



*Estado Libre Asociado de Puerto Rico*  
*Gobierno Municipal de Rincón*  
*Oficina Legislatura Municipal*  
*Apartado 98*  
*Rincón, Puerto Rico 00677*



Tel.787-823-2180/823-2575

**20ma. Legislatura  
Municipal de Rincón**

**2da. Sesión  
Ordinaria**

**Fecha de presentación: 21 de noviembre de 2025**

**Referido a la Comisión Total**

**PROYECTO DE ORDENANZA NÚM. 1**

**SERIE 2025-2026**

**ORDENANZA NÚM. 1**

**SERIE 2025-2026**

**PARA ADOPTAR EL MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL MANEJO DE SUBVENCIONES FEDERALES EN EL MUNICIPIO DE RINCÓN; Y PARA OTROS FINES RELACIONADOS.**

**POR CUANTO:** La Ley Núm. 107 del 14 de agosto de 2020, según enmendada, conocida como el “Código Municipal de Puerto Rico” establece en el Artículo 1.008 (j) que los municipios, como parte de los poderes naturales y cedidos que le corresponden a los fines de ejercer las facultades inherentes a sus fines y funciones, podrán “[a]ceptar y recibir donaciones en bienes y servicios de cualquier agencia pública del Gobierno estatal y del Gobierno federal, así como de cualquier persona, natural o jurídica privada, y administrar y cumplir con las condiciones y requisitos a que estén sujetas tales donaciones.”

**POR CUANTO:** Por otro lado, el inciso (r) del citado Artículo 1.008 de la Ley 107-2020, supra, faculta a los municipios a “[e]ntrar en convenios, acuerdos y contratos con el Gobierno federal, las agencias, departamentos, corporaciones públicas, instrumentalidades del Gobierno de Puerto Rico y los municipios, así como para el desarrollo de obras e instalaciones públicas municipales y para la prestación de cualesquiera servicios públicos, de acuerdo a las leyes federales o estatales aplicables y para promover la viabilidad de la obra o del proyecto a llevarse a cabo y toda delegación de competencias. Las dependencias e instrumentalidades públicas que acuerden delegar competencias a los municipios vendrán obligadas a transferirle los recursos fiscales y humanos necesarios para asumir tales competencias, a menos que el municipio certifique contar con sus propios recursos. La formalización de los convenios, acuerdos y contratos no requerirá la aprobación previa de la Legislatura Municipal, salvo que dicha aprobación sea un requisito indispensable de la ley o programa federal o estatal.”

**POR CUANTO:** El Municipio de Rincón, como recipiente de fondos federales en varios programas, está sujeto a cumplir con todas las leyes, reglamentos y directrices aplicables del Gobierno Federal, incluyendo el Título 2 del Código de Reglamentos Federales (“C.F.R.”, por sus siglas en inglés), así como con la legislación estatal y local aplicable, con el fin de promover la rendición de cuentas y la transparencia y garantizar que los fondos se utilicen adecuadamente.

*“La Justicia y la Igualdad son la base para lograr nuestras metas.”*

**POR CUANTO:** El Municipio se propone ser receptor de fondos federales en virtud de subvenciones de Asistencia Pública, Mitigación de Riesgos y de otras subvenciones de programas federales.

**POR CUANTO:** A tales efectos, y en aras de cumplir con todos los requisitos federales el Municipio de Rincón adopta las Políticas y Procedimientos para el Manejo de Subvenciones Federales, como parte del estado de derecho municipal en este municipio.

**POR TANTO:** **ORDÉNESE POR ESTA LEGISLATURA MUNICIPAL DE RINCÓN, PUERTO RICO, COMO POR LA PRESENTE SE ORDENA, LO SIGUIENTE:**

**SECCIÓN 1ERA:** Se adopta el Manual de Políticas y Procedimientos para el Manejo de Subvenciones Federales en el Municipio de Rincón, que establece lo siguiente:

