



ORDENANZA NÚM. 01

SERIE: 2026-2027

SESIÓN EXTRAORDINARIA

PARA AUTORIZAR LA ENMIENDA AL MANUAL PARA EL MANEJO DE FONDOS FEDERALES Y ATEMPERARLO A LOS REQUERIMIENTOS ESTATALES Y FEDERALES EL CUAL SE UTILIZARÁ CUANDO SE LLEVEN A CABO PROYECTOS CON FONDOS SUBVENCIONADOS CON EL PROGRAMA DE SUBVENCIONES EN BLOQUE PARA EL DESARROLLO COMUNITARIO – RECUPERACIÓN POR DESASTRES (COMMUNITY DEVELOPMENT BLOCK GRANT – DISASTER RECOVERY) Y CON LA AGENCIA FEDERAL PARA EL MANEJO DE EMERGENCIAS (FEMA, POR SUS SIGLAS EN INGLES); Y PARA OTROS FINES.

**POR CUÁNTO:**

La Ley Número 107-2020, según enmendada, conocida como el "Código Municipal de Puerto Rico", reconoce la autonomía municipal en el ejercicio de sus poderes jurídicos, económicos y administrativos sobre asuntos relativos al bienestar general de sus habitantes. La autonomía municipal se ejercerá sin menoscabar los poderes y facultades de la Asamblea Legislativa para determinar lo relativo al régimen y función de los municipios, según establecido en la Sección 1 del Artículo VI de la Constitución de Puerto Rico. La Asamblea Legislativa otorgará los poderes necesarios y convenientes a los municipios para ejercer dicha autonomía, conforme al ordenamiento jurídico vigente.

**POR CUÁNTO:**

La Ley 107-2020, ante, establece en el Artículo 1.008 incisos (o) y (z) que los municipios tendrán los poderes naturales y cedidos que le correspondan para ejercer las facultades inherentes a sus fines y funciones. Además de lo dispuesto en este Código o en cualesquiera otras leyes, los municipios tendrán los siguientes poderes:

(a)...

(b)...

(o) Ejercer el Poder Legislativo y el Poder Ejecutivo en todo asunto de naturaleza municipal que redunde en el bienestar de la comunidad y en su desarrollo económico, social y cultural, en la protección de la salud y seguridad de las personas, que fomente el civismo y la solidaridad de las comunidades y en el desarrollo de obras y actividades de interés colectivo con sujeción a las leyes aplicables.

**POR CUÁNTO:**

Cónsono con la anterior, el Artículo 1.039 de la Ley 107-2020, supra, dispone que la Legislatura Municipal ejercerá el poder legislativo en el municipio y tendrá las facultades y deberes sobre los asuntos locales que se le confieren en este Código, así como aquellas incidentales y necesarias a las mismas, entre ellas:

- (a)...
- (b)...
- (m) Aprobar aquellas ordenanzas, resoluciones y reglamentos sobre asuntos y materias de la competencia o jurisdicción municipal que de acuerdo a este Código o cualquier otra ley, deban someterse a su consideración y aprobación.

**POR CUÁNTO:** El Gobierno de Puerto Rico designó al Departamento de la Vivienda como administrador de los fondos CDBG-DR en carta fechada el 23 de febrero de 2018 y enviada al Honorable Benjamín Carson, secretario de HUD.

**POR CUÁNTO:** En atención a los desastres naturales que han impactado al Municipio Autónomo de Lores en los últimos años, y en virtud de las declaraciones de desastre emitidas por el Gobierno Federal, el Municipio ha sido beneficiario de subvenciones y asignaciones de fondos provenientes, entre otros, de la Agencia Federal para el Manejo de Emergencias (FEMA, por sus siglas en inglés), para la ejecución de proyectos de respuesta, recuperación y mitigación. Por consiguiente, resulta imperativo que toda planificación, adjudicación, contratación, administración y desembolso de dichos fondos federales se lleve a cabo en estricto cumplimiento con los leyes, reglamentos y guíos federales aplicables, incluyendo, sin limitarse a, las disposiciones del Título 2 del Código de Regulaciones Federales (2 C.F.R. Part 200), las políticas de FEMA y cualesquiera otras normas estatales y municipales vigentes que rijan el monejo responsable, transparente y adecuado de fondos públicos.

