



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 lo 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 aquéllas 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 Lares 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 las leyes, reglamentos y guías 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 manejo 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 ha sido beneficiario de subvenciones y asignaciones 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 Lares. En dicho Manual se delimitan y formalizan las políticas, procedimientos y requisitos aplicables a la planificación, contratación, administración y desembolso de programas federales, a nivel federal, estatal y municipal, conforme al marco normativo vigente, garantizando así el uso responsable, transparente y conforme a derecho de los fondos públicos recibidos. El mismo se necesita enmienda para 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. Fabian 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
Jm
md

	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: • 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). • El número de cuenta es exigido por el sistema financiero y es asignado al nombre de una cuenta para agrupar cuentas similares. • Un plan contable generalmente incluye las siguientes categorías: -Activos -Pasivos -Activos netos/saldo del fondo; -Ingresos y Gastos • 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. • Mayor General: es un registro que resume, en orden cronológico, las transacciones con el objetivo final del estado financiero 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 referencia 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. • Diario de entradas de caja: es un registro de todos los fondos ordinarios y/o federales administrados. Debe incluir la fecha en que se recibieron los fondos, la cantidad recibida, la fuente de los fondos, y las cuentas a las cuales fueron transferidos. • Diario de desembolsos de efectivo: se utiliza para llevar un registro de todos los cheques expedidos o de los desembolsos para cubrir los costos del programa. Debe incluir la fecha del pago, el beneficiario, el número del cheque, la cantidad y la cuenta desde la cual se hizo el desembolso.
--	--

QIA
Cm
FAR

		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 oficiales 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">Tarea: Ajustes Presupuestarios</td></tr><tr><td colspan="2">1) La unidad administrativa realice una solicitud de revisión de presupuesto. 2) Se complete el trámite administrativo del sistema financiero del Municipio.</td></tr><tr><td>Responsabilidad</td><td>Tarea 1: Director de unidad administrativa o Subrecipiente Tarea 2: Departamento de Finanzas</td></tr><tr><td>Cuando se lleva a cabo</td><td>Según sea necesario</td></tr></table>	Tarea: Ajustes Presupuestarios		1) La unidad administrativa realice una solicitud de revisión de presupuesto. 2) Se complete el trámite administrativo del sistema financiero del Municipio.		Responsabilidad	Tarea 1: Director de unidad administrativa o Subrecipiente Tarea 2: Departamento de Finanzas	Cuando se lleva a cabo	Según sea necesario
Tarea: Ajustes Presupuestarios										
1) La unidad administrativa realice una solicitud de revisión de presupuesto. 2) Se complete el trámite administrativo del sistema financiero del Municipio.										
Responsabilidad	Tarea 1: Director de unidad administrativa o Subrecipiente Tarea 2: Departamento de Finanzas									
Cuando se lleva a cabo	Según sea necesario									
10	248-288	Finalmente, la razonabilidad de los "Delivery Costs" depende de la naturaleza de la actividad a realizar. 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 a entidades de gobierno o dependencias públicas deben satisfacer los siguientes requisitos: 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 otorgadas al municipio. b. Subparte E de 2 CFR 200, (anteriormente la Circular A-87 de la OMB, "Principios de costos para gobiernos estatales, locales y tribales indígenas"). Esta 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								




		del Tesoro ("RCG") ofrece guía adicional. c. 2 CFR 25 - Uso del número único del "Universal Identifier and System for Award Management" (SAM). d. 2 CFR 170- Requisitos de compensación a funcionarios ejecutivos e. 31 CFR parte 20-Ambiente Libre de Drogas f. 31 CFR parte 21-Cabilderos 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>Responsabilidad</td><td>Tareas 1 - 6: Cada paso debe llevarse a cabo en las siguientes fases: Fase 1: La revisión inicial será realizada por la unidad administrativa o subrecipiente encargado de llevar a cargo la actividad; Fase 2: La segunda revisión será realizada por Departamento de Finanzas.</td></tr><tr><td>Cuando se lleva a cabo</td><td>Desde el Primer Desembolso hasta el cierre del programa.</td></tr><tr><td>Aprobación</td><td>Director (a) (a) de la Unidad Administrativa correspondiente/ Director (a) (a) de Finanzas</td></tr></table>	Responsabilidad	Tareas 1 - 6: Cada paso debe llevarse a cabo en las siguientes fases: Fase 1: La revisión inicial será realizada por la unidad administrativa o subrecipiente encargado de llevar a cargo la actividad; Fase 2: La segunda revisión será realizada por Departamento de Finanzas.	Cuando se lleva a cabo	Desde el Primer Desembolso hasta el cierre del programa.	Aprobación	Director (a) (a) de la Unidad Administrativa correspondiente/ Director (a) (a) de Finanzas	
Responsabilidad	Tareas 1 - 6: Cada paso debe llevarse a cabo en las siguientes fases: Fase 1: La revisión inicial será realizada por la unidad administrativa o subrecipiente encargado de llevar a cargo la actividad; Fase 2: La segunda revisión será realizada por Departamento de Finanzas.								
Cuando se lleva a cabo	Desde el Primer Desembolso hasta el cierre del programa.								
Aprobación	Director (a) (a) de la Unidad Administrativa correspondiente/ Director (a) (a) de Finanzas								
14	409-412	(c) Divulgue los resultados financieros precisos, completos y al día, de conformidad con los requisitos del Tesoro para la elaboración de informes o, 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: a. El tipo/nivel de lo auditoría exigida por la Guía Uniforme depende de la cantidad asistencia financiera federal que fue invertida por una organización en un año determinado. 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 auditoria específica a un programa. c. Una auditoría de programa es una auditoria de un programa federal. La auditoría específica a un programa se autoriza cuando el Municipio o el sub-recipiente gasta los fondos bajo un sólo programa federal. d. Uno auditoría única ("Single Audit") es aquella que incluye los estados financieros de la entidad y de los fondos federales correspondientes. e. Si el Municipio o el sub-recipiente gastan menos de							

QVA
Jomf
PAC

		\$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 a cabo de conformidad con las normas generalmente aceptadas para auditorías o 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. <table><tr><th colspan="2">Resumen de Cumplimiento</th></tr><tr><th colspan="2">Cumplimiento con Auditoría Externa y Guía Uniforme</th></tr><tr><td>Tareas</td><td>1) Verificar que anualmente se lleve a cabo la auditoría externa (si aplica) y que cualquier señalamiento sea atendido y cerrado. 2) Someter anualmente la auditoría a lo agencia que más fondos otorga al Municipio ("Cognizant Agency"). 3) Verificar auditorías de subrecipientes para asegurar que cualquier señalamiento sea atendido y cerrado.</td></tr><tr><td>Persona Responsable</td><td>Tareas 1 y 3: Coordinador de todos los programas federales del Municipio</td></tr></table>	Resumen de Cumplimiento		Cumplimiento con Auditoría Externa y Guía Uniforme		Tareas	1) Verificar que anualmente se lleve a cabo la auditoría externa (si aplica) y que cualquier señalamiento sea atendido y cerrado. 2) Someter anualmente la auditoría a lo agencia que más fondos otorga al Municipio ("Cognizant Agency"). 3) Verificar auditorías de subrecipientes para asegurar que cualquier señalamiento sea atendido y cerrado.	Persona Responsable	Tareas 1 y 3: Coordinador de todos los programas federales del Municipio
Resumen de Cumplimiento										
Cumplimiento con Auditoría Externa y Guía Uniforme										
Tareas	1) Verificar que anualmente se lleve a cabo la auditoría externa (si aplica) y que cualquier señalamiento sea atendido y cerrado. 2) Someter anualmente la auditoría a lo agencia que más fondos otorga al Municipio ("Cognizant Agency"). 3) Verificar auditorías de subrecipientes para asegurar que cualquier señalamiento sea atendido y cerrado.									
Persona Responsable	Tareas 1 y 3: Coordinador de todos los programas federales del Municipio									

QVA
Dmy
FAB

		<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					
		F. Información para proporcionar a los Subrecipientes 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: • Incluir el nombre completo del Programa, el año de la delegación, y el nombre de la dependencia federal. • 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. • 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. • 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. • 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. • 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.				
23	706-720	• 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 i. Descripción de Cumplimiento 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				

QVA
Jom
FAB

		locales para la adquisición de bienes y servicios sujetos a que las mismas cumplan con lo establecido en la 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	i. Métodos de Competencia 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: <pre>graph TD; A[2 CRF 200.320] --> B[Procedimientos Informales (200.320(a))]; A --> C[Procedimientos Formales (200.320(a))]; A --> D[Compras no Competitivas (200.320(c))]; B --> E[Micro Compras]; B --> F[Compras Pequeñas]; C --> G[Sobres Sellados]; C --> H[Propuestas];</pre>
31	103-104	<i>Cuando los servicios a ser adquiridos tienen un valor menor de \$10,000.</i>
32	1039-1047	<u>Justificación y Documentación</u> <i>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</i>

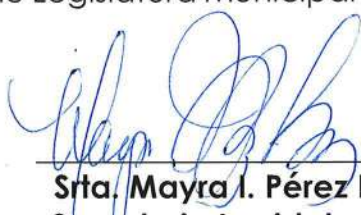
QVA
JMA
PAB

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 https://www.sam.gov . El documento impreso generado por dicho 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 lo que respecta a los 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	a. Requisito de Inscripción 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/o 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 benefician en tal carácter.

- SECCIÓN II:** El **Manual para el Manejo de Fondos Federales** aprobado por esta Legislatura Municipal pasará a formar parte imprescindible de esta Ordenanza y se incluye como anejo de la misma.
- 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 esos 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 aprobada 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 Lares, 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
Secretaría Legislatura Municipal

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


Hon. Fabián Arroyo Rodríguez
Alcalde

1 ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO
2 MUNICIPIO AUTÓNOMO DE LARES

3
4
5 MANUAL PARA EL MANEJO DE
6 FONDOS FEDERALES

Revisado al 8 de julio de 2026

7
8 **Contenido**
9
10

11	Política Financiera	3
12	1. Leyes y reglamentos aplicables	3
13	2. Sistema Contable y Documentación	3
14	3. Separación de funciones.....	7
15	4. Control Presupuestario y Conciliación Bancaria de Ingresos y Gastos.....	8
16	5. Costos Administrativos	9
17	6. Requisitos uniformes de administración.....	11
18	7. Principios para determinar la Elegibilidad de los costos incurridos	11
19	8. Principios de los costos permitidos	12
20	9. Razonabilidad de los costos	13
21	10. Sistema Financiero	13
22	11. Periodo de Desempeño	14
23	12. Ingresos del Programa.....	15
24	13. Controles internos.....	16
25	14. Auditorías.....	18
26	15. Adquisición de Bienes y Servicios.....	22
27	16. Desaforo y suspensión	39
28	Anejo 1- Políticas Creadas aplicables al manejo de Fondos Federales	40
29	Política sobre Manejo, Administración y Accesibilidad de Documentos	53
30	Anejo 2: Cláusulas federales obligatorias y recomendadas en los proyectos subvencionados	
31	con fondos de la Agencia Federal para el Manejo de Emergencias (FEMA, sigla en	
32	inglés).....	55
33		

El **Manual para el Manejo de Fondos Federales** tiene por objetivo abordar de manera integral los procesos fiscales aplicables a los fondos federales administrados por el Municipio Autónomo de Lares. En el mismo se delimitan y formalizan las políticas, procedimientos y requisitos aplicables a la administración de programas federales, a nivel federal, estatal y municipal, conforme al marco normativo vigente.

Política Financiera

1. Leyes y reglamentos aplicables

Los requisitos o las directrices federales para la gestión financiera han sido establecidos mediante varias Circulares de la Oficina de Gerencia y Presupuesto federal (OMB), circulares y documentos normativos del Tesoro. A ello, se suman los reglamentos y las leyes estatales (Puerto Rico), que proporcionan a los gobiernos locales una guía y un sistema uniforme de contabilidad y registros.