“Políticas y Procedimientos para el Manejo de Subvenciones Federales

**Manual de Políticas y Procedimientos para el Manejo de Subvenciones Federales**

**Índice**

- 1. Introducción**
- 2. Política Pública**
- 3. Objetivos del Manual**
- 4. Marco Normativo y Legal**
- 5. Manejo de Subvenciones**
  - Cumplimiento Legal y Normativo
  - Gestión de Fondos y Contabilidad
  - Control Interno y Transparencia
  - Gestión de Riesgos
  - Proceso de Revisión y Aprobación
- 6. Procedimientos Financieros**
  - Proceso de Presupuesto
  - Reconciliación y Reportes Financieros
  - Proceso de Desembolsos
  - Manejo de efectivo y presupuesto
  - Capacitación y Desarrollo de Personal
  - Monitoreo de Proyectos y Cumplimiento
  - Procesos de Adquisición y Contratación
- 7. Control Interno y Monitoreo**
- 8. Planificación y Evaluación de Proyectos**

## 9. Retención de Documentos

## 10. Anexos

- Guías de Referencia

## 11. Conflicto de Interés

---

### 1. Introducción

Este manual establece las políticas y procedimientos para el manejo de Subvenciones Federales en el Municipio de Rincón. Las directrices contenidas en este documento tienen como objetivo garantizar el uso eficiente, efectivo y transparente de los fondos federales, cumpliendo con todas las normativas y requisitos legales aplicables.

### 2. Política Pública

El Municipio de Rincón declara como política pública el fiel cumplimiento con las leyes, regulaciones y guías aplicables a la administración, control, monitoreo y auditoría de fondos provenientes de subvenciones federales.

La Rama Ejecutiva municipal implementará los protocolos, controles y prácticas y medidas necesarias para asegurar el uso adecuado de todos los fondos federales de los que sea recipiente, en cumplimiento con las leyes federales y estatales aplicables.

### 3. Objetivos del Manual

- Manejo eficaz de los fondos asignados al municipio de parte de agencias federales.
- Proporcionar directrices claras para la administración, control, y monitoreo de los fondos federales en conformidad con los requisitos Federales, la legislación estatal, la solicitud de subvención aprobada y el alcance del trabajo ("*scope of work*" o "SOW"), y los términos y condiciones establecidas en el Acuerdo de Subvención ("Subaward Agreement").
- Fomentar la transparencia, responsabilidad y eficiencia en el manejo de fondos públicos.

### 4. Marco Normativo y Legal

Este manual está basado en las siguientes leyes, reglamentos y directrices:

- Ley de Ayuda para Desastres y Asistencia de Emergencia Robert T. Stafford, PL 100-707.
- Título 44 del C.F.R.- Gestión y Asistencia en Casos de Emergencia.
- Código de Regulaciones Federales (CFR), Título 2, Parte 200 (2 CFR 200).
- Ley Núm. 107 de 2020, conocida como Código Municipal de Puerto Rico.
- Reglamento para la Administración Municipal del Estado Libre Asociado de Puerto Rico.
- Normativas emitidas por OGP o cualquier agencia de la procedencia de los fondos.

## 5. Manejo de Subvenciones

### 5.1 Cumplimiento Legal y Normativo

- Asegurar el cumplimiento con todas las leyes, reglamentos y directrices aplicables a los programas con fondos federales, los cuales incluyen:
  - Ley de Ayuda para Desastres y Asistencia de Emergencia Robert T. Stafford, PL 100-707.
  - Título 44 del C.F.R.- Parte 200 Requisitos Administrativos Uniformes, Principios de Costes y Requisitos de Auditoría para Subvenciones Federales.
  - Guía de Políticas del Programa de Asistencia Pública de FEMA (“PAPPG”).
  - Guía de Procedimientos Alternativos de Asistencia Pública (“Sección 428”) para Trabajos Permanentes, FEMA.
  - Las leyes locales de Puerto Rico aplicables al programa.
- Se requiere que el personal involucrado esté familiarizado con las normativas federales y estatales relacionadas con los fondos asignados por agencias federales.
- Cumplir con las regulaciones de las agencias federales y el Reglamento para la Administración Municipal del Estado Libre Asociado de Puerto Rico.
- Todos los procesos relacionados al manejo de la subvención federal deberán alinearse con las regulaciones de las leyes federales y leyes locales aplicables.