**POR CUÁNTO:** La Administración Municipal de Lares, en atención a los eventos naturales que han impactado al Municipio Autónomo de Lares y a que, como resultado de estos, el Municipio ho sido beneficiario de subvenciones y osignaciones de fondos federales provenientes, entre otros, de la Agencia Federal para el Manejo de Emergencias (FEMA, por sus siglas en inglés) y de los programas Community Development Block Grant–Disaster Recovery (CDBG-DR), adoptoun **Manual para el Manejo de Fondos Federales**, el cual tiene por objeto abordar de manera integral los procesos fiscales aplicables a los fondos federales administrados por el Municipio de Lores. En dicho Manual se delimitan y formalizan las políticas, procedimientos y requisitos aplicables a la planificación, contratoción, administración y desembolso de programas federales, a nivel federal, estatal y municipal, conforme al marco normativo vigente, gorantizando así el uso responsable, transparente y conforme a derecho de los fondos públicos recibidos. El mismo se necesita enmienda paro reflejar un lenguaje pertinente conforme a la reglamentación federal y estatal.

**POR TANTO:** **ORDÉNESE POR LA LEGISLATURA MUNICIPAL DE LARES, PUERTO RICO LO SIGUIENTE:**

**SECCIÓN I:** Se autoriza al Hon. Fabion Arroyo Rodríguez, Alcalde del Municipio de Lares, a efectuar las siguientes enmiendas:

| Página | Línea | Enmienda                                              |
|--------|-------|-------------------------------------------------------|
| 4      | 75-77 | El Municipio y sus subrecipientes tienen que mantener |

QVA  
Hm  
PAC

|  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
|--|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  | <p>registros contables que identifiquen claramente la fuente y el uso de los fondos de los programas federales. Para cumplir con este requisito, el sistema contable deberá incluir, como mínimo, los siguientes elementos:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Lista de las descripciones de las cuentas contables y de los números asignados a cada una de ellas. Los nombres proporcionan una descripción del tipo de transacciones que serán registradas en cada cuenta (Ejemplo: una cuenta cuyo nombre es "nómina" indica que en ella se registrarán solamente aquellas transacciones relacionadas a las nóminas identificadas).</li><li>• El número de cuenta es exigido por el sistema financiera y es asignado al nombre de una cuenta para agrupar cuentas similares.</li><li>• Un plan contable generalmente incluye las siguientes categorías:<ul style="list-style-type: none"><li>-Activos</li><li>-Pasivos</li><li>-Activos netos/salda del fando;</li><li>-Ingresos y Gastos</li></ul></li><li>• Resultados de nóminas: que documentan la nómina y todos los gastos relacionados con el pago de los salarios y las obligaciones, distinguiendo entre las categorías para fines reglamentarios.</li><li>• Mayor General: es un registro que resume, en orden cronológico, las transacciones con el objetivo final del estado financiera de todas las cuentas del Municipio. La información se transfiere al libro mayor general después de que se registra en el diario adecuado. Debe hacerse una referencio cruzada de las entradas hechas en el libro mayor general con el diario correspondiente, a fin de facilitar el seguimiento de todas las transacciones financieras.</li><li>• Diario de entradas de caja: es un registro de todos los fondos ordinarios y/o federales administradas. Debe incluir la fecho en que se recibieron los fondos, la cantidad recibida, la fuente de los fondos, y las cuentas a las cuales fueron transferidos.</li><li>• Diario de desembolsos de efectivo: se utiliza para llevar un registro de todas los cheques expedidas o de los desembolsos para cubrir los costos del programa. Debe incluir la fecha del pago, el beneficiaria, el número del cheque, la cantidad y la cuenta desde la cual se hizo el desembolso.</li></ul> |
|--|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