En la elaboración de este documento se emplearon las siguientes leyes y reglamentos:

- **2.C.F.R. 200**
- Código Municipal de Puerto Rico

El director de Finanzas tendrá a su cargo la supervisión general de la Sección de Política de Administración Financiera del Manual de Políticas y Procedimientos, y trabajará estrechamente con las unidades administrativas en todo lo referente a la supervisión, control y cumplimiento de todos los requisitos financieros.

2. Sistema Contable y Documentación

Es necesario que los fondos federales sean mantenidos en registros contables con cuentas separadas y que permitan la fácil identificación de las transacciones de ingresos y gastos. El 2 C.F.R. 200 requiere al Municipio:

- Llevar un registro contable que identifique correctamente la fuente y el uso de los fondos proporcionados para las actividades financieras.
- Que los registros contables incluyan información referente a cada programa.
- Que el sistema financiero permita identificar las obligaciones, gastos y balances disponibles.

Además, la reglamentación obliga al Municipio a utilizar los fondos exclusivamente para los fines autorizados. Es por esto por lo que la entrada adecuada al sistema financiero del Municipio y la contabilidad del mayor general será el mejor método para satisfacer este requisito. La contabilidad de fondos es un mecanismo de control que separa los recursos y

asegura que éstos sean utilizados exclusivamente para los fines previstos. La contabilidad fiscal del Municipio se opera con fondos contables que poseen cuentas que se compensan entre sí y en las que se registran los ingresos, gastos, activos y pasivos. Los fondos se crean a fin de llevar a cabo actividades específicas o de lograr ciertos objetivos conforme a la ley, o que hayan sido prescritos según los principios de contabilidad generalmente aceptados.

El Municipio y sus subrecipientes tienen que mantener 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:

- 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).
- El número de cuenta es exigido por el sistema financiero y es asignado al nombre de una cuenta para agrupar cuentas similares.
- Un plan contable generalmente incluye las siguientes categorías:
 - Activos
 - Pasivos
 - Activos netos/saldo del fondo;
 - Ingresos y Gastos
- 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.
- Mayor General: es un registro que resume, en orden cronológico, las transacciones con el objetivo final del estado financiero 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 referencia 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.
- Diario de entradas de caja: es un registro de todos los fondos ordinarios y/o federales administrados. Debe incluir la fecha en que se recibieron los fondos, la cantidad recibida, la fuente de los fondos, y las cuentas a las cuales fueron transferidos.
- Diario de desembolsos de efectivo: se utiliza para llevar un registro de todos los cheques expedidos o de los desembolsos para cubrir los costos del programa. Debe incluir la fecha del pago, el beneficiario, el número del cheque, la cantidad y la cuenta desde la cual se hizo el desembolso.
- Entradas de Jornal: documenta los ajustes realizados y las cantidades relacionadas con las cuentas del mayor.

- 109 • Libro mayor de activos fijos o de registro de propiedades: es un listado de
110 todos los activos fijos adquiridos con fondos de los Programas
111 subvencionados.
- 112 • Registro de dinero en efectivo de los Programas: es un registro de las
113 solicitudes de pago, los cheques recibidos y los balances de los fondos del
114 programa.
- 115 • Registro detallado de actividades: es un registro que permite llevar el control
116 de la contabilidad por proyecto. Para cada proyecto, es necesario crear un libro
117 mayor detallado de las actividades. En este registro se anotan todas las
118 operaciones financieras que corresponden a un proyecto determinado.

119
120 En general, la operación financiera de los fondos federales comienza desde el recibo de los
121 fondos (Asignación del "Grant", ingresos de los programas, subvenciones, etc.) y el uso en
122 actividades elegibles. Cada transacción financiera relacionada con programas federales
123 debe anotarse en los registros contables a la brevedad posible. Para ello, debe haber
124 documentos de apoyo, archivos y registros contables.

125 Los documentos originales deben incluir todos los detalles de la transacción. El Municipio
126 debe estar en capacidad de documentar cómo se está utilizando los fondos federales
127 recibidos, y hasta qué punto se están cumpliendo los objetivos según lo estipulado en los
128 acuerdos de delegación ("Grant Agreement"). La información incluida en documentos
129 originales es necesaria para fines contables y se registra en el sistema financiero antes de
130 ser archivada. Hay varios tipos de documentos originales y de registros que son necesarios
131 para contabilizar debidamente las transacciones relacionadas a programas federales. Estos
132 documentos (en formato original, incluyendo formato electrónico) incluyen, entre otros:

- 133 • Órdenes de compra
- 134 • Contratos
- 135 • Facturas y desembolsos de pago y cualquier otro documento que sea
136 necesario

137
138 El Departamento de Finanzas creará registros contables separados para los fondos del
139 programa. Este sistema separará los expedientes, cumplirá con todos los requisitos de
140 documentación y eliminará conflictos potenciales con los sistemas normales de
141 documentación utilizados por el Municipio, los cuales pueden reflejar un año fiscal diferente
142 o funciones contables por departamento en vez de por actividad.

143 En un esfuerzo por garantizar que se realice un seguimiento a los presupuestos y a los gastos
144 para cada actividad, independientemente, el Municipio asignará un número y un nombre de
145 cuenta distintos para cada actividad que utilice fondos federales. Las cuentas deben, como
146 mínimo, estar separadas para reflejar las actividades individuales de cada programa y para

147 facilitar la conciliación con el libro mayor general del Municipio y la cuenta bancaria de dicho
148 fondo.

149 Las órdenes de compra y el registro de contratos deberán detallar las obligaciones contraídas
150 y compararlas con las cuentas presupuestarias que se registran en el libro mayor general.
151 Las órdenes de compra que se introducen al sistema pueden referirse a obligaciones
152 adquiridas a través de contratos suscritos por el Alcalde, o su representante autorizado y
153 pueden ser órdenes de compra registradas con los proveedores del Municipio que hayan
154 sido emitidas por cualquiera de los departamentos autorizados para obligar fondos de las
155 cuentas registradas.

156 Como mínimo, el Municipio deberá ceñirse a los siguientes procedimientos y políticas
157 generales de operación financiera:

- 158 • Se deben registrar los gastos administrativos a la cuenta de "administración"
159 y no a los "delivery costs" del proyecto.
- 160 • Los registros contables deben registrar cada transacción individual.
- 161 • Cada factura debe registrarse como un gasto.
- 162 • Los registros contables deben ser respaldados con la documentación original
163 adecuada.
- 164 • Las facturas, las órdenes de compra, los recibos, las nóminas, los
165 comprobantes de depósito, los cheques cancelados, los estados de cuenta
166 bancarios, etc., deben ser archivados para poder demostrar cómo se
167 invirtieron los fondos. No se debe efectuar un pago si no se tienen en mano
168 las facturas o los recibos originales.
- 169 • Los cargos al programa que corresponden a los gastos de personal deben ser
170 respaldados con las hojas de asistencia de cada empleado, las cuales deben
171 indicar las horas trabajadas en el proyecto durante cada periodo de pago.
- 172 • Los expedientes financieros deben conservarse durante seis (6) años o haber
173 sido auditado por la Oficina del Contralor de Puerto Rico, después de
174 concluidas las actividades y según aplique a cada programa federal. Además,
175 se debe garantizar el acceso a dichos registros a los funcionarios municipales
176 y a otras personas autorizadas (Contralor, Auditores Externos y Tesoro
177 Federal).

178

Tarea: Sistema Financiero	
1) Asegúrese de que los fondos federales tengan registros contables separados, que incluyan los ingresos, gastos, desembolsos, pasivos, activos, obligaciones y balances no comprometidos: 2) Asegúrese de que el sistema financiero del Municipio incluya los documentos contables del diario de entradas de caja, el diario de desembolsos de efectivo, el libro mayor, el comprobante de diario, el libro mayor de activos fijos o de gestión de propiedades, los registros de efectivo, y un libro mayor detallado de las actividades; y 3) Asegúrese de que el sistema financiero del Municipio documente cómo se están utilizando los fondos federales, según el acuerdo, el "Grant Agreement" y el 2 C.F.R. 200.	
Responsabilidad	Director de Finanzas
Cuándo se lleva a cabo	Inicio del proyecto, durante la vida del proyecto

179

180 3. Separación de funciones

181 El Departamento de Finanzas debe encargarse de instruir y mantener un sistema de
182 controles internos para resguardar la integridad de los fondos de subvención. Hasta donde
183 sea posible, el sistema empleado debe disponer una separación adecuada de las funciones,
184 de tal manera que ningún individuo tenga autoridad total sobre todas las funciones fiscales.
185 En aquellos casos en los que la separación de las funciones no sea posible debido a
186 limitaciones de personal, la administración deberá asumir la supervisión de todas las
187 actividades a realizar. Como mínimo, el Municipio debe utilizar las siguientes pautas como
188 guías para la asignación de responsabilidades:

- 189
- 190
- 191
- 192
- 193
- 194
- 195
- 196
- 197
- 198
- 199
- 200
- 201
- 202
- Ningún individuo tendrá control absoluto sobre todas las fases de alguna transacción importante. Es decir, la misma persona no puede autorizar los pagos, registrar las transacciones y firmar los cheques.
 - La contabilidad debe llevarse aparte de las actividades, del manejo y la custodia de los activos.
 - Los empleados que no están encargados de la gestión o de los registros de caja, o de firmar cheques, serán los responsables de conciliar y verificar periódicamente los saldos de caja utilizando los estados de cuenta bancarios.
 - Se establecerán líneas claras de responsabilidad, que deberán ser observadas y acotados lo más rigurosamente posible.
 - Las personas encargadas de la nómina no deben encargarse de gestionar los pagos de los cheques correspondientes.
 - Todo el personal encargado de las operaciones financieras será asegurado (fianza) de conformidad con la legislación local.

4. Control Presupuestario y Conciliación Bancaria de Ingresos y Gastos

El Municipio tiene que establecer en su sistema financiero con procedimientos para comparar y controlar los gastos en relación con los presupuestos aprobados para cada una de las actividades a llevarse a cabo con los fondos federales. Los presupuestos de las actividades surgirán del plan estratégico donde se identificarán las actividades aprobadas para llevarse a cabo por el Municipio. El Municipio deberá:

- Incluir en sus registros contables las cantidades presupuestados para las actividades elegibles;
- Comparar periódicamente las obligaciones y los gastos reales a la fecha en relación con las obligaciones y los gastos aprobados; e
- Informar sobre las desviaciones del presupuesto y solicitar autorización para modificar el presupuesto de las actividades.

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 oficiales 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.

La conciliación bancaria mensual incluirá el ingreso recibido por concepto de ingreso por programa y por cualquier otro generado por los fondos de los programas para que se presente a la Agencia que delegó los Fondos.

5. Ajustes presupuestarios

Cualquier ajuste presupuestario que implique aumentar o disminuir la cantidad presupuestada de una actividad federal es permitido toda vez que se cumplan las siguientes condiciones:

1. La unidad administrativa realiza una solicitud de revisión de presupuesto.
2. Se complete el trámite administrativo del sistema financiero del Municipio.

Una vez aprobada la enmienda será necesario hacer los cambios en el sistema financiero del Municipio. Para efectuar los ajustes, se debe modificar las cuentas de gastos, al igual que las cuentas de ingresos y el mayor general del Sistema Financiero.

Tarea: Ajustes Presupuestarios	
1) La unidad administrativa realice una solicitud de revisión de presupuesto. 2) Se completo el trámite administrativo del sistema financiero del Municipio.	
Responsabilidad	Tarea 1: Director de unidad administrativa o Subrecipiente Tarea 2: Departamento de Finanzas
Cuándo se lleva a cabo	Según sea necesario

6. Costos Administrativos

Los costos administrativos están regulados por la reglamentación de cada programa federal administrado. Sera responsabilidad del coordinador de cada actividad federal velar por el cumplimiento del requisito federal aplicable y asegurar que su uso sea elegible.