### 5.2 Gestión de Fondos y Contabilidad

- El Municipio establecerá mecanismos contables que permitan la identificación separada y el seguimiento adecuado de los fondos federales, ya sea mediante cuentas bancarias separadas o mediante códigos contables específicos dentro del sistema financiero municipal, conforme a las prácticas contables generalmente aceptadas.
- El Municipio mantendrá una contabilidad precisa y detallada que refleje todas las transacciones financieras relacionadas con el manejo de los fondos provenientes de cualquier agencia federal, utilizando un sistema de contabilidad de partidas doblemente ajustado a los estándares del **Generally Accepted Accounting Principles (GAAP)**. Las transacciones deben registrarse utilizando un sistema de contabilidad compatible con los **GAAP**.
- El Municipio garantizará que los fondos sean utilizados únicamente para los fines específicos aprobados en el contrato de subvención.

### 5.3 Control Interno y Transparencia

- Implementar controles internos para prevenir fraudes, errores y mal uso de fondos y asegurar la transparencia en todas las actividades financieras.
- Mantener registros detallados y accesibles para todas las transacciones financieras.
- Mantener controles internos sobre la subvención Federal para garantizar que se administren de acuerdo con las leyes Federales, los reglamentos

y los términos y condiciones de la subvención Federal, tal y como se establece en las *Normas de Control Interno en el Gobierno Federal* emitidas por el Contralor General de los Estados Unidos ("Green Book"), y el *Marco Integrado de Control Interno* emitido por el Comité de Organizaciones Patrocinadoras de la Comisión Treadway ("COSO").

- Establecer un comité de auditoría interna mediante Orden Ejecutiva del Alcalde, que establecerá su número de miembros y estará compuesto por integrantes designados por el Alcalde con funciones relacionadas a fondos, programas o asuntos federales, ya sean empleados o funcionarios municipales, para la evaluación periódica de riesgos y el monitoreo de actividades financieras.
  - Dicho comité tendrá como función principal la evaluación periódica de riesgos, el monitoreo de actividades financieras y programáticas, y la formulación de recomendaciones dirigidas a fortalecer los controles internos del Municipio.
  - El Comité deberá rendir informes periódicos al Alcalde o Alcaldesa y a la Legislatura Municipal sobre sus evaluaciones y recomendaciones relacionadas con la administración de fondos federales.
- 
- Realizar auditorías internas periódicas y cumplir con los requisitos de auditoría externa establecidos por las agencias federales.

#### **5.4 Gestión de Riesgos**

- De conformidad con las disposiciones de la Guía Uniforme para la Administración de Fondos Federales (2 CFR 200.303) y las normas de auditoría gubernamental aplicables, el Municipio deberá someterse a auditorías realizadas por un Contador Público Autorizado independiente, cuando así lo requieran los umbrales establecidos por la reglamentación federal. Dichas auditorías deberán llevarse a cabo conforme a las Normas de Auditoría Generalmente Aceptadas del Gobierno (GAGAS) y abarcarán, entre otros aspectos:
  - la razonabilidad de los estados financieros relacionados con los programas federales;
  - la evaluación de los controles internos aplicables a la administración de dichos fondos; y
  - el cumplimiento con las leyes, reglamentos y disposiciones federales que rigen los programas financiados.
- Desarrollar políticas de gestión de riesgos y planes de mitigación específicos para cada proyecto.
- Desarrollar un plan de gestión de riesgos para identificar, evaluar y mitigar riesgos financieros y operacionales.
- Establecer políticas para la prevención del fraude, el despilfarro y el abuso.

#### **5.5 Proceso de Revisión y Aprobación**

- Implementar procedimientos para la revisión y aprobación de todas las solicitudes de gasto, asegurando que todas las solicitudes cumplan con los criterios de elegibilidad establecidos en el Plan de Acción.

- Todas las solicitudes de desembolso deberán ser revisadas por la Oficina de Recursos Externos y aprobadas por el Director de Finanzas o el funcionario autorizado conforme a los reglamentos fiscales del Municipio.