*Q/A*  
*Amey*  
*FAE*

|                                                                                                                                                                 |                                                                                               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                                       |  |                                                                                                                                                                 |  |                        |                                                                                               |                               |                     |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------|--|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------|---------------------|
|                                                                                                                                                                 |                                                                                               | Entradas de Jornal: documenta los ajustes realizados y las cantidades relacionadas con las cuentas del mayor                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                                       |  |                                                                                                                                                                 |  |                        |                                                                                               |                               |                     |
| 8                                                                                                                                                               | 218-223                                                                                       | Los presupuestos de las actividades federales serán supervisados y controlados a nivel de los departamentos, oficinas y subrecipientes; sin embargo, legalmente, los gastos no pueden exceder la totalidad de los créditos asignados a nivel municipal. Los contadores u oficios de contabilidad de las unidades administrativas del Municipio y de sus subrecipientes llevarán a cabo, conciliaciones bancarias de los ingresos y desembolsos de los fondos de los programas.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                                       |  |                                                                                                                                                                 |  |                        |                                                                                               |                               |                     |
| 9                                                                                                                                                               | 240-241                                                                                       | <table><tr><td colspan="2"><b>Tarea:</b> Ajustes Presupuestarios</td></tr><tr><td colspan="2">1) La unidad administrativa realice una solicitud de revisión de presupuesto.<br/>2) Se complete el trámite administrativo del sistema financiero del Municipio.</td></tr><tr><td><b>Responsabilidad</b></td><td>Tarea 1: Director de unidad administrativa o Subreciente<br/>Tarea 2: Departamento de Finanzas</td></tr><tr><td><b>Cuando se lleva a cabo</b></td><td>Según sea necesario</td></tr></table>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | <b>Tarea:</b> Ajustes Presupuestarios |  | 1) La unidad administrativa realice una solicitud de revisión de presupuesto.<br>2) Se complete el trámite administrativo del sistema financiero del Municipio. |  | <b>Responsabilidad</b> | Tarea 1: Director de unidad administrativa o Subreciente<br>Tarea 2: Departamento de Finanzas | <b>Cuando se lleva a cabo</b> | Según sea necesario |
| <b>Tarea:</b> Ajustes Presupuestarios                                                                                                                           |                                                                                               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                                       |  |                                                                                                                                                                 |  |                        |                                                                                               |                               |                     |
| 1) La unidad administrativa realice una solicitud de revisión de presupuesto.<br>2) Se complete el trámite administrativo del sistema financiero del Municipio. |                                                                                               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                                       |  |                                                                                                                                                                 |  |                        |                                                                                               |                               |                     |
| <b>Responsabilidad</b>                                                                                                                                          | Tarea 1: Director de unidad administrativa o Subreciente<br>Tarea 2: Departamento de Finanzas |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                                       |  |                                                                                                                                                                 |  |                        |                                                                                               |                               |                     |
| <b>Cuando se lleva a cabo</b>                                                                                                                                   | Según sea necesario                                                                           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                                       |  |                                                                                                                                                                 |  |                        |                                                                                               |                               |                     |
| 10                                                                                                                                                              | 248-288                                                                                       | Finalmente, la razonabilidad de los "Delivery Costs" depende de la naturaleza de la actividad o realizador. Por ejemplo, si la actividad se define como la entrega de materiales para la rehabilitación de viviendas de personas elegibles, los "Delivery Costs" asociados a dicha actividad serían considerablemente menores en comparación con una actividad definida como la provisión de mano de obra para un programa de rehabilitación de viviendas.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                                       |  |                                                                                                                                                                 |  |                        |                                                                                               |                               |                     |
| 11                                                                                                                                                              | 312-315                                                                                       | Todo programa federal tiene que cumplir con los requisitos uniformes de administración correspondientes a la administración y ejecución del programa contenidos en el 2 CFR 200. El Municipio y los subrecipientes que pertenezcan o entidades de gobierno o dependencias públicas deben satisfacer los siguientes requisitos:<br><br>a. Disposiciones específicas del 2 CFR 200. Este reglamento establece requisitos uniformes para los sistemas de administración financiera, obligaciones y desembolso, informes, y expedientes de los fondos federales otorgados al municipio.<br><br>b. Subparte E de 2 CFR 200, (anteriormente la Circular A-87 de la OMB, "Principios de costos para gobiernos estatales, locales y tribos indígenas"). Este circular establece los principios y las normas para determinar los costos permitidos al amparo de subvenciones federales. Además, para los fondos del (CFLSFR) el Reporting and Compliance Guidance |                                       |  |                                                                                                                                                                 |  |                        |                                                                                               |                               |                     |