Costos de llevar a cabo actividades ("Activity Delivery Costs")

El llevar a cabo actividades podrá ser cargado directamente, siempre y cuando la reglamentación individual del programa lo permita, a la actividad bajo el concepto de "Activity Delivery Cost". Los costos cargados bajo esta categoría no son considerados como gastos de administración. Los "Delivery Costs" son aquellos costos directos y necesarios para llevar a cabo cualquier actividad elegible de un programa federal. Para que el Municipio pueda cargar los "Delivery Costs" deben concurrir los siguientes requisitos:

1. Debe existir una actividad elegible;
2. El servicio o gasto debe ser para beneficio y consecución de los objetivos definidos del proyecto.
 - Ej. El servicio dado al participante ("in take", inspección, o cualquier otro gasto de proceso de evaluación de elegibilidad")
3. El costo debe estar directamente relacionado con la actividad.
 - Ejemplo de esto el pago de la renta del local donde se llevan a cabo la evaluación de los participantes y el pago del equipo utilizado para brindar servicio a los participantes.
4. No puede tratarse de costos indirectos, salvo que exista un plan de distribución de costos vigente y debidamente aprobado por el Tesoro que incluya dicho costo.

Como todo gasto, los costos de servicio a las actividades están sujetos a los criterios de costos permisibles establecidos en el 2 C.F.R. 200. El Municipio debe mantener y presentar documentación que demuestre:

- Que los costos son razonables;
- Que los costos son elegibles;
- Que los costos incurridos se hayan producido durante el período de vigencia la actividad;
- Que los gastos fueron pagados en actividades elegibles y
- Que los gastos fueron aprobados por los funcionarios autorizados.

Resulta evidente que no se pueden cargar indiscriminadamente costos de "delivery" a una actividad, aun cuando no exista un tope reglamentario. Los principios de costos exigen una relación de proporción costo- beneficio que sea adecuada y justifique la inversión. El gasto excesivo en servicios ("delivery") afecta directamente la capacidad del proyecto de cumplir con los criterios de beneficio público; mientras más dinero se gastó en "delivery" menos hay, proporcionalmente hablando, para gastos directos funcionales u operacionales de la actividad elegible, lo que trae como resultado que sea más oneroso cumplir las expectativas del beneficio público.

Finalmente, la razonabilidad de los "Delivery Costs" depende de la naturaleza de la actividad a realizar. 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.

Cuando se comparten gastos entre actividades elegibles las mismos tienen que ser cargadas tomando en consideración el beneficio que recibe cada actividad. Por ejemplo, si un empleado presta servicios a clientela del programa de Ama de Llaves y a clientela de la actividad de rehabilitación se deberá mantener una hoja de distribución de tiempo y su salario y beneficios marginales serán distribuidos de acuerdo con el tiempo dedicado a cada actividad.

Registro de Nóminas de Actividades

Los empleados que sean utilizados para llevar a cabo cualquier actividad de los programas federales deberán cumplir con los requisitos de registro de nóminas establecidos por el 2 C.F.R. 200. Es necesario mantener los registros de nómina tales como las hojas de asistencia de horario de trabajo, de todo el personal del Municipio o subreceptante que sea pagado en su totalidad o en parte con fondos del programa federal. Las hojas de asistencia podrán mantenerse manual o digitalmente.

7. Requisitos uniformes de administración

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 a entidades de gobierno o dependencias públicas deben satisfacer los siguientes requisitos:

- 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 otorgadas al municipio.
- b. Subparte E de 2 CFR 200, (anteriormente la Circular A-87 de la OMB, "Principios de costos para gobiernos estatales, locales y tribales indígenas"). Esta 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 del Tesoro ("RCG") ofrece guía adicional.
- c. 2 CFR 25 - Uso del número único del "Universal Identifier and System for Award Management" (SAM).
- d. 2 CFR 170- Requisitos de compensación a funcionarios ejecutivos
- e. 31 CFR parte 20-Ambiente Libre de Drogas
- f. 31 CFR parte 21-Cabilderos
- g. Uniform Relocation Assistance and Real Property Acquisitions Act of 1970 (42 U.S.C. §§ 4601-4655) y 49 CFR 24.

8. Principios para determinar la Elegibilidad de los costos incurridos

En el 2 CFR 200.400-476 se establecen los siguientes principios y normas para determinar si ciertos costos específicos son permitidos al amparo de los programas federales. El enfoque uniforme dispuesto en la reglamentación fomenta la administración adecuada y la eficiencia de los programas. Es de suma importancia que el Municipio esté en capacidad de demostrar que todos los fondos de los programas federales fueron utilizados para actividades permitidas en cada programa federal. El personal fiscal del Municipio debe asegurarse que las actividades llevadas a cabo cumplan con lo requerido por la reglamentación federal aplicable.

9. Principios de los costos permitidos

Para que sea permitido al amparo de un Programa Federal, todo costo del programa debe satisfacer los siguientes criterios generales:

- a. Debe ser necesario y razonable para la ejecución y administración del programa;
- b. Ser adjudicable bajo las disposiciones de la reglamentación del programa;
- c. Debe estar permitido o no estar prohibido por la regla interina, el 2 CFR 200, los reglamentos estatales y/o locales;
- d. Debe cumplir con cualquier limitación o exclusión impuesta por las leyes federales, los términos y condiciones del acuerdo de delegación ("Grant Agreement");
- e. Debe ser congruente con las políticas, los reglamentos y los procedimientos que se aplican de manera uniforme a los fondos locales y federales del municipio.
- f. Cumple con los principios de contabilidad generalmente aceptados de Estados Unidos;
- g. Debe ser el costo neto (esto quiere decir que, si se recibe un crédito, como un descuento o un ajuste de precios, éste debe deducirse de los costos totales cobrados); y
- h. Debe estar debidamente documentado.

El 2 CFR 200.420-476 contiene una lista "selecta" de costos permitidos y no permitidos. Sin embargo, el hecho de que un tipo de costo no esté incluido en dicha lista no significa que no esté permitido. Por el contrario, debe referirse a las directrices básicas para determinar si el costo es permitido.

Tarea: Cumplir con los principios de costos
1) Verificar que toda solicitud de pago es necesaria para el funcionamiento del programa federal aplicable; 2) Certificar que las leyes o los reglamentos estatales y locales autoricen el costo, y no que lo prohíban; 3) Asegúrese de cumplir con cualquier limitación o exclusión impuesto por las leyes federales, y los términos y condiciones del acuerdo de delegación; 4) Verifique que los costos cumplen con los principios de contabilidad generalmente aceptados en Estados Unidos; S) Asegúrese de que el costo sea neto (esto quiere decir que, si se recibe un crédito, como un descuento o un ajuste de precios, éste debe deducirse de los costos totales cobrados); y 6) Asegúrese de que la documentación de apoyo correspondiente se incluya en la solicitud de pago por el monto solicitado.

Responsabilidad	Tareas 1 - 6: Cada paso debe llevarse a cabo en las siguientes fases: Fase 1: La revisión inicial será realizada por la unidad administrativa o subrecipiente encargado de llevar a cargo la actividad; Fase 2: La segunda revisión será realizada por Departamento de Finanzas.
Cuándo se lleva a cabo	Desde el Primer Desembolso hasta el cierre del programa
Aprobación	Director (a) (a) de la Unidad Administrativa correspondiente/ Director (a) (a) de Finanzas

10. Razonabilidad de los costos

Toda transacción que sea costeadada con fondos federales deberá ser evaluada para determinar si los costos son razonables. El análisis de los costos debe llevarse a cabo antes de que se incurran los costos cumpliendo con los criterios que se mencionan a continuación:

Un costo es razonable si, teniendo en cuenta su naturaleza y su monto:

- a. No excede lo que una persona prudente gastaría dadas las circunstancias imperantes al momento en que se tomó la decisión de incurrir en dicho costo;
- b. Es congruente con las buenas prácticas comerciales; y
- c. Coincide con los precios de mercado para bienes y servicios similares.

El emitir una orden de compra o un contrato es certificar que los costos de los bienes y servicios adquiridos son razonables. Será responsabilidad de cada unidad administrativa el verificar la razonabilidad de los costos.

11. Sistema Financiero

Según el 2 CFR 200, el Municipio debe mantener un sistema de manejo financiero que mantenga un control eficaz, así como la responsabilidad de todos los fondos, propiedades y otros activos, y que identifique la fuente y el uso de los fondos para las actividades financiadas con fondos federales, incluyendo los documentación e informes que:

- a. Asegure que los costos son razonables, permitidos y asignables;

- b. Asegure que el uso de los fondos no constituya una contravención a las restricciones o prohibiciones que se imponen o la asistencia federal (con el uso de los controles presupuestarios y los registros contables adecuados);
- c. Divulgue los resultados financieros precisos, completos y al día, de conformidad con los requisitos del Tesoro para la elaboración de informes o, en el caso de los subrecipientes. con los requisitos del Municipio para la elaboración de informes.

En el caso del manejo de efectivo (Cash Management) los fondos federales no tendrán que cumplir con los requisitos establecidos por 2 CFR 200.305(b)(8)(9).

Tarea: Mantener un Sistema Financiero Adecuado	
1) Verificar que todos los costos y los gastos de programa sean razonables, permitidos y adjudicables; 2) Verificar que el uso de los fondos no constituya una contravención a las restricciones o prohibiciones que se imponen a la asistencia federal (ponga en práctica controles presupuestarios y registros contables adecuados); 3) Preparar los informes financieros exactos, completos y a tiempo para la elaboración de los informes trimestrales.	
Responsabilidad	Tareas I -3: Director de Finanzas, Asesores
Cuándo se lleva a cabo	Desde el primer desembolso hasta el cierre del programa
Aprobación	Director de Finanzas

12. Periodo de Desempeño

De conformidad con el reglamento interino, el Municipio debe cumplir con ciertos requisitos de puntualidad en lo referente a la disposición de los fondos federales. La puntualidad se refiere a la rapidez con lo que el Municipio obliga y desembolsa los fondos delegados.

13. Ingresos del Programa

Las actividades costeadas con fondos federales podrían generar ingresos del programa según lo define el 2 CFR 200.307. Entre las actividades que podrían generar ingresos se encuentran los préstamos otorgados a comerciantes o a otras entidades para propósitos elegibles, o financiamiento de infraestructura (agua, alcantarillado, etc.).

El ingreso neto recibido por concepto del repago de préstamos o que sea generado por cualquier actividad se considerara como ingreso del programa. En caso de préstamos tanto el principal como los intereses recibidos se consideran ingresos del programa y deberán contabilizarse como fondos adicionales al Grant inicial y utilizarse bajo las reglas y condiciones del programa.

a. Recibo y Registro del Ingreso programa

El Municipio mantendrá registros de todos los ingresos recibidos procedentes del programa. El recaudador que reciba los ingresos del programa mantendrá un Formulario de Declaración de Ingresos del Programa y registrará los fondos a la cuenta de ingresos del Programa. Al aceptar cheque como pago se cotejará:

- Que estén girados a nombre del Director de Finanzas y/o al municipio.
- Que la fecha de este no sea posterior a la fecha que se recibe el pago.
- Que la cantidad numérica y en letras coincidan.
- Que el cheque esté firmado por el librador.
- Que se indique el nombre y dirección del banco o institución que ha de pagar el valor.
- Que cualquier cambio a la fecha o cantidad haya sido iniciado por el librador.

El recaudador enviará una copia del formulario junto con una copia del cheque al Departamento de Finanzas para ser depositado en la cuenta del programa establecida por el Municipio. El recibo y depósito de los ingresos del programa se llevará a cabo en cumplimiento con el Código Municipal y los reglamentos locales.

El registro de Ingresos del programa deberá incluir la siguiente información:

1. Fuente del ingreso del programa; Número y el nombre de la actividad, información adicional que facilite la identificación, como, por ejemplo, el número del préstamo o de la actividad que generó el ingreso;
2. Monto y fecha de recibo; y
3. Fecha del depósito y dirección del depositario.

