia que deberán remitir los Alcaldes, con el fin de justificar los mismos.

3. Enfatizamos que la cuenta 89.01 Transferencias que Entran no podrá ser utilizada como estimado de ingresos en el Proyecto de Resolución del Presupuesto General 2026-2027.

F. 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 **2026-2027**. 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 necesaria 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 el 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 2026-2027, la cantidad de un dólar (\$1.00) por entender que esta práctica se aleja de una sana administración pública.

G. 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 2026-2027 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”.

H. 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 2025-2026, 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 2026-2027. Una vez el municipio tenga los datos reales finales del cierre del año fiscal 2025-2026, tendrá que proceder con los ajustes presupuestarios que correspondan.

I. OBLIGACIONES EN LOS LIBROS

Llamamos su atención a las disposiciones del inciso (a) del Artículo 2.092 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.”

J. DIRECTRICES SOBRE TRANSFERENCIAS DE CRÉDITO 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, 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.

A su vez, el inciso (k) del Artículo 1.019 del Código, el cual regula las obligaciones del Alcalde respecto a la Legislatura Municipal, dispone que es necesaria la aprobación de la Legislatura Municipal para las transferencias entre partidas de créditos de la asignación presupuestaria para el pago de servicios personales. Asimismo, las transferencias de cuentas estatutarias requerirán la aprobación de la Legislatura Municipal.

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

1. Transferencias de Fondos entre Cuentas

- a. Toda transferencia de fondos entre cuentas deberá estar sustentada por los siguientes documentos:
 - 1) Orden Ejecutiva o Resolución autorizando la transferencia;
 - 2) Certificación de sobrante;
 - 3) Acuse de recibo de la copia de la Orden Ejecutiva enviada a la Legislatura Municipal;
- b. La certificación de sobrante a ser emitida por el Director de Finanzas deberá detallar:

- 1) total de fondos asignados originalmente a cada cuenta afectada;
 - 2) obligaciones giradas contra dichas cuentas;
 - 3) total de desembolsos realizados con cargo a dichas cuentas;
 - 4) monto no obligado disponible para ser transferido;
- c. La Orden Ejecutiva deberá estar acompañada por la Certificación de Sobrante y deberá justificar la transferencia.
 - d. En el caso de las Órdenes Ejecutivas, el Secretario de la Legislatura Municipal tendrá cinco (5) días a partir de la fecha en que la recibe para notificarla a la OGP.
 - e. 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 OGM.

K. 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 OGM 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.

Recalcamos que, al momento de hacer cualquier reajuste presupuestario permitido por ley, el municipio deberá realizar un análisis de caja a la fecha del reajuste para poder determinar la cantidad disponible a la fecha.

L. 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 OGM.

Estos Informes serán enviados a la OGM 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. 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.

M. PRESUPUESTO PRELIMINAR Y APROBADO AÑO FISCAL 2026-2027 EN HOJA DE CÁLCULOS ELECTRÓNICOS DISEÑADA POR LA OGP

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

1. Presupuesto Preliminar y Aprobado para el año fiscal 2026-2027
(Presupuesto Municipal 2026-2027 OGP-1M)
2. Distributivo de Sueldo Preliminar y Aprobado para el año fiscal 2026-2027
(Informe Distributivo de Sueldo 2026-2027 OGP-2M)

Recalcamos que los formularios OGP-1M y OGP-2M no pueden ser alterados.

Los formularios estarán disponibles en la página de la OGP, www.ogp.pr.gov. Una vez cumplimentado los formularios, estos tienen que ser enviados al correo electrónico presupuestomunicipal@ogp.pr.gov.

N. CALENDARIO PRESUPUESTARIO

El Reglamento 8873, dispone en su Capítulo II, Sección 1, 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 8873 y cumplir con los términos allí señalados. A tales efectos, incluimos el Apéndice I, 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 virtud del Código Municipal de Puerto Rico. Recabamos su mayor cooperación para el fiel cumplimiento con estas normas.

O. ASISTENCIA TÉCNICA

De su municipio requerir asistencia técnica, favor de comunicarse a la Directoría de Gerencia Municipal a través del (787) 725-9420, o solicitarla por escrito por medio del correo electrónico presupuestomunicipal@ogp.pr.gov.

VI. INCOMPATIBILIDAD

Las disposiciones de esta Carta Circular derogan aquellas disposiciones de otras cartas circulares, reglamentos o memorandos de la OGP que sean contrarias o incompatibles a las aquí establecidas.

