

GOBIERNO DE PUERTO RICO
MUNICIPIO AUTÓNOMO DE SAN JUAN

ORDEN EJECUTIVA NÚM. MSJ- 019
SERIE 2020-2021

**PARA ADOPTAR EL CALENDARIO PARA LA
PREPARACIÓN DEL PRESUPUESTO GENERAL DE
INGRESOS Y GASTOS DEL MUNICIPIO
AUTÓNOMO DE SAN JUAN PARA EL AÑO FISCAL
2021-2022.**

POR CUANTO: El Artículo 2.097 de la Ley 107-2020, según enmendada, conocida como el “Código Municipal de Puerto Rico”, adscribe al Alcalde la responsabilidad de preparar un Proyecto de Resolución del Presupuesto General balanceado de ingresos y gastos del municipio para cada año fiscal.

POR CUANTO: El Alcalde debe presentar este Proyecto de Resolución junto a un mensaje de presupuesto ante la consideración de la Legislatura Municipal, no más tarde del 27 de mayo de cada año.

POR CUANTO: Como parte del proceso presupuestario, debe adoptarse un calendario para la preparación del presupuesto general de cada año fiscal que incluya una cronología de las diferentes etapas de confección, los funcionarios responsables de cada una y el término para desarrollarlas o concluir las.

POR TANTO: Yo, Miguel A. Romero Lugo, Alcalde del Municipio Autónomo de San Juan, en virtud de la autoridad y facultades que me confiere la Ley 107-2020, según enmendada, conocida como el “Código Municipal de Puerto Rico”, **DISPONGO LO SIGUIENTE:**

PRIMERO: Se adopta el Calendario de Preparación del Presupuesto General de Ingresos y Gastos del Municipio de San Juan para el año fiscal 2021-2022, el cual se hace formar parte de la presente Orden Ejecutiva.

SEGUNDO: Cualquier Orden Ejecutiva que, en todo o en parte, resultase incompatible con la presente, queda por esta derogada hasta donde existiera tal incompatibilidad.

TERCERO: Esta Orden Ejecutiva entrará en vigor inmediatamente después de su firma y quedará sin efecto el 30 de junio de 2021.

EN TESTIMONIO DE LO CUAL, expido la presente Orden Ejecutiva, bajo mi firma, en San Juan, Puerto Rico, Estados Unidos de América, hoy 15 de marzo de 2021.



**MIGUEL A. ROMERO LUGO
ALCALDE**

Calendario Presupuestario
Año Fiscal 2021-2022

ACTIVIDAD	INICIO	TERMINACIÓN	RESPONSABLE
A. Preparar Peticiones Presupuestarias			
1. Revisar Guías para la preparación de la Petición Presupuestaria	22 de febrero	1 de marzo	Oficina de Gerencia y Presupuesto
2. Formular Peticiones Presupuestarias	8 de marzo	22 de marzo	Los Departamentos y las Oficinas Municipales
3. Formular Programa de Inversión de Capital	16 de marzo	31 de marzo	Departamento Diseño Urbano y Desarrollo de Proyectos
4. Formular Estimado Preliminar de Ingresos	29 de marzo	31 de marzo	Oficina de Finanzas
5. Entrega Peticiones Presupuestarias y Reuniones con Directores	22 de marzo	26 de marzo	Los Departamentos y las Oficinas Municipales
B. Análisis Peticiones de Presupuesto y Preparar Recomendaciones			
1. Analizar Peticiones Presupuestarias y Programa de Inversión de Capital	marzo	abril	Analistas y Director Área de Presupuesto
2. Preparar Recomendaciones Presupuesto Operacional y Programa de Inversión de Capital	marzo	abril	Oficina de Gerencia y Presupuesto, Diseño Urbano y Desarrollo de Proyectos
3. Discutir Recomendaciones	abril	abril	Gerencia y Presupuesto, Deptos. y Ofic. Municipales
4. Formular Estimado Final de Ingresos	abril	abril	Oficina de Finanzas
C. Elaborar y Aprobar el Presupuesto			
1. Presentar Borrador del Proyecto de Resolución al Alcalde	abril	abril	Oficina de Gerencia y Presupuesto
2. Revisar el Proyecto de Resolución	abril	abril	Oficina de Gerencia y Presupuesto
3. Presentar Mensaje de Presupuesto a la Legislatura y enviar copia Proyecto de Resolución a OGP	mayo	mayo	Alcalde
4. Celebrar Vistas Presupuestarias	mayo	junio	Legislatura Municipal
5. Aprobar el Proyecto Resolución de Presupuesto	junio	junio	Legislatura Municipal
6. Dentro de los 10 días siguientes a su aprobación enviar una copia certificada a OGP	junio	junio	Secretaria de la Legislatura Municipal