La reutilización del ingreso del programa se llevará a cabo siguiendo los procedimientos establecidos en este documento:

Tarea: Recibo y Registro de Ingreso al Programa	
1) Se recibe el ingreso programa y se registra contablemente. 2) Se deposita el ingreso en cuenta bancaria.	
Responsabilidad	Tarea 1 -Recaudador o Recaudador Auxiliar Tarea 2- Director de Finanzas
Cuándo se lleva a cabo	No más tarde de 24 horas desde el recibo del ingreso
Documento	Registro de Ingreso Programa Formularios locales del registro de cheques
Aprobación	Director de Finanzas

14. Controles internos

Los controles internos equivalen a la combinación de políticas, procedimientos, responsabilidades del trabajo, personal y los registros que generan la rendición de cuentas en el sistema financiero del Municipio y que salvaguardan el efectivo, las propiedades, y otros activos. A través de su sistema de controles internos, el Municipio se asegurará de que:

- a. Los recursos sean utilizados para los propósitos autorizados y de manera que se ciña a las leyes, reglamentos y políticas pertinentes;
- b. Se protejan los recursos para evitar despilfarro, malos manejos o pérdidas; y
- c. La información sobre la fuente, el monto y el uso de los fondos deberá ser confiable, segura y actualizada, y deberá consignarse y divulgarse en los informes y registros correspondientes.

Los elementos básicos del sistema de control interno del Municipio incluyen:

- d. Un organigrama que dispone la distribución de las responsabilidades del personal a cargo de las operaciones financieras.
- e. Una descripción y los alineamientos escritos de los deberes de los miembros clave del personal que se encargan de las operaciones financieras.
- f. Un manual de políticas y procedimientos contables que incluye:

- 495 - Quién es la autoridad específica que puede aprobar las operaciones
496 financieras y las pautas para el control de gastos;
- 497 - Un sistema de procedimientos escritos para registrar las transacciones y un
498 plan contable.
- 499 - Una separación adecuada de las funciones de modo que ningún individuo
500 tenga autoridad absoluta sobre una transacción financiera de principio a fin.
501 Es decir, una persona no debe responsabilizarse de más de una de las
502 siguientes funciones:
- 503 1. Autorizar y ejecutar una transacción.
504 2. Registrar la transacción.
505 3. Custodiar los activos implicados en la transacción.
- 506
- 507 g. Políticas de contratación de empleados que verifiquen que la capacidad y
508 preparación del personal son acordes con las responsabilidades del trabajo.
- 509 h. Control sobre activos, cheques en blanco y documentos confidenciales para
510 que sólo el personal autorizado tenga acceso a estos tipos de documentos.
- 511 i. Conciliaciones periódicas de los registros financieros con los activos reales y
512 con las obligaciones, es decir, conciliaciones. En caso de que llegara a haber
513 discrepancias, es necesario adoptar medidas correctivas para resolver tales
514 discrepancias.
- 515 j. Procesos escritos para determinar elegibilidad de actividades.
- 516 k. Evaluación redundante de procesos fiscales (ej. "Revenue Loss")
- 517 l. Hojas de cotejo para verificar que procedimientos y documentos municipales
518 cumplen con los requisitos federales.
- 519 m. Programa de monitoria de actividades y procesos
- 520
- 521

Resumen de Cumplimiento	
Controles Internos	
Tareas	1) Revisión anual (junio de cada año programático) de las políticas y procedimientos para asegurar que el personal adecuado está autorizado para manejar las operaciones financieras, los registros de las transacciones, y que existe una separación adecuada de las funciones para que ninguna persona tenga autoridad sobre una transacción de principio a fin. 2) Llevar a cabo monitorias programáticas y fiscales
Persona Responsable	Tarea 1: Director de Finanzas Tarea 2: Consultores Externos de tener
Retención de Documentos	Copias de hojas de cotejos y evaluación de procedimientos anuales y Copias de monitorias

15. Auditorías

A. Tipo de requisitos de auditoria/nivel de auditoría exigido

El Municipio y los subrecipientes tienen que cumplir con las disposiciones de 2 CFR 200 Parte F. Algunos de los principales requisitos son:

- 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.
- 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.
- 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 sólo programa federal.
- d. Una auditoría única ("Single Audit") es aquella que incluye los estados financieros de la entidad y de los fondos federales correspondientes.
- 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.

C. Informes de auditoría

Una vez haya terminado la auditoría, debe prepararse un informe. El informe de auditoría debe incluir por lo menos lo siguiente:

Una opinión (o una denegación de opinión) sobre si los estados financieros del Municipio presentan de manera razonable, en todos los aspectos materiales, la posición financiera y los cambios en la posición financiera del Municipio en conformidad con los principios de contabilidad generalmente aceptados en los Estados Unidos de Norteamérica, y o una opinión (o una denegación de opinión) sobre si el detalle de gastos de las subvenciones federales está presentado de manera razonable en todos los aspectos materiales con relación a los estados financieros considerados en su conjunto;

- El informe sobre control interno relacionado con los estados financieros y los

- 561 principales programas. Este informe describirá el alcance de la prueba que se
562 realizó a los controles internos y los resultados de esta y de ser el caso hace
563 referencia a la relación de resultados y a los costos cuestionados;
- 564 • Un informe sobre el cumplimiento de las leyes, reglamentos y las disposiciones
565 de los contratos o de los acuerdos de la concesión, y el incumplimiento de
566 leyes y reglamentos que tendría un efecto significativo en los estados
567 financieros. Este informe también debe incluir una opinión (o una denegación
568 de opinión) sobre si el Municipio o el subrecipiente cumplió con las leyes, los
569 reglamentos y las disposiciones establecidas en los contratos o en los
570 acuerdos de la concesión que podrían tener un efecto directo y significativo en
571 los programas principales y, de ser el caso, hace referencia a la relación de
572 resultados y de costos cuestionados y
- 573 • Una relación de los resultados y de los costos cuestionados que incluya un
574 resumen de los resultados del auditor, de los hallazgos referentes a los
575 estados financieros que deben ser divulgados de conformidad con las normas
576 de auditorías generalmente aceptadas del gobierno, emitidas por la
577 Contraloría General de los Estados Unidos, y los hallazgos y los costos
578 cuestionados en las subvenciones federales.
- 579 • Es necesario finalizar la auditoría y enviar el informe al "Federal Audit
580 "Clearinghouse" en un plazo dentro de los 30 días a la fecha en que se
581 recibieron los informes del auditor, o 9 meses después de finalizados el periodo
582 de los estados financieros.
- 583 • El Municipio o el subrecipiente tendrá copias disponibles para que puedan ser
584 revisadas por el público.
- 585 • Las copias de los informes de auditoría deben guardarse en el archivo por un
586 mínimo de seis años desde la fecha en que fueron enviados al "Clearinghouse"
587 designada por la OMB.
- 588 • El auditor conservará los documentos de trabajo y los informes por un mínimo
589 de seis años a la fecha en que remitió el/los informe (s) al Municipio o al sub-

590 recipiente, a menos que el auditor reciba una notificación por escrito de la
591 dependencia responsable de la auditoría, de la dependencia de supervisión de
592 auditorías o de la entidad mediadora solicitando que se extienda el periodo de
593 retención.

594 D. Si al cabo de seis años quedan asuntos por resolver relacionados con la auditoría, el
595 Municipio o el subrecipiente debe enviar al auditor una solicitud por escrito para que extienda
596 el periodo de retención.

597
598 E. Selección/contratación del auditor

599 Cuando se esté coordinando una auditoría se debe cumplir con los requisitos de competencia
600 del 2 CFR 200.317-326 y del 2 CFR 200.509 sin perjuicio de las normas de contratación para
601 dichos servicios contenidas en el Código Municipal. Toda vez que sea posible, para la
602 contratación de servicios de auditoría el municipio y los subrecipientes deberán esforzarse
603 por emplear:

- 604 • Pequeñas empresas;
- 605 • Empresas propiedad de grupos minoritarios
- 606 • Empresas propiedad de mujeres.

607
608 El documento de solicitud de propuestas de servicios de auditoría debe describir los objetivos
609 y el alcance de la auditoría. Entre los factores que se deben considerar para evaluar cada
610 propuesta se incluyen:

- 611 • Receptividad a la solicitud de propuestas;
- 612 • Experiencia pertinente;
- 613 • Disponibilidad de personal con preparación profesional y capacidad técnica;
- 614 • Los resultados de las revisiones externas del control de calidad ("peer review");
- 615 y
- 616 • Costo

617
618 El costo de las auditorías, establecido según los reglamentos correspondientes constituye
619 un costo permitido bajo el programa CSLFRF (ver FAQ. 19 de julio de 2021, Pregunta 10.5).
620 Estos cargos pueden ser tratados como costos directos o un costo indirecto asignado, según
621 sea establecido de conformidad con las disposiciones correspondientes sobre principios de
622 costos. El costo de cualquier auditoría conforme a la Guía Uniforme que no sea realizada
623 según lo establecido en dicha Circular será inadmisibles.

624 Además, las entidades que no pertenecen al gobierno y que gastan menos de \$750,000 de
625 fondos federales por año están exentas de auditoría según esta sección. Por lo tanto, si
626 llegase a realizar una auditoría el costo será inadmisibles. Sin embargo, esto no impide que

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 a cabo de conformidad con las normas generalmente aceptadas para auditorías o 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	1) Verificar que anualmente se lleve a cabo la auditoría externa (si aplica) y que cualquier señalamiento sea atendido y cerrado. 2) Someter anualmente la auditoria a lo agencia que más fondos otorga al Municipio ("Cognizant Agency"). 3) Verificar auditorías de subrecipientes para asegurar que cualquier señalamiento sea atendido y cerrado.
Persona Responsable	Tareas 1 y 3: Coordinador de todos los programas federales del Municipio Tarea 2: Auditores Externos y director de Finanzas
Retención de Documentos	Copia de las auditorías anuales

F. Información para proporcionar a los Subrecipientes

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:

- Incluir el nombre completo del Programa, el año de la delegación, y el nombre de la dependencia federal.
- 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,

649 además de informarles sobre otros requisitos suplementarios impuestos por el
650 municipio.

651 • Supervisar las actividades de los subrecipientes, para garantizar que están
652 utilizando los fondos de los programas federales para propósitos conforme a
653 las leyes, los reglamentos y las disposiciones del acuerdo suscrito y de que se
654 estén logrando las metas de ejecución.

655 • Asegúrese de que el subrecipiente que gaste \$750,000 o más
656 de concesiones federales durante el año fiscal, haya cumplido con el requisito
657 de auditoría exigido por 2 CFR Subparte F para el año fiscal.

658 • Emitir una decisión de gerencia con respecto a los resultados de la auditoría
659 dentro de seis (6) meses después de que reciba el informe de auditoría.
660 Asegurarse de que el subrecipiente implemente medidas correctivas
661 adecuadas y oportunas.

662 • Requerir que cada subrecipiente permita el acceso a personal autorizado del
663 Municipio para revisar los expedientes, estados financieros y otros
664 documentos que deban ser evaluados para cumplir con los requisitos del
665 programa.

666

667 G. Otros reglamentos locales

668 La operación administrativa del Municipio contiene también requisitos establecidos por leyes
669 y reglamentos locales (estatales y municipales). La ley requiere que el Municipio cumpla con
670 los procedimientos locales establecidos por la Oficina del Contralor, el Departamento de
671 Hacienda y otras dependencias reguladoras del estado. Cuando se presente un conflicto
672 entre los reglamentos locales, estatales y federales, se impondrá aquel que sea más
673 restrictivo, según este término se usa en este documento.

674

675

676 16. Adquisición de Bienes y Servicios

677

678 El Municipio ha desarrollado la siguiente política de adquisición de bienes y servicios la cual
679 deberá ser utilizada para todas las actividades costeadas con fondos federales. Los objetivos
680 generales de esta sección son:

- 681 a. Promover un proceso basado en la competencia libre y total abierta.
682 b. Para proveer políticas uniformes de adquisición de bienes y servicios.

