



CIRCULAR INFORMATIVA 2013-28

LCDO. CARLOS M. SANTINI RODRÍGUEZ
COMISIONADO

6 de agosto de 2013

**A TODOS LOS ALCALDES Y
DIRECTORES DE PROGRAMAS FEDERALES
DE LOS MUNICIPIOS “NON-ENTITLEMENT” Y
MUNICIPIOS “ENTITLEMENT” QUE REQUISAN
A TRAVES DEL SISTEMA PROFE**


Carlos M. Santini Rodríguez

REQUISICIONES DE FONDOS EN EL SISTEMA PROFE

El Memorando Circular 2011-17 del 23 de noviembre de 2011, titulado PRESENTACION ELECTRONICA DE DOCUMENTOS PARA TRAMITAR REQUISICIONES A TRAVES DEL SISTEMA PROFE, la OCAM estableció el procedimiento para tramitar las requisiciones de fondos a los municipios a través del *Sistema de Programas Federales Electrónicos*, conocido como PROFE.

Con el propósito de continuar mejorando el Sistema, durante el mes de abril 2013, se les brindó adiestramiento del Sistema PROFE donde se enfatizó, entre otros asuntos, la importancia de que el municipio monitoreara constantemente el status de sus requisiciones a través del mismo sistema. Esto les da la oportunidad de conocer el área donde se encuentra la requisición. Es de conocimiento, que una vez el municipio somete la requisición en el sistema para una primera aprobación, aparece el “In Progress”, de manera que pueda ser aprobada por su Analista para que el municipio pueda subir los documentos de apoyo cónsonos a lo requisado. Conforme a lo notificado en los seminarios, todo documento que se suba en PROFE **deberá ser escaneado a 300 dpi para que los documentos digitalizados no excedan el tamaño al momento de subir los mismos. Recomendamos utilicen el PDF “Creator” u otra aplicación para la digitalización de los documentos. El máximo del tamaño del “upload” es de 40 MB.**

Cabe señalar que el proceso de la requisición, para ser tramitada para el desembolso de los fondos, comienza a partir del momento en que el municipio somete todos los documentos de apoyo que permitan que el Área de Programas Federales refiera la petición a la División de Presupuesto, quien a su vez, solicita los fondos a través del sistema *IDIS* y lo refiere a la División de Finanzas. Luego del trámite correspondiente, finalmente se refiere la solicitud de pago del “voucher” al Departamento de Hacienda como procedimiento final, para el desembolso de los fondos al municipio.

Le recordamos que es responsabilidad de cada municipio revisar constantemente el sistema, considerando que los contratos, cartas acuerdos, extensiones de contratos, memorandos circulares, circulares informativas y cualquier otro documento es posteado en el área designada de PROFE.

Los contratos y certificaciones de extensiones son guardados en el año programa correspondiente, bajo Documentos Generales de la asignación que aplique, (AB/FC/DR/NSP/FE/FR).

La correspondencia relacionada a los proyectos, es archivada en el año programa correspondiente, bajo la asignación que aplique (AB/FC/DR/NSP/FE/FR). Utilizando la columna de la derecha, deben oprimir con el "mouse" "right click" en el proyecto que se afecta con la transacción e ir a *Documentos Generales* del proyecto, para encontrar la comunicación pertinente. De no estar creado el proyecto, la documentación se archiva bajo *Documentos Generales* de la asignación correspondiente. Los Memorandos Circulares, las Circulares Informativas y otros documentos (ej. Formularios de Propuestas), se suben en *Documentos Compartidos*, según corresponda. Los Informes de Balances son guardados bajo Documentos Generales del año más reciente.

Los municipios deberán subir los Informes Ambientales o cualquier documento que sea solicitado con relación al cumplimiento de este requisito, en el año correspondiente bajo la asignación que le aplica. Utilizando la columna de la derecha, deben oprimir "right click" en el proyecto y finalmente subirlo en *Documentos Ambientales*. De igual forma los Informes de Cierre deberán subirse bajo el año programa correspondiente en *Documentos de Cierre*.

De otra parte, le recordamos que los municipios deben agotar los fondos administrativos, comenzando con el año programa 2008 hasta el más reciente. Con el propósito de agotar la partida de administración, si tienen partidas abiertas que puedan transferirlas a salarios, beneficios marginales, o cualquier otra partida de rápido desembolso, deben hacerlo cumpliendo con las regulaciones establecidas para estos fines.

A su vez le recordamos que los Planes de Acción Correctiva sometidos por los municipios en respuesta a la información reflejada en el Sistema de IDIS (Integrated Disbursement and Information System) el cual refleja en todo momento el movimiento de fondos que realizan los municipios requiere que cada actividad (Proyecto y Administración) mantenga un ritmo de gastos (requisiciones en tránsito), esto con el propósito de evitar que los mismos sean catalogados en riesgo y cancelados en el Sistema de IDIS.

La utilización del Sistema PROFE es una herramienta para que los municipios puedan maximizar sus recursos.

Cualquier información adicional, favor de comunicarse con la Sra. Tomasita Rosado Mulero, Comisionada Auxiliar del Área de Programas Federales al teléfono 787-754-1600, extensión 269.