## **6. Procedimientos Financieros**

### **6.1 Proceso de Presupuesto**

- **Desarrollo:** Desarrollar y mantener un presupuesto detallado para los proyectos financiados con fondos Federales. Este presupuesto debe alinearse con las prioridades establecidas en el Plan de Acción aprobado y debe ser revisado y aprobado por el Municipio de Rincón.
- **Preparación del Presupuesto:** El Director de Recursos Externos deberá coordinar la preparación del presupuesto en colaboración con el Director de Finanzas.
- **Supervisión:** El Director de Finanzas del Municipio será responsable de la supervisión y validación financiera de los desembolsos, incluyendo la verificación de disponibilidad presupuestaria, la conciliación contable de los gastos y el cumplimiento con las normas fiscales aplicables.
- **Aprobación del Presupuesto:** El presupuesto debe estar debidamente aprobado por la agencia que asigna los fondos.
- **Monitoreo:** El director de la unidad o programa responsable del proyecto financiado con fondos federales tendrá a su cargo el monitoreo programático continuo del presupuesto asignado, con el propósito de asegurar que los gastos incurridos respondan a las actividades autorizadas en el Plan de Acción aprobado y que se mantengan dentro de los límites presupuestarios establecidos..

### **6.2 Reconciliación y Reportes Financieros**

- **Reconciliación Mensual:** Realizar reconciliaciones mensuales de todas las cuentas bancarias relacionadas con los fondos Federales para garantizar la precisión de los registros financieros. Dichas reconciliaciones serán preparadas por la Oficina de Finanzas o la unidad de contabilidad municipal, y deberán ser revisadas y certificadas por el funcionario supervisor correspondiente, a fin de asegurar la adecuada segregación de funciones y el cumplimiento con las normas de control interno aplicables.
- **Reportes Trimestrales y Anuales:** Preparar y enviar informes financieros a las agencias pertinentes de acuerdo con los requisitos establecidos, detallando el uso de los fondos y el progreso de los proyectos en relación con los objetivos establecidos. El director de la unidad o programa será responsable de suministrar oportunamente la información programática necesaria para la preparación de los informes y de velar por el cumplimiento con los requisitos de reporte aplicables al proyecto bajo su responsabilidad. La Oficina de Finanzas validará la información financiera contenida en dichos informes, mientras que la dependencia municipal encargada de la administración de fondos federales o recursos externos supervisará el cumplimiento con los requisitos de presentación y envío establecidos por la agencia otorgante.

### **6.3 Proceso de Desembolsos**

- **Implementar sistema de desembolso:** Implementar un sistema para el desembolso de fondos que incluya la verificación y aprobación de las facturas antes de realizar los pagos.
- **Verificación de Facturas:** Todas las facturas deben ser verificadas por el departamento correspondiente y aprobadas por el director de Finanzas antes de cualquier desembolso.
- **Documentación de Desembolsos:** Mantener registros detallados de todos los pagos efectuados, incluyendo la documentación justificativa. Asegurar que todos los desembolsos se realicen de acuerdo con las políticas y procedimientos establecidos, y que se mantenga una documentación adecuada para todas las transacciones.

#### **6.4 Manejo de efectivo y presupuesto**

- Implementar procedimientos para gestionar eficazmente los adelantos de efectivo y exigir que los pagos se mantengan en una cuenta que devengue intereses si la entidad recibe más de \$250,000 al año o gana más de \$500 en intereses, según se establece en 2 C.F.R. § 200.305(b) y 2 C.F.R. § 200.449.
- Controlar y remitir anualmente los intereses devengados por los fondos Federales depositados en cuentas que devengan intereses.
- Mantener los pagos anticipados de fondos Federales en cuentas que devenguen intereses, a menos que El Municipio esté cubierto por el acuerdo CMIA entre el Estado Libre Asociado de Puerto Rico y el Departamento del Tesoro de los Estados Unidos, o que se aplique una de las siguientes condiciones de conformidad con 2 C.F.R § 200.305:
  - El Municipio recibe menos de \$250,000 al año en subvenciones Federales.
  - No se espera que la mejor cuenta remunerada razonablemente disponible devengue más de \$500 al año en intereses sobre saldos de efectivo Federales.
  - El depositario exigiría un saldo medio o mínimo tan elevado que no sería factible dentro de los recursos en efectivo Federales y no Federales previstos.
  - El gobierno o sistema bancario extranjero prohíbe o impide las cuentas remuneradas.

