ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO
MUNICIPIO AUTÓNOMO DE MANATÍ
LEGISLATURA MUNICIPAL

ORDENANZA NÚM. 32 **SERIE 2025-2026**
PON-2 (6-26)

PARA ENMENDAR LA ORDENANZA NÚM., 12 SERIE 2024-2025, TITULADA "APROBAR UN MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN DE FONDOS FEDERALES DEL MUNICIPIO AUTÓNOMO DE MANATÍ"; A LOS FINES DE AÑADIR DISPOSICIONES SOBRE EL MANEJO DE DINERO EN EFECTIVO; EQUIPARACIÓN DE APORTACIÓN FEDERAL; INVENTARIO, Y REGISTRO DE EQUIPO; Y DESEMBOLSOS MUNICIPALES; Y PARA OTROS FINES ANÁLOGOS.

POR CUANTO: Los municipios en Puerto Rico tienen libre administración de sus bienes y de los asuntos de su competencia o jurisdicción, de conformidad con las leyes vigentes y la Ley Núm. 107-2020, según enmendada, "Código Municipal de Puerto Rico".

POR CUANTO: El Municipio Autónomo de Manatí (Municipio) se rige por reglamentaciones locales, incluyendo el Reglamento para la Administración Municipal aprobado el 19 de diciembre de 2016, con número de registro del Departamento de Estado 8873, que proveen disposiciones sobre el manejo de efectivo, también conocido como manejo de caja menuda (Petty Cash), equiparación de aportación federal, inventario y registro de propiedad municipal, así como procedimientos que agilicen el desembolso a los suplidores salvaguardando el manejo de fondos públicos.

POR CUANTO: El Municipio es recipiente de diversos fondos federales incluyendo fondos del Community Development Block Grant (CDBG), fondos de la Ley de Rescate Americano de 2021 (ARRA, por sus siglas en inglés) y fondos delegados por el Federal Emergency Management Administration (FEMA).

POR CUANTO: El Municipio adoptó la Ordenanza Núm. 12, Serie 2024-2025 titulada "Aprobar un Manual de Políticas y Procedimientos para la Administración de Fondos Federales del Municipio Autónomo de Manatí; y para otros fines relacionados"; a los fines de apoyar la sana administración de las asignaciones de fondos federales.

POR CUANTO: A los fines de armonizar las disposiciones sobre manejo de caja menuda, equiparación de aportación federal e inventario y registro de equipo incluidas en la reglamentación local con el Manual de Políticas y Procedimientos para la Administración de Fondos Federales del Municipio es meritorio enmendar este Manual.

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

SECCIÓN 1: Se enmiendan los acápites Definiciones, Control de Presupuesto y Controles Internos y se añade el acápite Desembolso a suplidores al Manual de Políticas y Procedimientos para la Administración de Fondos Federales del Municipio Autónomo de Manatí; a los fines de incluir disposiciones sobre manejo de caja menuda (Petty Cash), equiparación de aportación federal e inventario y registro de equipo.

SECCIÓN 2: Se reenumeran en orden alfabético las definiciones y además se añaden las siguientes definiciones bajo el acápite "Definiciones":

DEFINICIONES:

- Caja Menuda: Suma de dinero en efectivo que se separa con el propósito de efectuar aquellos pagos que por su naturaleza involucran una cantidad mínima de dinero. Estos ocurren con cierta frecuencia para los cuales resultaría impráctico el preparar documentos de compras y pagos según el procedimiento corriente establecido.
- Encargado de la Propiedad Municipal: Empleado Municipal nombrado por el Alcalde, responsable de recibir, custodiar, entregar, transferir, trasladar y llevar récord de la propiedad mueble e inmueble municipal.
- Ingresos Municipales: Recaudos, aportaciones o asignaciones de tipo económico que reciben los municipios para la implementación y aplicación de sus funciones y obligaciones en su jurisdicción.
- Presupuesto: El plan 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 e ingresos estimados para financiarlos.
- Subencargado de la Propiedad: Empleado designado en municipios con un volumen considerable de propiedad, que asiste al Encargado de la Propiedad en el control, recibo, entrega, transferencia, registro e inventario de los bienes bajo su jurisdicción.

SECCIÓN 3: Se enmienda el primer párrafo del acápite "Control Presupuestario" para que lea como sigue:

CONTROL PRESUPUESTARIO

Las unidades administrativas municipales cuya operación dependa, total o parcialmente, de fondos federales deberán preparar un plan de trabajo y los estimados de gastos correspondientes para cada año fiscal. En la medida de lo posible, dicho programa incluirá una descripción de las actividades y los servicios que se proyecta realizar durante el año fiscal entrante, junto con los recursos solicitados, las metas propuestas y los resultados esperados.