- c. Proveer los parámetros de cumplimiento aplicables al proceso de Adquisición de Bienes y Servicios.

i. Reglamentos Aplicables

- 2 CFR Parte 200.318- Estándares de Competencia Generales
- 2 CFR Parte 200.319- Competencia
- 2 CFR Parte 200.320- Métodos de Competencia
- 2 CFR Parte 200.321- Contratación con Pequeños Negocios, Negocios de Minorías. Empresas o Negocios de Mujeres y Áreas Geográficas de Alto Nivel de Desempleo, según designadas por el Gobierno Federal
- 2 CFR Parte 200.322 Preferencia de compras domésticas
- 2 CFR Parte 200.323- Competencia para Materiales Reciclados
- 2 CFR. Parte 200.324-Análisis de Costos y Precios
- 2 CFR. Parte 200.325- Evaluación de la Agencia que delega los Fondos o de la Agencia que pasa los fondos
- 2 CFR. Parte 200.326-Requisitos de Fianzas
- 2 CFR. Parte 200.327-Clausulas de Contratos
- Código Municipal de Puerto Rico

Existe un reglamento complementario o la Reglamentación Federal:

- Reglamento para lo Adquisición y Compras del Municipio Autónomo de Lares.
- 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

ii. Descripción de Cumplimiento

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 locales para la adquisición de bienes y servicios sujetos a que las mismas cumplan con lo establecido en la 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.

iii. Competencia

Toda transacción de adquisición de bienes y servicios tienen que asegurar y garantizar una competencia plena y abierta conforme a los estándares de 2 C.F.R. § 200.319. El Municipio

considera que la competencia "plena y abierta" cuando se soliciten públicamente propuestas y se permite que compitan todos los proponentes que estén interesadas en hacerlo. Este requisito aplica también a los contratos por servicios profesionales y consultivos, incluyendo los servicios legales. La competencia plena y abierta ofrece numerosos beneficios, como aumentar la probabilidad de que los contratistas más cualificados establezcan precios razonables y ayudar a prevenir el favoritismo, la confabulación, el fraude, el desperdicio y el abuso.

Situaciones Prohibidas Restrictivos de Competencia

Toda solicitud de propuestas prohíbe la inclusión de disposiciones que restrinjan la competencia, tales como:

- a. Requisitos irrazonables;
- b. Experiencia innecesaria o fianzas excesivas;
- c. Prácticas no competitivas entre compañías afiliadas;
- d. Contratos a consultores sin llevar a cabo competencia;
- e. Conflictos de interés;
- f. Identificación de marcas específicas en la solicitud;
- g. Acciones Arbitrarias no establecidas en los procesos

Una práctica es que consultores o contratistas que preparen las especificaciones técnicas de proyectos o estén envueltos en la transacción estarán prohibidos y excluidos de participación.

Preferencias geográficas prohibidas

En todo proceso de compra gubernamental local existen varias políticas de preferencia en las compras Se pueden mencionar las siguientes: Ley 14-2004, según enmendada, "Ley para la Inversión de la Industria Puertorriqueña": Ley 129-2005, según enmendada "Ley de Reservas en las Compras del Gobierno del Estado Libre Asociado de Puerto Rico"; Ley 253-2006, "Ley de Contratos de Selección Múltiple en los Procesos de Compras y la Ley 42-2018, según enmendada, "Ley de Preferencia para Contratistas y Proveedores Locales de Construcción."

Sin embargo, cuando la compra la realiza un municipio, utilizando fondos federales, la regla general aplicable a todos los programas federales es que no pueden aplicarse las leyes de preferencias del estado o del Municipio. La única excepción es cuando la ley del programa federal que provee los fondos lo permite, y en la adquisición servicios de arquitectura e ingeniería ("A&E", por sus siglas en inglés), en los que se puede usar una preferencia

geográfica (como el de la Ley 42-2018) como un criterio de evaluación, sujeto a que aun así exista suficiente competencia.

La regla general es lo siguiente:

La entidad no federal (en este caso, el Municipio) debe realizar adquisiciones de una manera que prohíba el uso de preferencias geográficas estatales, locales o tribales Impuestas por ley o administrativamente en la evaluación de ofertas o propuestas, excepto en aquellos casos en los que los estatutos federales aplicables exijan expresamente o requieran fomentar la preferencia geográfica. Nada en esta sección reemplaza las leyes de licencias estatales. Al contratar servicios de arquitectura e ingeniería ("A&E"), la ubicación geográfica puede ser un criterio de selección siempre y cuando que su utilización deje un número adecuado de empresas calificadas, dada la naturaleza y el tamaño del proyecto, para competir por el contrato.

Los siguientes conceptos son excepciones a la prohibición por preferencia geográfica:

Contratos de Arquitectos e Ingenieros- Cuando se contrate para servicios de arquitectura o de ingeniería, la localización geográfica puede ser un criterio de selección siempre que su solicitud deje un número apropiado de firmas calificadas, dada la naturaleza y el tamaño del proyecto, para competir por el contrato. Esta excepción solo aplica a los servicios que únicamente pueden dar por ley los ingenieros y arquitectos y no se extiende a otros servicios que pueden prestar los ingenieros y arquitectos o sus firmas pero que no solo los ingenieros y arquitectos pueden ofrecer.

Leyes de Licencias Estatales- Nada en las Reglas Uniformes o en este documento obstaculiza las leyes de licencias por estados.

iv. Solicitudes de servicios y especificaciones de subasta

Toda solicitud de servicios o subasta debe contener unas especificaciones claras que tengan como objetivo obtener los mejores bienes o servicios al menor precio. El tener especificaciones claras garantizará que el Municipio siempre obtenga los productos y servicios de calidad y que los mismos sean entregados o completados a tiempo. Toda solicitud de propuestas o especificación debe cumplir con los siguientes requisitos:

- 1) **Descripción clara-** la solicitud debe incorporar una descripción clara y precisa de los requisitos técnicos de los materiales, productos y/o servicios a ser adquiridos.
- 2) **Especificaciones no restrictivas-** la descripción de los requisitos técnicos no debe contener característica que restrinja lo competencia

- 796 3) **Requisitos cualitativos-** la descripción de los requisitos puede incluir una
797 declaración de la naturaleza cualitativa del material, producto o servicio a ser
798 adquirido y cuando sea necesario, debe establecer aquellas características
799 esenciales mínimas y estándares a los que debe ajustarse para satisfacer el
800 uso previsto. El Municipio debe evitar las especificaciones detalladas del
801 producto si es posible.
802
803 a. **Nombre de marca-** cuando es impráctico o no económico escribir una
804 declaración clara de los requisitos de la propiedad o servicio a ser
805 adquirido, el Municipio puede usar la descripción del nombre de marca
806 como un medio para definir la ejecución o cualquier otro requisito de
807 adjudicación.
808
809 b. **Especificación de Preferencia por Ejecución-** utilizando las
810 especificaciones de ejecución el Municipio debe describir lo que el
811 producto podrá hacer o lo que el servicio espera poder alcanzar, sin
812 imponer requisitos detallados sobre cómo llevar a cabo las tareas.
813
814 4) **Requisitos-** La solicitud debe identificar todos los requisitos que los solicitantes
815 deben cumplir y todos los demás elementos que se utilizarán para evaluar las
816 ofertas o propuestas. Si usa el método de adquisición a través de propuestas
817 competitivas, el Municipio debe indicar si se reservó el derecho de adjudicar el
contrato a un proveedor que no sea el de menor precio.
818
819 5) **Financiamiento Federal-** La solicitud debe reconocer el uso de fondos
federales para el contrato.
820
821 6) **Tipo de Contrato-** La solicitud debe indicar el tipo de contrato que se otorgará
y su duración.
822
823 7) **Leyes federales, regulaciones, órdenes ejecutivas, y requisitos del Tesoro**
824 **que afecten el proceso de contratación-** La solicitud debe informar a los
825 posibles contratistas que deberán cumplir con todas las leyes, regulaciones,
826 órdenes ejecutivas y los requisitos de la agencia de financiamiento federal
aplicables.
827
828 8) **Necesidad-** Los procedimientos escritos son requeridos para evitar adquisición
de objetos innecesarios o duplicados.
829
830 9) **Alquiler vs. Compra-** Los procedimientos de adquisición deben garantizar
831 que, cuando corresponda, el Municipio realice un análisis de las alternativas
832 de arrendamiento frente a compra y cualquier otro análisis apropiado para
determinar el enfoque más económico.
833
834 10) **Métodos de contratación-** Los procedimientos de adquisición deben incluir
los métodos de adquisición que se utilizarán, incluir una descripción de esos

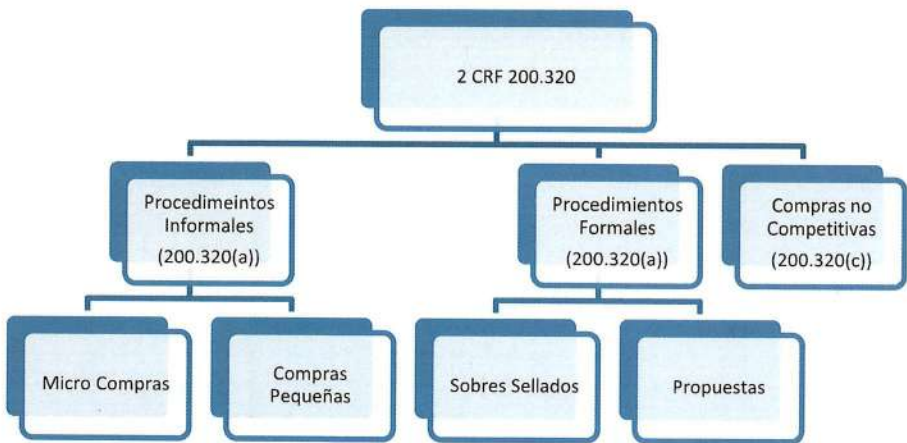
métodos y las circunstancias en que se utilizarán. Estos métodos también deben incluir una descripción de cómo y cuándo la entidad utilizará adquisiciones conjuntas, agentes de compras y suministros federales y estatales.

► **Inclusiones recomendadas**

- a. **Restricciones legales-** Los procedimientos de adquisición y contratación deben incluir una descripción de las restricciones federales, estatales, locales y tribales sobre las adquisiciones de la NFE.
- b. **Disposiciones contractuales de terceros-** Los procedimientos de contratación deben incluir las disposiciones requeridas de contratos de terceros requeridas para este tipo de contrato conforme a la ley federal, regulación y orden ejecutiva, incluyendo los requisitos para cada contratista extienda los requisitos aplicables a los subcontratistas.
- c. **Resolución de problemas de contratación-** Los procedimientos de contratación deben proporcionar procedimientos para resolver los problemas contractuales y administrativos que surjan de las adquisiciones, incluyendo la evaluación de la fuente, protestas, disputas y reclamos, a fin de cumplir con los requisitos de 2 C.F.R. § 200.318 (k). Dado que las leyes en Puerto Rico no proveen para ello, el Municipio debe incorporar en sus procedimientos un mecanismo para que los licitadores puedan cuestionar el anuncio, la invitación o las especificaciones de la adquisición y resolverlas antes de proseguir con el recibo, selección y adjudicación de ofertas.

v. **Métodos de Competencia**

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:



El método de adquisición adecuado es determinado por varios factores, incluyendo el tipo de bienes y servicios o servicios requeridos, costo y requisito local y estatal. La aplicabilidad o requisitos de procedimientos serán presentados en esta Sección.

vi. **Procedimientos Informales**

Cuando la cantidad de un bien a ser adquirido no excede los parámetros establecidos por la reglamentación se podrán utilizar los métodos informales de adquisición de bienes y servicios. Los métodos informales tienen el objetivo de acelerar la adquisición de bienes o servicios y minimizar la carga administrativa. Los procedimientos informales son dos:

vii. **Adquisiciones bajo Micro Compras**

Los procedimientos de micro compras comprenden un conjunto de los procedimientos de compras de bienes o servicios cuyo costo final será menor a \$3,000 (Código Municipal).

Competencia

El Municipio puede adjudicar micro compras sin solicitar cotizaciones competitivas si se entiende que el precio es justo y razonable y se debe distribuir equitativamente entre proveedores calificados

Divisiones Prohibidos

El Municipio no puede fragmentar compras más grandes con el propósito de que la mismo cumpla con el umbral de Micro compras.