#### **6.5 Capacitación y Desarrollo de Personal**

- Proveer capacitación regular al personal financiero y administrativo sobre el manejo de fondos federales y las actualizaciones en las normativas. Proporcionar capacitación continua a todo el personal involucrado en la gestión de fondos federales para asegurar el conocimiento y cumplimiento de las políticas y procedimientos financieros.
- El director o directora de la unidad administrativa responsable de la gestión de fondos federales deberá coordinar, en colaboración con las

agencias federales o estatales correspondientes, la participación del personal municipal en los adiestramientos, orientaciones o actividades de capacitación relacionadas con la administración, cumplimiento y fiscalización de dichos fondos. Dichos adiestramientos podrán ser ofrecidos por la agencia otorgante, por entidades gubernamentales o por organizaciones autorizadas que provean capacitación en materia de administración de programas federales.

- El Municipio mantendrá evidencia documental de la participación del personal en dichas actividades de capacitación como parte de los mecanismos de control interno y cumplimiento administrativo.

## 6.6 Monitoreo de Proyectos y Cumplimiento

- **Establecer plan de trabajo:** Establecer procedimientos para el monitoreo regular de los proyectos para asegurar que los fondos se estén utilizando de acuerdo con los objetivos establecidos y que se cumplan todos los requisitos regulatorios.
- **Visitas de Monitoreo:** Realizar visitas de monitoreo regulares a los sitios de los proyectos para asegurar el cumplimiento con los objetivos establecidos.
- **Revisión de Cumplimiento:** Preparar informes de cumplimiento para cada proyecto y asegurar que se tomen las medidas correctivas necesarias cuando se identifiquen incumplimientos.
- **Documentar:** Documentar todas las actividades de monitoreo, incluidas las visitas al sitio, revisiones de documentos y auditorías de cumplimiento.

## 6.7 Procesos de Adquisición y Contratación

- **Implementar procesos de Adquisición:** Implementar procedimientos de adquisición que cumplan con los requisitos de leyes federales y las leyes locales, asegurando que todos los contratos y adquisiciones se realicen de manera justa, abierta y competitiva.
- **Procedimientos de Adquisición:** Los procesos de adquisición relacionados con fondos federales deberán cumplir con los métodos de contratación establecidos en la reglamentación federal aplicable, incluyendo los procedimientos competitivos y no competitivos cuando corresponda, así como con las disposiciones del Código Municipal y los reglamentos de compras del Municipio.
- **Documentación de Contratación:** Mantener un registro detallado de todos los contratos, incluyendo los criterios de selección y la justificación de las decisiones, selección del proveedor y la documentación del cumplimiento con los procedimientos de adquisición.

## 7. Control Interno y Monitoreo

### 7.1 Principios Generales

- El Municipio establecerá y mantendrá un sistema de control interno que incluya políticas, procedimientos administrativos, responsabilidades funcionales y mecanismos de documentación que garanticen la adecuada administración de los recursos públicos y la

rendición de cuentas en el manejo de fondos municipales y federales.

- El sistema de control interno tendrá como propósito salvaguardar el efectivo, las propiedades y otros activos del Municipio, así como asegurar que las operaciones financieras se realicen de conformidad con las leyes, reglamentos y políticas aplicables.
- Mediante su sistema de control interno, el Municipio procurará asegurar que:
  - Los recursos se utilicen exclusivamente para los propósitos autorizados y en cumplimiento con las leyes, reglamentos y políticas pertinentes.
  - Los recursos públicos se protejan contra desperdicio, uso indebido, fraude o pérdidas.
  - La información relacionada con la fuente, el monto y el uso de los fondos sea confiable, exacta, actualizada y debidamente documentada en los registros e informes correspondientes.

## **7.2 Elementos del Sistema de Control Interno**

- El sistema de control interno del Municipio incluirá, entre otros, los siguientes elementos:
  - Estructura organizacional clara, mediante un organigrama que establezca la distribución de las responsabilidades del personal encargado de las operaciones administrativas y financieras.
  - Descripciones de puestos y responsabilidades debidamente documentadas para el personal clave que interviene en las operaciones financieras.
  - Manual de políticas y procedimientos contables, el cual deberá establecer, entre otros aspectos:
    - la autoridad responsable de aprobar transacciones financieras;
    - los procedimientos para el control y autorización de gastos;
    - los mecanismos para registrar las transacciones financieras;
    - un plan contable que permita la adecuada clasificación de los fondos.