QVA  
 [Signature]  
 [Signature]

|                               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                               |                                                          |                   |                                                                                            |  |
|-------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------|----------------------------------------------------------|-------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------|--|
|                               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                | del Tesoro ("RCG") ofrece guía adicional.<br>c. 2 CFR 25 - Uso del número único del "Universal Identifier and System for Award Management" (SAM).<br>d. 2 CFR 170- Requisitos de compensación a funcionarios ejecutivos<br>e. 31 CFR parte 20-Ambiente Libre de Drogas<br>f. 31 CFR parte 21-Cabilderos<br>g. Uniform Relocation Assistance and Real Property Acquisitions Act of 1970 (42 U.S.C. §§ 4601-4655) y 49 CFR 24.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                               |                                                          |                   |                                                                                            |  |
| 13                            | 378-379                                                                                                                                                                                                                                                                                        | <table><tr><td><b>Responsabilidad</b></td><td>Tareas 1 - 6: Cada paso debe llevarse a cabo en los siguientes fases:<br/><br/>Fase 1: La revisión inicial será reolizada por la unidad odministrativa o subrecipiente encargado de llevar a cargo la actividad;<br/><br/>Fase 2: La segunda revisión será realizada por Departamento de Finanzas.</td></tr><tr><td><b>Cuando se lleva a cabo</b></td><td>Desde el Primer Desembolso hasta el cierre del programa.</td></tr><tr><td><b>Aprobación</b></td><td>Director (a) (a) de la Unidad Administrativa correspondiente/ Director (a) (a) de Finanzas</td></tr></table>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | <b>Responsabilidad</b> | Tareas 1 - 6: Cada paso debe llevarse a cabo en los siguientes fases:<br><br>Fase 1: La revisión inicial será reolizada por la unidad odministrativa o subrecipiente encargado de llevar a cargo la actividad;<br><br>Fase 2: La segunda revisión será realizada por Departamento de Finanzas. | <b>Cuando se lleva a cabo</b> | Desde el Primer Desembolso hasta el cierre del programa. | <b>Aprobación</b> | Director (a) (a) de la Unidad Administrativa correspondiente/ Director (a) (a) de Finanzas |  |
| <b>Responsabilidad</b>        | Tareas 1 - 6: Cada paso debe llevarse a cabo en los siguientes fases:<br><br>Fase 1: La revisión inicial será reolizada por la unidad odministrativa o subrecipiente encargado de llevar a cargo la actividad;<br><br>Fase 2: La segunda revisión será realizada por Departamento de Finanzas. |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                               |                                                          |                   |                                                                                            |  |
| <b>Cuando se lleva a cabo</b> | Desde el Primer Desembolso hasta el cierre del programa.                                                                                                                                                                                                                                       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                               |                                                          |                   |                                                                                            |  |
| <b>Aprobación</b>             | Director (a) (a) de la Unidad Administrativa correspondiente/ Director (a) (a) de Finanzas                                                                                                                                                                                                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                               |                                                          |                   |                                                                                            |  |
| 14                            | 409-412                                                                                                                                                                                                                                                                                        | (c) Divulgue los resultados financieros precisos, completas y al día, de conformidad con los requisitos del Tesoro para la elaboración de informes a, en el caso de los subrecipientes, con los requisitos del Municipio para la elaboración de informes.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                               |                                                          |                   |                                                                                            |  |
| 18                            | 525-548                                                                                                                                                                                                                                                                                        | El Municipio y los subrecipientes tienen que cumplir con las disposiciones de 2 CFR 200 Parte F. Algunos de los principales requisitos son:<br><br>a. El tipo/nivel de la auditoría exigida por la Guía Uniforme depende de la cantidad asistencia financiera federal que fue invertida por una organización en un año determinado.<br><br>b. El Municipio y los subrecipientes que gasten \$750,000 o más de fondos federales en un año deben realizar una auditoría conforme a lo dispuesto en la Guía Uniforme, excepto cuando eligen que se haga una auditoría específica a un programa.<br><br>c. Una auditoría de programa es una auditoría de un programa federal. La auditoría específica a un programa se autoriza cuando el Municipio o el sub-recipiente gasta los fondos bajo un solo programa federal.<br><br>d. Una auditoría única ("Single Audit") es aquella que incluye los estados financieros de la entidad y de los fondos federales correspondientes.<br><br>e. Si el Municipio o el sub-recipiente gastan menos de |                        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                               |                                                          |                   |                                                                                            |  |