Documentación

El Municipio debe documentar su determinación que los precios son justos y razonables y que base utilizaron para llegar a dicho determinación, pero no es necesario que documente la razón usada para la seleccionar el proveedor. Si el Municipio solicita cotizaciones y determina adquirir el bien o servicio a alguno que no sea el licitador más bajo, entonces debe documentar la razón para la contratación y siempre debe documentar su proceso de adjudicación.

Responsabilidad

El Municipio solo puede adquirir bienes o servicios de aquellos contratistas que sean responsables que posean la habilidad de llevar a cabo los términos y condiciones establecidos en la orden de compra o el contrato. Para las transacciones de micro compras se tiene que evaluar que la entidad que vende el bien o servicios no está desahogado siguiendo los procesos establecidos en este documento.

viii. Compras Pequeñas (Adquisiciones por Solicitud de Cotizaciones)

El procedimiento de Solicitud de Cotizaciones se utiliza para compras o contratos mayores de \$3,000 y hasta \$100, 000 para bienes y servicios o hasta \$200,000 para contratos de construcción o mejoras. (Código Municipal)

• **Competencia**

El Municipio debe invitar a un número adecuado de proveedores a presentar ofertas. Lo que es un número adecuado depende de la cuantía y de la naturaleza del bien o servicio a contratarse, pero en ningún caso puede ser menor de tres (3). Las invitaciones pueden hacerse directamente, mediante anuncio público o por ambos métodos de acuerdo como lo determine el Municipio.

• **Procedimiento**

La solicitud de cotizaciones puede hacerse en forma de un requerimiento de propuestas informal de acuerdo con la regulación adoptada por el Municipio.

ix. Procedimientos Formales

a. Sobres Sellados (Subasta Formal)

Condiciones

Este método se utiliza siempre que el Municipio pueda preparar unas especificaciones realistas, claras y completas del bien o servicio a adquirir, existan dos (2) o más postores responsables potenciales en el mercado y el contrato a otorgarse es por precio fijo y la adjudicación se realizará principalmente a base de precio.

Procedimiento

La subasta debe ser anunciada públicamente según requiere el Código Municipal e invitarse a un número adecuado de posibles proveedores responsables; el anuncio debe proveerle a los interesados un tiempo razonable para presentar ofertas, la razonabilidad del tiempo dependerá de la naturaleza y circunstancias del bien o servicio a contratar, pero en ningún caso será menor de diez (10) días de anticipación a la fecha de sumisión de ofertas selladas. La apertura de la subasta debe ser pública. El contrato se adjudicará al postor responsable cuya oferta haya sido la más baja en precio o costos para el Municipio.

b. Propuestas

Uso

Se utiliza el método de adquisición mediante el requerimiento formal de propuestas cuando la naturaleza, características y circunstancias de la contratación no hagan viable el método de solicitud de ofertas en sobres sellados. Estas circunstancias deben justificarse.

Procedimiento

El anuncio e invitaciones se hacen como en las subastas formales con sobres sellados. Las especificaciones y condiciones del procedimiento deben identificar claramente los criterios de evaluación a utilizarse, su valor relativo y los pasos que se llevarán a cabo en el proceso de selección de propuesta. La adjudicación se hará al postor responsable cuya propuesta es la más ventajosa para el Municipio, considerando el precio y los factores identificados en la invitación.

Negociación

El procedimiento formal de requerimiento de propuestas debe proveer para una fase de negociación de las ofertas originalmente presentadas por los

proponentes y para una fase de presentación de ofertas finales. (Código Municipal).

c. Solicitud de Cualificaciones (Servicios de Ingeniería y Arquitectura)

Aplicabilidad

Este método solamente puede usarse para aquellos servicios que por ley solo pueden ofrecer ingenieros y arquitectos debidamente licenciados. No puede usarse para otros servicios, contrario a lo dispuesto en el Código Municipal.

Procedimiento

Este es un método de adquisición en dos fases. En la primera se hace el anuncio y la invitación públicamente como en la subasta por sobres sellados solicitando que interesados sometan sus cualificaciones de acuerdo con las necesidades y parámetros establecidos por el Municipio. En esta fase el criterio de selección no es el precio sino las cualificaciones del proponente. En una segunda fase se negocia el precio con el proponente seleccionado, si no se llega a un acuerdo se prosigue con el siguiente en rango de acuerdo con la evaluación del Municipio.

x. Adquisiciones bajo Propuestas No Competitivas

La adjudicación de contratos bajo propuestas no competitivas es un método aceptable de adjudicación bajo ciertas circunstancias, donde la solicitud de una propuesta ocurre solo de una fuente o un número limitado de fuentes.

Aplicación

El Municipio puede usar el método de contratación bajo propuestas no competitivas solo cuando una o más de las siguientes circunstancias aplican:

- a. En compras excluidas de subasta pública.
- b. Cuando los servicios a ser adquiridos tienen un valor menor de \$10,000.
- c. Micro compras cuando la cuantía de la compra sea hasta tres mil (3,000) dólares, o el umbral federal aplicable, donde no será requisito realizar un procedimiento de solicitud de cotizaciones, presentación de propuestas u otro tipo de competencia.
- d. Una Fuente- el artículo está disponible solo bajo una fuente. Suplidor único o exclusivo ("sole source"), cuando los precios no estén sujetos a competencia porque existe una sola fuente de abasto (suplidor único o exclusivo), lo que en la práctica equivale a un método de contratación por fuente única ("non-competitive/sole source procurement").

- e. Existe una situación de exigencia o emergencia Pública
 - i. Emergencia- situación peligrosa e inesperada que requiere acción inmediata o urgente para atender la necesidad de las personas. Envuelve típicamente amenazas a la vida, salud pública o seguridad.
 - ii. Exigencia- algo que es necesario en una situación particular que requiere o exige acción inmediata.
- f. Aprobación del Departamento del Tesoro- El Tesoro autoriza las propuestas no competitivas en respuesta a una solicitud escrita de parte del Municipio. A su vez, cuando la agencia federal otorgante, o la entidad “pass-through”, **autoriza expresamente** la contratación no competitiva en respuesta a una solicitud escrita del ente no federal.
- g. Competencia Inadecuada- el Municipio determina que, luego de solicitud a un número de fuentes, la competencia es inadecuada. El Municipio ha cumplido con los estándares de adjudicación y recibido una sola oferta o propuesta o ninguna respuesta a la solicitud y está fuera del control del Municipio.

Los siguientes elementos de procedimientos aplican a propuestas para adjudicación no competitiva:

Justificación y Documentación

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:

1. Descripción de los requisitos.
2. Historial de compras anteriores y su naturaleza (Competitiva vs. No Competitiva).
3. La excepción específica de cualquiera de los cuatro (4) artículos indicados en el 2 CFR200.320 (c).
4. Memorial de las circunstancias únicas que requirió la adjudicación de Propuesta No Competitiva.
5. Descripción de los esfuerzos hechos para conseguir fuentes

- 1056 competitivas (anuncios publicados en periódico, publicaciones
1057 locales, llamadas a suplidores, evidencia de solicitudes
1058 escritas).
- 1059 6. Memorial de los esfuerzos que serán hechos en el futuro para
1060 promover la competencia como requisito.
- 1061 7. Firma del Oficial Contratante.
- 1062 8. Razonabilidad de Precios- la razonabilidad de precios en todos
1063 los procedimientos de adjudicación basados en Propuestas No
1064 Competitivas debe ser determinada al llevar a cabo un análisis
1065 de precio o costo.
- 1066
- 1067 xi. Cualificaciones del Contratista y sus Deberes
- 1068 i. Responsabilidad- El Municipio debe adjudicar contratos solamente a
1069 proveedores de servicios responsables que puedan ejecutar
1070 exitosamente bajo los términos y condiciones que fueron requeridos.
- 1071
- 1072 ii. Integridad- El contratista debe tener un récord de integridad y ética
1073 satisfactorio. El Municipio debe evaluar si el contratista ha:
- 1074 • Cometido algún fraude u ofensa criminal como motivo de
1075 obtener algún contrato.
- 1076 • Haya violado algún estatuto federal o estatal antimonopolísticos.
- 1077 • Cometido malversación, robo, falsificación o soborno.
- 1078 • Cometido evasión contributiva.
- 1079 • Haya provisto falso testimonio.
- 1080 • Haya violado leyes contributivas federales.
- 1081 • Recibido alguna propiedad robada.
- 1082 • Cometido alguna otra ofensa que represente falta de integridad
1083 comercial u honestidad empresarial.
- 1084 • Ha sido acusado por alguna de las ofensas mencionadas.
- 1085 • Cometido delincuencia en impuestos federales o estatales.
- 1086
- 1087 iii. Política Pública- un contratista debe haber cumplido con las políticas
1088 públicas del gobierno federal, estatal o local. Incluye, entre otros,
1089 con:
- 1090 • Leyes de Igualdad de Oportunidad y No Discriminación
- 1091 • Los cinco (5) pasos afirmativos descritos en el 2 CFR 200.321 (b)
- 1092 • Leyes, reglamentos u órdenes ejecutivas relacionadas con
1093 las escalas salariales prevalecientes.
- 1094
- 1095 iv. Historial de Desempeño Previo- el contratista debe evidenciar un récord
1096 de desempeño satisfactorio.

- 1097 v. Recursos suficientes- el contratista debe tener personal y
1098 subcontratistas con experiencia que estarán rindiendo labores en el
1099 contrato.
- 1100 vi. Experiencia previa- un contratista puede demostrar su experiencia si:
- 1101 • Tiene los sistemas de organización, contabilidad y controles
 - 1102 operacionales necesarios.
 - 1103 • Ha cumplido con los requisitos y estándares de mano de obra.
 - 1104 • Puede programar su estructura presupuestaria para el proyecto.
 - 1105 • Seguir calendarios de trabajo, incluyendo Desarrollo del
 - 1106 Proyecto.
 - 1107 • Comportamiento cooperativo y compromiso con la satisfacción
 - 1108 del cliente.
 - 1109 • Interés por alcanzar los intereses del cliente.
 - 1110 • Cumplir con los requisitos de calidad.
- 1111
- 1112 vii. Capacidad Financiera- el contratista debe tener recursos financieros
- 1113 adecuados para llevar a cabo el contrato adjudicado o tener la habilidad
- 1114 de poder obtenerlos.
- 1115 viii. Disponibilidad de Recursos Técnicos- un contratista debe tener o debe
- 1116 poder conseguir los recursos de construcción, producción, facilidades,
- 1117 equipos y empleados necesarios para realizar el trabajo.
- 1118 ix. Conflicto de Interés Organizacional- el Municipio tiene que excluir a
- 1119 contratistas que hayan diseñado especificaciones o propuestas para
- 1120 competencia con el propósito de asegurar la contratación y eliminar la
- 1121 ventaja competitiva.
- 1122 x. Certificación de cabildeo- el Municipio debe obtener una certificación
- 1123 de cabildeo y si aplica un acuerdo de confidencialidad de un posible
- 1124 contratista si el contrato excederá \$100,000 antes de la adjudicación el
- 1125 contrato.
- 1126
- 1127 xi. Desaforo: El contratista debe estar en cumplimiento con el Estado
- 1128 ("Good Standing") tanto para ejercer con el gobierno estatal y debe
- 1129 demostrar su registro. El Municipio tiene que verificar el estatus del
- 1130 contratista en www.sam.gov.
- 1131

1) Costo del Contrato y Análisis de Precio

- 1133 El municipio tiene que llevar a cabo un Análisis de Costo o de Precio según el monto de la
- 1134 transacción. El objetivo del análisis de costo y precio es determinar el costo razonable en el
- 1135 mercado.

1136 1) **Análisis de Precio-** este análisis es la revisión y evaluación de los precios
1137 propuestos sin evaluar sus elementos de costos separados y el nivel de
1138 ganancia de presupuesto.