## **7.3 Segregación de Funciones**

- El Municipio asegurará una adecuada segregación de funciones, de modo que ningún funcionario o empleado tenga control absoluto sobre una transacción financiera de principio a fin.
- En la medida posible, las siguientes funciones deberán estar separadas:
  - Autorizar o aprobar la transacción.
  - Registrar la transacción en los sistemas contables.
  - Custodiar los activos relacionados con la transacción.

## **7.4 Controles Administrativos y Operacionales**

- Como parte del sistema de control interno, el Municipio adoptará, entre otras, las siguientes medidas:
  - políticas de reclutamiento que aseguren que el personal posea la preparación y capacidad necesarias para el desempeño de sus funciones;
  - controles sobre activos, cheques en blanco y documentos confidenciales, limitando su acceso únicamente al personal

- autorizado;
- conciliaciones periódicas entre los registros financieros, los activos reales y las obligaciones del Municipio;
- procesos documentados para determinar la elegibilidad de actividades financiadas con fondos federales;
- mecanismos de verificación y cotejo para asegurar que los procedimientos y documentos municipales cumplan con los requisitos federales aplicables.
- En caso de detectarse discrepancias o irregularidades, deberán adoptarse medidas correctivas oportunas para atender dichas situaciones.

### **7.5 Monitoreo y Evaluación**

- El Municipio establecerá un programa de monitoreo y evaluación para las actividades financiadas con fondos federales, el cual podrá incluir auditorías internas periódicas, evaluaciones de riesgo y revisiones de cumplimiento.
- Dicho programa tendrá como propósito asegurar que los proyectos financiados mediante subvenciones federales se administren de conformidad con las leyes federales, los reglamentos aplicables y los términos y condiciones de las subvenciones otorgadas.
- El sistema de control interno del Municipio se regirá por los principios establecidos en las Normas de Control Interno en el Gobierno Federal, así como por los requisitos de control interno establecidos en 2 CFR 200.

### **8. Planificación y Evaluación de Proyectos**

- Implementar un proceso de planificación y evaluación para cada proyecto financiado, asegurando que los objetivos sean claros, medibles y alcanzables.
- Realizar evaluaciones periódicas para revisar el progreso del proyecto y ajustar las estrategias según sea necesario.

### **9. Retención de Documentos**

- Asegurar el cumplimiento en conformidad con las disposiciones establecidas en la *Ley de Administración de Documentos Públicos de Puerto Rico*, Ley Núm. 5-1955, según enmendada, la *Ley de Registros de Contratos*, Ley Núm. 18-1975, y el Reglamento Núm. 23 del Departamento de Hacienda.
- Conservar todos los registros y documentos relacionados a una subvención federal hasta tres (3) años a partir de la fecha de presentación del informe final de gastos. Es imperativo que estos registros se mantengan actualizados y precisos en todo momento. Además, se recomienda que los documentos se conserven en un lugar seguro y con diversos métodos de almacenamiento, de conformidad con 2 C.F.R. § 200.336 (Métodos de recopilación, transmisión y almacenamiento de información).
- Facilitar a DHS, a FEMA y a COR3 el acceso a los registros y documentos relacionados con sus subvenciones durante el periodo

Federal de conservación de registros exigido, y durante el periodo en que los registros sean retenidos, tal como se establece en 2 C.F.R. § 200.337 (Acceso a records) tanto de la entidad subvencionada, sus contratistas y subcontratistas.

## **10. Anexos**

### **10.1 Guías de Referencia**

- **Guía para entidades estatales para las Políticas y Procedimientos para el Manejo de Subvenciones Federales:** Resumen de las regulaciones y requisitos para la administración adecuada de las subvenciones desembolsadas por la Oficina Central de Recuperación, Reconstrucción y Resiliencia.

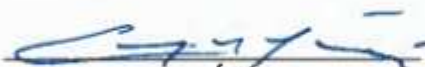
## **11. Conflicto de Interés**

- Ningún funcionario, empleado o agente del Municipio participará en la selección, adjudicación o administración de contratos financiados con fondos federales cuando exista un conflicto de interés real o aparente, conforme a las disposiciones establecidas en 2 CFR 200.318(c) y las normas de ética gubernamental aplicables.