\$750,000 en fondos federales, estarán exentos de los requisitos de auditoría única por ese año.

B.     Ámbito de las auditorías

De conformidad con las normas de auditoría del gobierno, las auditorías del municipio y los subrecipientes de fondos federales deben ser realizadas por un auditor independiente (contador público autorizado) y deben ser llevadas a cabo de conformidad con las estipulaciones de la Guía Uniforme. Específicamente la auditoría cubrirá tres áreas:

- Estados financieros;
- Controles internos y
- Cumplimiento de las leyes y reglamentos correspondientes.

21-22     627-665     el Municipio cargue a las subvenciones federales el costo de auditorías de alcance limitado para supervisar a sus subrecipientes, siempre y cuando el subrecipiente no tenga una sola auditoría. Para efectos de esta sección, las auditorías de alcance limitado solo incluyen procedimientos acordados que se llevarán o cabo de conformidad con las normas generalmente aceptadas para auditorías a las normas de certificación juramentada ("attestation") del Instituto Americano de Contadores Públicos (AICPA, por sus siglas en inglés). Estos servicios son pagados y coordinados por el Municipio y se enfocan exclusivamente en los siguientes requisitos de cumplimiento; actividades permitidas o no permitidos; costos permitidos/principios de costos; elegibilidad, coherencia en las cuentas, nivel de esfuerzo, destinos de los fondos y divulgación de la información.

| Resumen de Cumplimiento                            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
|----------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Cumplimiento con Auditoría Externa y Guía Uniforme |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| Tareas                                             | <p>1) Verificar que anualmente se lleve a cabo lo auditoría externa (si aplica) y que cualquier señalamiento sea otendido y cerrado.</p> <p>2) Someter anualmente la auditoria a lo agencia que más fondos otorga al Municipio ("Cognizant Agency").</p> <p>3) Verificar auditorías de subrecipientes para asegurar que cualquier señalamiento sea atendido y cerrado.</p> |
| Persona Responsable                                | Tareas 1 y 3: Coordinador de todos los programas federales del Municipio                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |

IVA  
FHA

|                         |                                                    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |  |                                                    |                         |                                 |
|-------------------------|----------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|----------------------------------------------------|-------------------------|---------------------------------|
|                         |                                                    | <table><tr><td></td><td>Tarea 2: Auditores Externos y director de Finanzas</td></tr><tr><td>Retención de Documentos</td><td>Copia de las auditorías anuales</td></tr></table>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |  | Tarea 2: Auditores Externos y director de Finanzas | Retención de Documentos | Copia de las auditorías anuales |
|                         | Tarea 2: Auditores Externos y director de Finanzas |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |  |                                                    |                         |                                 |
| Retención de Documentos | Copia de las auditorías anuales                    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |  |                                                    |                         |                                 |
|                         |                                                    | <p>F. Información para proporcionar a los Subrecipientes</p> <p>Cuando el Municipio otorgue fondos a entidades sin fines de lucro o a terceros que vayan a llevar a cabo funciones relacionadas al programa deberá cumplir con lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Incluir el nombre completo del Programa, el año de la delegación, y el nombre de la dependencia federal.</li><li>• Orientar formalmente a los subrecipientes sobre cuáles son los requisitos que deben cumplir conforme a las leyes federales, los reglamentos y las regulaciones y disposición de los contratos o de los acuerdos de concesión, además de informarles sobre otros requisitos suplementarios impuestos por el municipio.</li><li>• Supervisar las actividades de los subrecipientes, para garantizar que están utilizando los fondos de los programas federales para propósitos conforme a las leyes, los reglamentos y las disposiciones del acuerdo suscrito y de que se estén logrando las metas de ejecución.</li><li>• Asegúrese de que el subrecipiente que gaste \$750,000 o más de concesiones federales durante el año fiscal, haya cumplido con el requisito de auditoría exigido por 2 CFR Subparte F para el año fiscal.</li><li>• Emitir una decisión de gerencia con respecto a los resultados de la auditoría dentro de seis (6) meses después de que reciba el informe de auditoría. Asegurarse de que el subrecipiente implemente medidas correctivas adecuadas y oportunas.</li><li>• Requerir que cada subrecipiente permita el acceso a personal autorizado del Municipio para revisar los expedientes, estados financieros y otros documentos que deban ser evaluados para cumplir con los requisitos del programa.</li></ul> |  |                                                    |                         |                                 |
| 23                      | 706-720                                            | <ul style="list-style-type: none"><li>• Reglamento Núm. 2094 conocido como "Reglamento Complementario para establecer el procedimiento para la Contratación de Servicios Profesionales a través de Procesos Competitivos", aprobado el 7 de junio de 2022, mediante la Ordenanza Núm.44, Serie 2021-2022</li></ul> <p>i. Descripción de Cumplimiento</p> <p>El Municipio es considerado una Entidad No Federal ("NFE", por sus siglas en inglés) para propósito de cumplimiento con los requisitos de adquisición de Bienes y Servicios. A las NFE se les permite utilizar las mismas políticas y procedimientos</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |  |                                                    |                         |                                 |

QVA  
Jom  
FAB

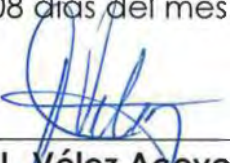
|    |           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
|----|-----------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|    |           | locales para la adquisición de bienes y servicios sujetos a que las mismas cumplan con lo establecido en lo reglamentación federal. Sin embargo, cuando existe un conflicto directo entre un estándar de adquisición federal y un estándar o regulación de adquisición local, estatal, la NFE debe aplicar el estándar de adjudicación más restrictivo. Dicha regla también aplica a los subrecipientes del Municipio.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| 27 | 861-868   | <p>i. <b>Métodos de Competencia</b></p> <p>Toda transacción de adquisición de bienes o servicios deberá adquirirse con algunos de los métodos establecidos en esta sección. El Municipio debe justificar el método que seleccione. La reglamentación autoriza tres métodos primarios que deben ser utilizados por el Municipio para adquirir bienes, obras o servicios con fondos federales. El siguiente diagrama muestra los métodos autorizados por la reglamentación federal:</p>  <pre>graph TD; A[2 CRF 200.320] --&gt; B[Procedimientos Informales (200.320(a))]; A --&gt; C[Procedimientos Formales (200.320(a))]; A --&gt; D[Compras no Competitivas (200.320(c))]; B --&gt; E[Micro Compras]; B --&gt; F[Compras Pequeñas]; C --&gt; G[Sobres Sellados]; C --&gt; H[Propuestas];</pre> |
| 31 | 103-104   | Cuando los servicios a ser adquiridos tienen un valor menor de \$10,000.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| 32 | 1039-1047 | <p><u>Justificación y Documentación</u></p> <p>Cada proceso de adjudicación que esté basado en propuestas no competitivas o compras de emergencia debe estar apoyado por una justificación escrita. Esta justificación debe ser aprobada por escrito por el director de compras o la persona con autoridad suficiente para transacciones de adquisiciones de bienes o servicios. Una planificación pobre o falta de planificación no es justificación para emergencia o adjudicaciones de una sola fuente. La justificación, que debe incluirse en el expediente de la adjudicación, debe contener la siguiente información</p>                                                                                                                                                                                                                                                      |