1139 a. Esta es la forma de análisis usado cuando se adquieren artículos
1140 comerciales o cuando se utiliza la contratación a través de sobres
1141 sellados.

1142 b. El Municipio es responsable de seleccionar y usar cualquier técnica de
1143 Análisis de Costo que vaya a garantizar un precio razonable. Algunas
1144 de las maneras en las que el análisis se puede llevar a cabo incluye
1145 comparar las ofertas recibidas entre ellas: comparar precios de previas
1146 adquisiciones o servicios con ofertas actuales de los mismos bienes y
1147 servicios; comparar ofertas con listas de precios publicadas, precios de
1148 mercado, comparar ofertas presentados con estimados desarrollados
1149 independientemente por la entidad y comparar ofertas con precios de
1150 bienes iguales o similares obtenidos a través de estudios de mercado.

1151

1152 2) **Análisis de Costo-** es la revisión y evaluación de los elementos de costos
1153 separados (tarifa de hora de los servicios, costos de gastos asociados al
1154 proyecto y/o servicios, costos de materiales, entre otros) y ganancias
1155 estimadas en la propuesto para determinar un costo de contratación razonable
1156 y el uso de juicio al determinar cómo los costos propuestos representan lo que
1157 debe incluir el contrato, siempre considerando economía y eficiencia.

1158 a. Esta es la forma de análisis usada para establecer la base de
1159 negociación en los precios de contratación cuando se usa el método de
1160 propuestas competitivas, cuando la competencia en sobres sellados no
1161 era suficiente, cuando se hacen enmiendas a los contratos y en
1162 cualquier otro caso cuando el análisis de precio realizado no cumple
1163 con razonabilidad.

1164 b. El Municipio es responsable de seleccionar y utilizar cualquier técnica
1165 de análisis de costo que asegure el precio justo y razonable. Algunas
1166 de las maneras en las que el análisis se puede llevar a cabo incluye
1167 verificación de los datos de precios y evaluación de los elementos de
1168 costos y comparación de costos propuestos para elementos de costos
1169 individuales con costos previos incurridos y los estimados
1170 independientes desarrollados por la entidad.

1171

1172

1173 xii. Desarrollo de Estimados de Costos Independientes

1174 El Municipio desarrollará un estimado de costos independiente para todo trabajo
1175 contractual que se anticipó que excederá el límite de micro compra (\$3,000). El

propósito del estimado del costo independiente es proporcionar una herramienta para determinar si el precio es razonable y a su vez, es valioso para ayudar a determinar si los licitadores han entendido el alcance del trabajo tal como se describe. A continuación, hay modelos sobre cómo se determinará este cálculo:

- 1) Debe ser independiente de cualquier posible proponente o postor. Pueden ser preparados por el Municipio, otra persona con conocimiento o un estimador de costos de tercero. El estimado debe ser preparado antes de que se reciban las ofertas o propuestas.
- 2) Debe ser suficientemente detallada para ser útil:
 - a) Los estimados para artículos tales como bienes pueden ser simplemente una cantidad estimada, por ejemplo, una pieza de equipo pesado para la cual existe un mercado competitivo puede tener un precio de "etiqueta". Es suficiente que el estimado tenga el precio de compra sin más detalles. Cuando el equipo se construye a la medida, el estimado debe incluir mano de obra, materiales, gastos generales y ganancias para ayudar en el análisis de la razonabilidad del precio y la negociación del contrato.
 - b) Los estimados para los contratos de construcción deben ser lo suficientemente detallados como para permitir una evaluación cuidadosa de las ofertas.
 - c) Los estimados para los Servicios de Supervisión de Construcción deben ser con el mismo detalle que las empresas a las que se les pedirá que basen sus propuestas, por ejemplo, costo por servicios de preconstrucción, valor de la condición general, precio por servicios, etc.

xii. Tipo de Contrato

La solicitud de propuestas para adquirir bienes o servicios debe estipular el tipo de contrato que se estará adjudicando;

- 1) Precios Fijos- Establece un precio fijo que se mantiene inalterado sin importar los costos actuales que el contratista incurra en llevar a cabo las tareas acordadas. El riesgo de llevar a cabo el trabajo, en precio fijo, es llevado por el contratista. Los contratos de precios fijos pueden incluir ajustes en precios, incentivos en precio o ambos.
- 2) Reembolso de Costos- los contratos tipo reembolso de costos provee el pago de ciertos costos incurridos que hayan sido incluidos en el contrato. Generalmente, proveen reembolso a contratistas de gastos que sean elegibles, adjudicables, razonables y actuales con un cargo previamente

- 1215 acordado. Existe un límite en los gastos que el contratista puede incurrir al
1216 momento de la adjudicación de contrato, y este no puede excederse de los
1217 costos sin previa autorización de la entidad. Existen muchas variaciones de
1218 contratos de reembolso, entre ellos cuota fija de costo, incentivo de cuota de
1219 costo y cuota de adjudicación de costo.
- 1220 3) Contratos de Tiempo y Materiales
- 1221 a. Condiciones Precedentes- El Municipio puede utilizar un contrato de tiempo
1222 y materiales solo luego de la determinación que ningún otro contrato es
1223 apropiado o cuando el contrato incluye un tope en precios que el contratista
1224 puede exceder bajo su propio riesgo.
- 1225 b. Supervisión- los contratos de tiempo y materiales no proveen incentivos
1226 positivos de ganancias al contratista por control de costo o eficiencia de
1227 trabajo. Por esta razón la Regla Uniforme requiere la inclusión del precio
1228 tope del contrato. La Regla también le requiere a la entidad que establezca
1229 un alto nivel de supervisión para obtener garantía que el contratista estará
1230 utilizando métodos eficientes en el control de costos.
1231
- 1232
- 1233 xiii. Contratación de Materiales Reciclados
1234
- 1235
- 1236 Conforme al 2 CFR 200.323 y 40 CFR 247 cuando corresponda, las especificaciones
1237 deberán incluir requisitos para el uso de materiales y productos reciclados. Las
1238 especificaciones deberán exigir como mínimo, que todas las respuestas a una
1239 solicitud incluyan una declaración de contenido del producto que describa el
1240 porcentaje del contenido del artículo que se reclama.
- 1241 Las especificaciones deberán respaldar las siguientes adquisiciones: Productos que
1242 contengan materiales recuperados, incluyendo, pero no limitándose a aceites
1243 lubricantes, gomas usadas, materiales para insolación de edificios y materiales
1244 provenientes de gomas usadas.
- 1245 xiv. Fianzas
- 1246 En todo contrato de construcción mayor a \$250,000, además de la retención de un
1247 diez por ciento (10%) dispuesta en el Artículo 2.014 del Código Municipal, los
1248 contratistas deberán presentar fianzas para garantizar: 1) La licitación; 2) Ejecución;
1249 y 3) Jornales y Materiales. Los requisitos reglamentarios de fianzas son los siguientes:

- 1250
- 1251
- 1252
- 1253
- 1254
- 1255
- 1256
- 1257
- 1258
- 1259
- 1)
- Fianza de Licitación (“Bid Bond”) - Garantiza el precio cotizado. Equivalente al 5% del precio de licitación. El Municipio debe mantener la fianza de licitación hasta que se haya firmado el contrato y se hayan obtenidos las fianzas requeridas por este.
- 2)
- Fianza de Ejecución (“Performance Bond”) - Garantiza la realización del trabajo o la entrega de este de acuerdo con lo establecido en el Contrato u Orden de Compra. Equivalente al 100% del monto del contrato.
- 3)
- Fianza de Pago de Jornal y Materiales (“Payment Bond”) - Garantiza que el proveedor pagará los salarios de los trabajadores y los materiales. Equivalente al 100% del monto del contrato.

1260

El Municipio podrá exigir fianzas adicionales cuando la complejidad del proyecto lo amerite.

1261

xv. Igualdad de Oportunidad

1262

1263

1264

1265

1266

1267

1268

1269

1270

El Municipio debe tomar medidas apropiadas para asegurar que Pequeños Negocios, Empresas de Dueños Minoritarios, Empresas lideradas por Mujeres y otras empresas desventajadas tengan suficientes oportunidades para participar en procesos de competencia para adquirir bienes y servicios con fondos federales. Una vez se asegure que cumple con todas las leyes y regulaciones federales y estatales, la entidad puede establecer metas para la participación de las empresas antes mencionadas e incluirlas en sus políticas y procedimientos del Programa de Grant Federal. Las acciones afirmativas incluyen:

- 1271
- 1272
- 1273
- 1274
- 1275
- 1276
- 1277
- 1278
- 1279
- 1280
- 1281
1.
- Tomar acciones afirmativas para brindar oportunidad a negocios de Minorías y de Mujeres.
2.
- Incluir estos negocios en los listados de licitadores y de donde se solicitan cotizaciones.
3.
- Establecer itinerarios flexibles de entrega de productos de manera tal que estos negocios puedan participar.
4.
- Obtener de la “Small Business Administration” o del “Minority Business Development Agency” las listas de negocios elegibles.
5.
- Requerir a contratistas de negocios de minorías o mujeres como subcontratistas.

1282

1283

1284

xvi. Preferencia por productos domésticos

1285

1286

De conformidad con 2 CFR 200.322, el Municipio debe, cuando sea aplicable, y según corresponda y en la medida en que sea compatible con la ley, en la

mayor medida posible, dar preferencia a la compra, adquisición o uso de bienes, productos o materiales producidos en los Estados Unidos (incluyendo, pero no limitado a hierro, aluminio, acero, cemento y otros productos manufacturados). Para este propósito: (1) "Producido en los Estados Unidos" significa, para productos de hierro y acero, que todos los procesos de fabricación, desde la etapa de fusión inicial hasta la aplicación de recubrimientos, ocurrieron en los Estados Unidos. (2) "Productos manufacturados" significa artículos y materiales de construcción compuestos total o parcialmente de metales no ferrosos como el aluminio; plásticos y productos a base de polímeros como tuberías de cloruro de polivinilo; agregados como el hormigón; vidrio, incluida fibra óptica; y madera. Los requisitos de esta sección deben incluirse en todos los subcontratos y órdenes de compra de trabajo o productos bajo este contrato.

xvii. Cláusulas contractuales requeridas

En todo contrato que se otorgue, el Municipio incluirá las disposiciones y condiciones contractuales requeridas en 2 CFR 200.327 y contenidas en el Apéndice II del 2 CFR 200.

17. Desaforo y suspensión

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 <https://www.sam.gov>. El documento impreso generado por dicho 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.

Una sanción de desaforo se da cuando un individuo, organización o sus afiliados son excluidos de trabajar con cualquier agencia federal del gobierno. Dependiendo de los resultados de una investigación o procedimiento judicial una suspensión puede desencadenar una inhabilitación. Dicha situación es una de las sanciones de cumplimiento más graves y generalmente se impone por un período de tres años. Sin embargo, es posible imponerlo por un período más largo si así se determinara necesario para proteger el interés público.

1326 Los requisitos administrativos uniformes del 2 CFR 200.213 prohíbe al Municipio otorgar un
1327 contrato a cualquier persona u organización que ha sido declarada desautorizada o suspendida,
1328 o de alguna manera excluida de o haya sido determinada como inelegible de participar en
1329 programas federales de asistencia.

1330
1331 El Municipio tiene que verificar la elegibilidad de cada entidad (contratista, subcontratista,
1332 consultor, etc.), utilizando el "Unique Entity ID" de la entidad y los nombres de los socios
1333 principales y/o propietarios de tales entidades antes de establecer cualquier acuerdo o
1334 desembolso de fondos. Para aquellos subrecipientes que son entidades sin fines de lucro,
1335 deberán verificar a los miembros de la junta de directores con voz y voto, y el director (a) (a)
1336 o funcionarios ejecutivos en jefe. En lo que respecta a los negocios o corporaciones, se deberán
1337 verificar a los dueños de los negocios y los accionistas de las corporaciones que cuenten
1338 con el 51 por ciento o más de los votos.