Asimismo, la narrativa presupuestaria deberá identificar los costos asociados a la administración de los programas federales que deban sufragarse con fondos municipales, así como aquellos gastos necesarios para cubrir la aportación municipal requerida por cualquier programa financiado con fondos federales.

Los presupuestos de las distintas actividades deberán fundamentarse en el plan estratégico correspondiente, en el cual se identificarán las actividades aprobadas y los recursos necesarios para su ejecución.

SECCIÓN 4: Se añaden los incisos 11, 12 y 13 al acápite "Controles Internos" para que lean como sigue:

11. Establecer normas claras sobre el uso de dinero en efectivo, conocido como manejo de Caja Menuda.

a. La Caja Menuda estará bajo la custodia del Director de Finanzas o su representante autorizado, quien se conocerá como pagador especial.
b. La Caja Menuda se creará mediante la aprobación de una Ordenanza Municipal. Dicha Ordenanza definirá el propósito y la cantidad en efectivo con la que contará.
c. La Caja Menuda se mantendrá con el propósito para el que fue creada y con la cuantía máxima asignada a menos que se solicite una enmienda y se apruebe por la Legislatura Municipal.
d. Se extenderá el nombramiento de pagador especial a la persona encargada de manejar el fondo y se incluirá a dicho funcionario en el contrato de fianza global para los empleados y funcionarios municipales.
e. Todo desembolso realizado por el custodio del Fondo de Caja Menuda deberá estar respaldado por un recibo o factura firmada por la persona que recibió el pago en efectivo. Dichos documentos constituirán la evidencia justificativa necesaria para la reposición del Fondo de Caja Menuda.
f. El Fondo de Caja Menuda no podrá utilizarse para otro propósito para el cual fue creado. De este fondo no se cambiarán cheques personales, no se dará dinero a préstamo, ni se llevará a cabo transacción alguna que no sea la estipulada para la operación de este.
g. El Director de Finanzas, su representante autorizado o la persona que designe el Alcalde, efectuará intervenciones periódicas, para determinar el uso y operación del fondo.

12. Records de la Propiedad

a. Se asignará un número de identificación a toda propiedad municipal. El Encargado o Subencargado de la Propiedad será responsable de identificar los bienes bajo su custodia mediante la fijación o adhesión de dicho número en un lugar visible que facilite su identificación. La marca deberá ser legible, permanente y resistente al uso continuo y al paso del tiempo. La propiedad adquirida con fondos federales deberá tener asignado y adherido un número de control independiente, además de mantenerse un registro actualizado de dichos bienes.
b. Al adquirirse un bien municipal, el Encargado de la Propiedad le asignará el correspondiente número de identificación.
c. Después de asignar el número de unidad a la propiedad adquirida y de registrar dicho número en el documento de compra correspondiente, el Encargado de la Propiedad preparará un récord para registrar cada unidad.
d. El récord de la propiedad contendrá la siguiente información: número de unidad asignado, descripción del equipo o suministro; número de serie y modelo u otro número de identificación del equipo, de estar disponible; sobre quién recae el título; fecha y costo de adquisición; porcentaje de participación federal en el programa que compró el equipo; ubicación, uso, condición y nombre del empleado responsable por su uso; y fecha de disposición.

e. Toda propiedad inmueble adquirida por el municipio con fondos federales o con alguna participación federal deberá inscribirse en el Registro de la Propiedad del Gobierno del Estado Libre Asociado de Puerto Rico. Además, el municipio deberá mantener un expediente para cada propiedad inmueble que adquiera, en el cual incluya los documentos relacionados con las transacciones de cada propiedad, tales como escrituras de compraventa, tasaciones, estudios de título, gravámenes, entre otros.

13. Inventario de la Propiedad
    a. El Municipio mantendrá registros de toda la propiedad municipal e identificará los fondos con los que se adquirió la misma según se dispone en este acápite.
    b. El Municipio tendrá un personal Encargado de la propiedad y Subencargados de la Propiedad. Estos serán responsables de realizar un inventario físico anual de los bienes en las distintas dependencias del Municipio durante el mes de junio, previo al cierre del año fiscal. Cuando las circunstancias lo requieran o así lo exija una entidad estatal o federal, podrán realizarse inventarios físicos adicionales con una frecuencia trimestral o semestral.
    c. El inventario físico será supervisado por un empleado ajeno al control de los registros de la propiedad.
    d. El Encargado de la Propiedad, una vez tenga las listas de inventario, verificará que los mismos coincidan con los registros centrales que se mantienen. De haber diferencias, efectuará las investigaciones de rigor para fijar las responsabilidades correspondientes.
    e. El Auditor Interno auditará los controles relacionados con la custodia, cuidado y contabilidad de la propiedad mueble e inmueble.