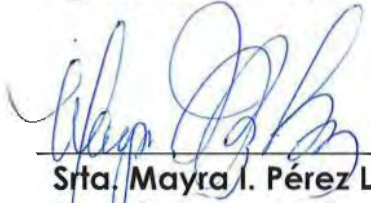
QVA  
JMA  
RAB

|    |           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
|----|-----------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 39 | 1307-1317 | Los fondos federales otorgados por el Tesoro de los Estados Unidos no deberán usarse directa o indirectamente para emplear, adjudicar contratos o de manera alguna solicitar los servicios de cualquier contratista o subrecipiente que se encuentre en desaforo o suspendido para hacer negocios con fondos federales. Antes de firmar cualquier acuerdo financiado con fondos federales (Programa HOME, ESG, CDBG, CDBG-DR, CSLFRF Y OTROS) el Municipio debe verificar la elegibilidad de todos los contratistas, subcontratistas (inclusive los contratistas terciarios), consultores y subrecipientes en el sistema "System for Award Management" con el enlace a continuación <a href="https://www.sam.gov">https://www.sam.gov</a> . El documento impreso generado por dicha sistema debe mostrar la fecha de verificación y la misma debe ser previa tanto a la ejecución del contrato escrito como al inicio de la construcción para aquellos contratistas que participarán durante el proceso de construcción |
| 40 | 1331-1338 | El Municipio tiene que verificar la elegibilidad de cada entidad (contratista, subcontratista, consultor, etc.), utilizando el "Unique Entity ID" de la entidad y los nombres de los socios principales y/o propietarios de tales entidades antes de establecer cualquier acuerdo o desembolso de fondos. Para aquellos subrecipientes que son entidades sin fines de lucro, deberán verificar a los miembros de la junta de directores con voz y voto, y el director (a) (a) o funcionarios ejecutivos en jefe. En la que respecta a las negocios o corporaciones, se deberán verificar a los dueños de los negocios y los accionistas de las corporaciones que cuenten con el 51 por ciento o más de los votos.                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| 50 | 1742-1750 | <b>a. Requisito de Inscripción</b><br><br>Toda persona natural o jurídica que vaya a realizar cualquier gestión de cabildeo ante la Rama Ejecutiva del Municipio Autónomo de Lares y/o dependencias adscritas o la Oficina del alcalde y/a unidades de apoyo gerencial a agencias municipales, deberán registrarse en la Oficina de Auditoría Interna y someter la información requerida, previo a realizar cualquier gestión relacionada. En el caso de las personas jurídicas con fines de lucro, además de estar obligadas a registrarse, deberán indicar los nombres de sus representantes, accionistas, socios, asociados o empleados contratados para fungir como cabilderos de terceros, así como el nombre del cliente o de los clientes que representen o beneficien en tal carácter.                                                                                                                                                                                                                          |

- SECCIÓN II:** El **Manual para el Manejo de Fondos Federales** aprobado por esta Legislatura Municipal posará o formar parte imprescindible de esta Ordenanza y se incluye como anejo de la mismo.
- SECCIÓN III:** Las disposiciones de esta Ordenanza son independientes y separables entre sí, y si cualquier sección, párrafo, oración o cláusula de esta fuese declarada nula por cualquier Tribunal con competencia, dicha decisión no alterará las demás disposiciones de la ordenanza.
- SECCIÓN IV:** En aquellos casos en que la ley municipal o estatal sea más restrictiva que la federal, se **aplicará** el artículo, sección, cláusula, oración o párrafo a esas fines, es decir, el que sea más restrictivo. Esto como **medida** para salvaguardar los mejores intereses de las partes concernidas. A su vez, se establece que, de **existir** alguna discrepancia en la traducción de los **documentos** antes mencionados, el idioma inglés, prevalecerá en toda interpretación.
- SECCIÓN V:** Esta Ordenanza comenzará a regir inmediatamente después de ser aprobado por la Legislatura Municipal, firmada por su Presidente y el Alcalde.
- SECCIÓN VI:** Copia de esta Ordenanza será enviada a cualesquiera Agencia Estatal o Federal que corresponda, Oficina de Finanzas y Presupuesto, Secretaría, Programas Federales, Oficina de Recuperación y Reconstrucción y demás **agencias** o dependencias municipales concernidas.