Las políticas y procedimientos para el manejo de subvenciones federales, así como este manual deben ser revisados y actualizados periódicamente para reflejar cualquier cambio en las leyes federales, estatales o locales, y de esta forma garantizar el cumplimiento continuo con las regulaciones aplicables. Además, es esencial mantener una comunicación constante con todas las partes interesadas, incluidos los residentes locales, para asegurar la transparencia y la responsabilidad en el uso de los fondos públicos.”

- SECCIÓN 2DA:** Si lo dispuesto en la presente Ordenanza fuera incompatible con todo o parte de cualquier reglamento, orden ejecutiva u ordenanza aplicable, prevalecerá lo dispuesto en esta Ordenanza.
- SECCIÓN 3RA:** Las disposiciones contenidas en la presente son independientes y separadas unas de otras y ante la eventualidad de que un Tribunal de Justicia con jurisdicción y competencia declarase inconstitucional, nula o inválida cualquier parte, sección, término, y oración de esta, tal determinación no afectará la validez de las restantes disposiciones, las que permanecerán en pleno vigor.
- SECCIÓN 4TA:** La presente Ordenanza comenzará a regir inmediatamente a partir de su aprobación.
- SECCIÓN 5TA:** El Alcalde, en coordinación con la Oficina de Finanzas y la dependencia municipal encargada de la administración de fondos federales, podrá revisar y actualizar periódicamente el Manual adoptado mediante esta Ordenanza para asegurar su conformidad con cambios en la reglamentación federal o estatal, siempre que dichas actualizaciones no alteren la política pública establecida en la presente Ordenanza.
- SECCIÓN 6TA:** Copia de esta Ordenanza será remitida a la Oficina del Alcalde, Oficina de Secretaría Municipal, Oficina de Finanzas, a la Oficina de Servicios Legislativos de la Asamblea Legislativa de Puerto Rico, y a cualquier dependencia, agencia y/o instrumentalidad municipal, estatal o federal que correspondiere para la acción de rigor.

APROBADA POR LA LEGISLATURA MUNICIPAL DE RINCÓN, PUERTO RICO, HOY 16 DE MARZO DE 2026.

  
**CARLOS R. LÓPEZ SOTO**  
Presidente  
Legislatura Municipal

  
**MARÍA E. RÍOS SÁNCHEZ**  
Secretaria  
Legislatura Municipal

APROBADA POR EL ALCALDE DEL MUNICIPIO DE RINCÓN, PUERTO RICO, HOY 17 DE MARZO DE 2026.

  
**Juan C. Pérez Ruiz**  
Alcalde Interino





## CERTIFICACIÓN

Yo, María E. Ríos Sánchez, Secretaria de la Legislatura Municipal de Rincón, Puerto Rico  
CERTIFICO:

**QUE:** Lo que antecede es una copia fiel y exacta de la Ordenanza Núm. 1 Serie 2025-2026 aprobada por la Sesión Ordinaria celebrada el 16 de marzo de 2026 con los votos afirmativos de los siguientes Legisladores a saber:

**Honorables:**

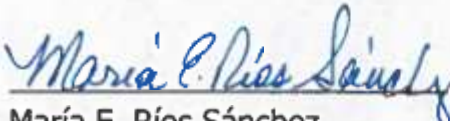
Carlos López Soto  
Héctor R. Caro Noriega  
Nelson Rivera Ruiz  
Carlos D. Ramos Martínez  
Elba Collazo Tirado  
Elvin D. Candelaria Valentín

María E. Vargas Vargas  
Roberto Feliciano Lorenzo  
Milagros Vargas Altieri  
Omar Bonet Tirado  
Raúl Feliciano Muñoz

**QUE:** La Hon. Enid Rivera Tubéns estuvo excusada.

**QUE:** Esta Resolución fue firmada por el Alcalde Interino el 18 de marzo de 2026.

Y, para que así conste firmo y expido esta certificación hoy, 18 de marzo de 2026.

  
María E. Ríos Sánchez  
Secretaria Legislatura Municipal