SECCIÓN 5: Se añade el acápite "Desembolso a suplidores" para que lea como sigue:

De conformidad con el contrato otorgado, el suplidor o contratista entregará la factura por el monto acordado. La factura deberá estar firmada y certificada por el acreedor que hubiera prestado los servicios o servido los suministros o realizado la obra. Toda factura debe ser específica, desglosada y estar acompañada de un informe que detalle los bienes suministrados, los servicios prestados y/o los detalles de la obra completada.

El alcalde o su personal autorizado revisará la exactitud de la factura en no más de 10 días laborables de recibido. De ser requerida una inspección de la obra, la misma se coordinará dentro de los 10 días establecidos. Una vez certificada que los servicios, productos o la obra están de conformidad a lo contratado la misma se certificará y se enviará al Departamento de Finanzas para pago.

Los suplidores del Municipio recibirán sus debidos pagos mediante método electrónico a su cuenta en la institución financiera de su preferencia..

SECCIÓN 6: Se anexa a esta ordenanza el manual enmendado.

SECCIÓN 7: Si cualquier palabra, inciso, oración, artículo o sección u otra parte de la presente Ordenanza fuera impugnada por cualquier razón ante

los tribunales de Justicia de Puerto Rico y fuera declarada inconstitucional o nula, tal sentencia o determinación judicial, no afectará, menoscabará o invalidará las restantes disposiciones y partes de esta Ordenanza y el Código.

SECCIÓN 8: Esta Ordenanza comenzará a regir inmediatamente después de la aprobación de la Legislatura Municipal y firmada por el Alcalde.

SECCIÓN 9: Copia certificada de esta ordenanza se le hará llegar a todas las oficinas municipales y funcionarios concernientes, para su conocimiento y acción correspondiente, si alguna.

Esta Ordenanza fue aprobada por la Honorable Legislatura Municipal de Manatí, Puerto Rico, en Sesión Ordinaria, el día 29 de junio de 2026.

Hon. Glorimar Falconi Arroyo
Presidenta de la Legislatura

Sr. Rafael Montes Rosario
Secretario de la Legislatura

Aprobada por el señor Alcalde,
el día 30 de junio de 2026.

Hon. José Antonio Sánchez González
Alcalde

CERTIFICACIÓN

- **YO**, Rafael Montes Rosario, Secretario, de la Legislatura Municipal de Manatí, Puerto Rico por la presente;

CERTIFICO: Que la que antecede es el texto original de la **Ordenanza Núm. 32 Serie 2025-2026** titulada: **"PARA ENMENDAR LA ORDENANZA NÚM., 12 SERIE 2024-2025, TITULADA "APROBAR UN MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN DE FONDOS FEDERALES DEL MUNICIPIO AUTÓNOMO DE MANATÍ"; A LOS FINES DE AÑADIR DISPOSICIONES SOBRE EL MANEJO DE DINERO EN EFECTIVO; EQUIPARACIÓN DE APORTACIÓN FEDERAL; INVENTARIO, Y REGISTRO DE EQUIPO; Y DESEMBOLSOS MUNICIPALES; Y PARA OTROS FINES ANÁLOGOS."** aprobada por la Legislatura Municipal de Manatí, Puerto Rico, en Sesión Ordinaria, celebrada el día 29 de junio de 2026.

VOTO AFIRMATIVO: **13**

Hon. Glorimar Falconi Arroyo
Hon. Minerva Serpa Fernández
Hon. María C. Robles Torres
Hon. José A. Saavedra Alicea
Hon. Carlos R. Cortes Santiago
Hon. Francisco J. González Ríos
Hon. Katiria Orona Medina
Hon. Vito M. Castro Rosa
Hon. Dalmarie Martínez Castro
Hon. Dewin A. Ayala Escarfullery
Hon. Kelvin J. Romero Perales
Hon. Carlos E. Rivera Arroyo
Hon. Blanca N. Febles Valentín

VOTOS ABSTENIDOS: **0**

VOTOS EN CONTRA: **0**

AUSENTES EXCUSADOS: **1**

Hon. María A. Otero González

AUSENTES: **0**

VACANTE: **0**

CERTIFICO: Además, que todos los Legisladores Municipales fueron debidamente citados para la referida Sesión, en la forma que determina la Ley.

Y PARA QUE ASÍ CONSTE, y a los fines procedentes, expido la presente y hago estampar para que conste en la misma, el Gran Sello Oficial de la Legislatura del Municipio Autónomo de Manatí, Puerto Rico, el día 30 de junio de 2026.

Legislatura Municipal de Manatí

Rafael Montes Rosario
Secretario
Legislatura Municipal Manatí