Aprobada esta Ordenanza por la Honorable **Legislatura Municipal** de Lorea, Puerto Rico a los 08 días del mes de julio de 2026.

  
\_\_\_\_\_  
**Hon. Jorge L. Vélez Acevedo**  
**Presidente Legislatura Municipal**

  
\_\_\_\_\_  
**Srta. Mayra I. Pérez López**  
**Secretaria Legislatura Municipal**

Aprobada por el Honorable Alcalde de Lorea, Puerto Rico, hoy 10 de julio de 2026.

  
\_\_\_\_\_  
**Hon. Fabián Arroyo Rodríguez**  
**Alcalde**



## CERTIFICACIÓN

Yo, **Mayra I. Pérez López**, Secretaria de la Legislatura Municipal del Municipio de Lares, **CERTIFICO**:

Que la presente es una copia fiel y exacta del original de la Ordenanza Núm. 01 Serie 2026-2027 Titulada: **PARA AUTORIZAR LA ENMIENDA AL MANUAL PARA EL MANEJO DE FONDOS FEDERALES Y ATEMPERARLO A LOS REQUERIMIENTOS ESTATALES Y FEDERALES EL CUAL SE UTILIZARÁ CUANDO SE LLEVEN A CABO PROYECTOS CON FONDOS SUBVENCIONADOS CON EL PROGRAMA DE SUBVENCIONES EN BLOQUE PARA EL DESARROLLO COMUNITARIO – RECUPERACIÓN POR DESASTRES (COMMUNITY DEVELOPMENT BLOCK GRANT – DISASTER RECOVERY) Y CON LA AGENCIA FEDERAL PARA EL MANEJO DE EMERGENCIAS (FEMA, POR SUS SIGLAS EN INGLES); Y PARA OTROS FINES.**

Esta Ordenanza quedó aprobada en la Sesión Extraordinaria celebrada el miércoles, 08 de julio de 2026 de la siguiente manera:

### Honorables Presentes:

Hon. Jorge L. Vélez Acevedo  
Hon. Eduardo Ortiz Pérez  
Hon. Maritza Durán Cruz  
Hon. María O. Beltrán Acevedo  
Hon. Leonardo Alicea Quiles  
Hon. Ramón W. Arroyo Rodríguez

Hon. Victoria Bujosa Valentín  
Hon. Hon. Nobel A. Cuevas Pérez  
Hon. José E. Rivera Soto  
Hon. Gilberto J. Quiles Cuevas  
Hon. Jahn M. Tacoronte González  
Hon. Gabriela T. Vargas Quiñones

### Honorables Ausentes: 02

Hon. Betzaida Quintana López  
Hon. Nelson Ramos Álvarez

### Votación:

**A FAVOR: 12**  
**EN CONTRA: 00**  
**ABSTENIDOS: 00**

Firmada por el Honorable Alcalde Fabián Arroyo Rodríguez el 10 de julio de 2026.

Y, **PARA QUE ASÍ CONSTE**, firmo la presente certificación y estampo el sello oficial de esta Honorable Legislatura Municipal, en Lares, Puerto Rico, el 10 de julio de 2026.

**Mayra I. Pérez López**  
**Secretaria Legislatura Municipal**

Sello Oficial

*Hon. Jorge L. Vélez Acevedo, Presidente*  
Tel. (787) 897-3270; Fax (787) 897-3250