VII. SEPARABILIDAD

Si cualquier cláusula, párrafo, subpárrafo, oración, palabra, letra, artículo, disposición, sección, subsección, inciso, sub inciso, acápite o parte de esta Carta Circular fuera anulada o declarada inconstitucional, la resolución, dictamen o sentencia dictada a tal efecto no invalidará ni afectará el remanente de esta Carta Circular. Si la aplicación a una persona o a una circunstancia de cualquier cláusula, párrafo, subpárrafo, oración, palabra, letra, artículo, disposición, sección, subsección, inciso, sub inciso, acápite, o parte de esta Carta Circular fuera inválida o declarada inconstitucional, la resolución, dictamen o sentencia dictada a tal efecto no invalidará ni afectará la aplicación del remanente de esta Carta Circular a aquellas personas o circunstancias que se pueda aplicar válidamente.

VIII. VIGENCIA

Las disposiciones de esta Carta Circular entrarán en efecto inmediatamente.

Anejos

CALENDARIO PRESUPUESTARIO AÑO FISCAL 2026-2027

Para facilitar la confección del presupuesto les proveemos un Calendario Presupuestario, el cual establece, en orden cronológico, las fechas en que se considerará cada etapa del presupuesto y en quién recaerá la responsabilidad.

FECHA	ACTIVIDAD PRESUPUESTARIA	RESPONSABILIDAD
Febrero a abril 2026	Preparar y distribuir entre dependencias municipales el calendario presupuestario y los blancos con sus correspondientes instrucciones.	Director de Presupuesto Funcionario Encargado Director de Finanzas
	Celebrar reunión para determinar el programa de mejoras permanentes.	Alcalde, Presidente de la Legislatura, Comisión Local de Planificación y Directores de Dependencias Municipales
	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.	Director de Finanzas
	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.	Directores de las Dependencias u Oficinas Municipales
	Preparar y enviar los datos presupuestarios, incluyendo los estimados de ingresos al encargado del presupuesto.	Directores de Dependencias u Oficinas Municipales. La preparación de los estimados de ingresos será responsabilidad del Director de Finanzas.
	Analizar los estimados presupuestarios de las	Director de Presupuesto o Director de Finanzas

FECHA	ACTIVIDAD PRESUPUESTARIA	RESPONSABILIDAD
	dependencias y discutirlos con el Alcalde.	
	Discutir los estimados de presupuesto con los directores de dependencias y revisar los mismos.	Alcalde con el Director de Presupuesto o Director de Finanzas
	Preparar el proyecto de resolución del presupuesto.	Director de Presupuesto o Director de Finanzas con la aprobación del Alcalde
1 de abril de 2026	Enviar a los municipios los estimados necesarios para la confección del presupuesto.	Agencias y Corporaciones Públicas
1 de junio de 2026 (Fecha establecida por la OGP en la Carta Circular)	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.	Alcalde
No más tarde del 20 de junio de 2026	Presentar ante o radicar en la Legislatura Municipal, junto a un mensaje presupuestario por escrito el Proyecto de Resolución del Presupuesto Balanceado.	Alcalde
No más tarde del 25 de junio de 2026	Discutir, considerar y aprobar el proyecto de presupuesto.	Legislatura Municipal
	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 5 días después de	Considerar para aprobar u objetar el proyecto de resolución del	Alcalde

FECHA	ACTIVIDAD PRESUPUESTARIA	RESPONSABILIDAD
haber sido presentado el proyecto de resolución del presupuesto aprobado por la Legislatura	presupuesto aprobado por la Legislatura Municipal.	
Junio 2026	Enviar copia del presupuesto aprobado inmediatamente luego de su aprobación al Alcalde y demás funcionarios municipales concernidos.	Secretario de la Legislatura
	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.	Director de Finanzas
	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.	Secretario de la Legislatura
25 junio de 2026	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.	Alcalde
Entre el 1 de julio y 15 de agosto de 2026	Examen del proyecto de resolución del presupuesto aprobado para verificar si cumple con las disposiciones de ley.	Oficina de Gerencia y Presupuesto

FECHA	ACTIVIDAD PRESUPUESTARIA	RESPONSABILIDAD
En o antes del 25 de agosto de 2026	Enviar al Alcalde y al Presidente de la Legislatura Municipal cualquier observación o recomendación al respecto.	Oficina de Gerencia y Presupuesto
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