1339
1340 Para verificar la elegibilidad de una entidad o individuo, personal administrativo de los
1341 programas federales deben hacer la búsqueda en la base de datos del sistema "System for
1342 Award Management" (SAM).

1343

1344 Anejo 1- Políticas Creadas aplicables al manejo de Fondos 1345 Federales

1346

1347 Política de Seguridad

1348 1. Introducción

1349 Para garantizar condiciones de trabajo seguras y saludables la Ley Núm. 16 del 5 de agosto
1350 de 1975, según enmendada, conocida como "Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo de
1351 Puerto Rico," esta dispone que los patronos deberán proveer a cada uno de sus empleados
1352 un lugar de trabajo libre de riesgos.

1353 Resulta necesario establecer en el Municipio Autónomo de Lares, normas apropiadas que
1354 estimulen los esfuerzos conjuntos de empleados y funcionarios de reducir lesiones y
1355 enfermedades que pudiesen surgir en sus áreas de trabajo. De esta manera, el Municipio
1356 garantiza que sus estructuras físicas e instalaciones cumplen con los requisitos de las leyes
1357 que protegen la salud y seguridad de los trabajadores.

1358 En virtud de las disposiciones legales y reglamentarias anteriormente reseñadas se
1359 establece la siguiente política la cual tendrá como finalidad proveer el bienestar general de
1360 los recursos humanos del Municipio y minimizar las pérdidas económicas resultantes de
1361 lesiones en el lugar de trabajo.

1362 2. Base Legal

1363 Esta política se creó en virtud de las siguientes disposiciones legales:

- 1364 1. Ley Federal de Seguridad y Salud Ocupacional de 1970. Pub. L. 91-596 OSHA
1365 Act 1970 29 CFR-1910
1366 2. Ley Núm.16 del 5 de agosto de 1975, según enmendada, conocida como "Ley
1367 de Seguridad y Salud en el Trabajo de Puerto Rico".
1368 3. La Ley Núm. 107 del 14 de agosto de 2020, según enmendada, conocida
1369 como el "Código Municipal de Puerto Rico".

1370 3. Propósito

1371 Establecer las normas generales que garanticen condiciones de trabajo seguras y saludables
1372 para todos los funcionarios y empleados que laboren en las facilidades físicas del Municipio
1373 Autónomo de Lares.

1374 4. Definiciones

1375 Los siguientes términos utilizados en esta política tienen el significado que a continuación se
1376 expresa. Las palabras y frases en el género masculino incluyen el género femenino y el
1377 singular el plural.

- 1378 • Autoridad Nominadora- El alcalde del Municipio o su Representante
1379 Autorizado.
- 1380 • Corrección de Riesgo- Eliminación de un riesgo de acuerdo con los requisitos
1381 establecidos por las leyes, reglamentos y normas aplicables.
- 1382 • Director (a)- Todo aquel funcionario nombrado o designado por la
1383 Autoridad Nominadora que dirige y supervisa una unidad administrativa.
- 1384 • Empleado- Todos los recursos humanos de carrera, confianza, transitorios e
1385 irregulares que laboran para el Municipio Autónomo de Lares.
- 1386 • Municipio- Municipio Autónomo de Lares.
- 1387 • Oficina- Oficina de Recursos Humanos del Municipio Autónomo de Lares.
- 1388 • Norma Federal Establecida- Toda Reglamentación Federal promulgada al
1389 amparo de la ley Federal de Seguridad y Salud Ocupacional de 1970.
- 1390 • Normas de Seguridad y Salud- Conjunto de condiciones y métodos además
1391 de los artefactos y equipos de protección personal razonablemente necesarios
1392 o apropiados para proveer empleos y lugares de empleos seguros y
1393 saludables.
- 1394 • Unidades Administrativas- Todas las facilidades físicas, bien sean interiores o
1395 exteriores donde temporera o permanentemente se lleven a cabo labores
1396 rutinarias y ordinarias del Municipio Autónomo de Lares.

1397 5. Aplicabilidad

1398 Esta política aplicará a todo funcionario o empleado del Municipio Autónomo de Lares.

1399

1400 6. Deberes de los empleados

1401 Todo funcionario o empleado del Municipio deberá cumplir con los siguientes deberes y
1402 obligaciones que a continuación se disponen.

- 1403 • Cumplir con las normas de salud y seguridad que se establezcan en sus
1404 unidades administrativas.
- 1405 • Usar y cuidar el equipo de protección personal que le suministre el Municipio.
- 1406 • No podrá, salvo autorización de su supervisor inmediato, quitar, damnificar,
1407 destruir, sustraer, o dejar de usar cualquier artefacto o equipo de protección
1408 que le haya provisto el Municipio Autónomo de Lares para ejercer las funciones
1409 que requiere su puesto.
- 1410 • No podrá pararse sobre las mesas de trabajo, escritorios, sillas o cajas.
- 1411 • No podrá correr en las áreas de trabajo, salvo en casos de emergencia. La
1412 Autoridad Nominadora a su discreción, sancionará al funcionario o empleado
1413 por el incumplimiento de los deberes de y obligaciones anteriormente
1414 establecidas.

1415

1416 7. Deberes de los directores de Unidades Administrativas

- 1417 • Cada director, deberá asegurarse que sus Unidades Administrativas o
1418 Departamentos se encuentren libre de riesgo o de condiciones que puedan
1419 causar daños físicos a los empleados bajo su supervisión y demás empleados
1420 que laboran en el Municipio.
- 1421 • En las situaciones que los directores identifiquen elementos de riesgos dentro
1422 de su Unidad Administrativa deberán colocar rótulos, carteles, señales o
1423 cualquier medio de aviso visible indicativo del peligro que representa el área
1424 donde se encuentra el aviso y deberán efectuar las diligencias
1425 correspondientes para corregir o reparar el área o la instalación afectada.
- 1426 • Los directores, deberán asegurarse de que los empleados bajo su supervisión
1427 utilicen de forma adecuado y correcta los equipos de seguridad que le son
1428 asignados, para ejercer las funciones del puesto.
- 1429 • Los directores no podrán permitir, que empleados no autorizados por la Oficina
1430 de Recursos Humanos hagan reparaciones eléctricas o de equipos mecánicos
1431 en las unidades administrativas que éstos dirigen. Será responsabilidad del
1432 director cualquier daño corporal que sufra un empleado bajo su supervisión
1433 por la violación de lo anteriormente establecido.

1434

1435 8. Inspecciones

- 1436 • Con el propósito de evaluar el cumplimiento de las normas de seguridad y
1437 salud ocupacional establecidas en esta política, la Oficina podrá realizar
1438 inspecciones, sin previo aviso, en todas las Unidades Administrativas del
1439 Municipio.
- 1440 • Las inspecciones se efectuarán durante las horas regulares de trabajo y su
1441 objetivo principal será prevenir y asesorar a los directores de posibles

- 1442 incumplimientos con las normas establecidas en este Reglamento y demás
1443 leyes de seguridad y salud ocupacional aplicables.
- 1444 • El director de la Oficina estará a cargo de la planificación, coordinación y
1445 supervisión de las inspecciones de seguridad y salud ocupacional efectuadas
1446 en las Unidades Administrativas del Municipio, así como designar al personal
1447 que estará a cargo de estas.
 - 1448 • Los empleados que efectúen las inspecciones de seguridad y salud
1449 ocupacional podrán entrevistar a los empleados de cada Unidad Administrativa
1450 objeto de inspección.
 - 1451 • Salvo que se disponga lo contrario, el director de la Unidad Administrativa
1452 objeto de la inspección, o el empleado que éste designe, podrá participar del
1453 proceso de inspección física con el propósito de ayudar en la mismo.
 - 1454 • El director de la Oficina someterá un informe preliminar al director de la Unidad
1455 Administrativa objeto de inspección, indicando los hallazgos de las
1456 inspecciones. Dicho Informe será referido al Alcalde para su conocimiento y
1457 acción correspondiente.
 - 1458 • Todo director de Unidad Administrativa deberá notificar en un término de
1459 treinta (30) días a la Autoridad Nominadora y a la Oficina las medidas
1460 correctivas efectuadas.
 - 1461 • La Oficina mantendrá en sus archivos todos los expedientes relacionados con
1462 las inspecciones de seguridad y salud ocupacional realizadas en las Unidades
1463 Administrativas del Municipio.
 - 1464 • Todo funcionario o empleado del Municipio que entienda que existe una
1465 violación a alguna norma de seguridad y salud ocupacional podrá solicitar al
1466 director de la Oficina una inspección en su área de trabajo.
 - 1467 • Toda petición de inspección se hará por escrito mediante el formulario que
1468 prepare la Oficina.
- 1469

1470 9. Educación

- 1471 Todo empleado designado por el director de la Oficina, para realizar inspecciones de
1472 seguridad y salud ocupacional, deberá tomar los adiestramientos necesarios sobre métodos
1473 de inspección en las áreas de seguridad y salud ocupacional.
- 1474

1475 10. Normas de Salud y Seguridad

- 1477 Además de las normas de salud y seguridad ocupacional promulgadas mediante legislación
1478 federal y estatal aplicables al Municipio, deberán observarse el cumplimiento estricto de las
1479 siguientes normas:
- 1480

- 1481 • Si las funciones y labores asignados lo requieren, todo empleado tendrá que
- 1482

- 1483 utilizar las herramientas y equipos protectores de seguridad personal que le
1484 fueren asignados tales como uniformes, gafas, guantes, caretas, protectores
1485 de oídos, cinturones, zapatos, cascos de seguridad y todos aquellos
1486 accesorios necesarios para su seguridad y protección.
- 1487 • En la medida que el espacio disponible en las Unidades Administrativas lo
1488 permitan, los equipos más pesados y los archivos deberán colocarse contra
1489 las paredes o columnas. De ser posible, deberá evitarse el colocar archivos
1490 cercanos a los medios de salida.
 - 1491 • Los enchufes y cableado, ya sea eléctrico o telefónico, no deberán salir de sus
1492 bases invadiendo el piso o los espacios por donde transita el personal de
1493 oficina. Queda excluido de lo anterior, los cables y/o extensiones de
1494 electricidad de los equipos de limpieza, reparación y mantenimiento cuando
1495 los mismos se estén utilizando.
 - 1496 • Los receptáculos de diferentes voltajes deberán identificarse adecuadamente.
 - 1497 • Las máquinas de oficina tales como, pero sin limitarse a, fotocopadoras,
1498 impresoras, computadoras, y equipos eléctricos de marcar documentos, no
1499 podrán colocarse de manera que su estructura salga de los bordes de las
1500 mesas de trabajo.
 - 1501 • Deberán adherírsele protectores de pantallas a los monitores de
1502 computadoras que así lo requieran.
 - 1503 • Todos los escritorios y/o mesas de trabajo deberán mantener una distancia
1504 entre cada uno, no menor de 24 pulgadas, de acuerdo con la necesidad de
1505 servicio y espacio disponible.
 - 1506 • Las Unidades Administrativas que utilicen o almacenen materiales o
1507 sustancias líquidas, mantendrán un listado de los productos de alto riesgo el
1508 cual especificará para cada producto o material su grado tóxico y el tiempo de
1509 exposición permitido a los mismos.
 - 1510 • Las Unidades Administrativas que utilicen o almacenen productos químicos
1511 deberán etiquetar dichos productos, así como los contenedores utilizados para
1512 el almacenaje y transportación de éstos, de manera que los empleados con
1513 acceso a éstos tengan conocimiento de la existencia y posibles riesgos al usar
1514 los mismos.
 - 1515 • En todas las Unidades Administrativas se mantendrá un registro sobre
1516 exposición de los empleados a sustancias tóxicas.
 - 1517 • Se colocará y mantendrá en lugares prominentes de las Unidades
1518 Administrativas un anuncio, aviso o rótulo que comunique a los empleados sus
1519 derechos y responsabilidades en relación con las normas de seguridad y salud
1520 en el área de trabajo.
 - 1521 • Los funcionarios y empleados municipales no podrán fumar, ni consumir
1522 bebidas alcohólicas en sus áreas de trabajo, pasillos, baños, salidas de
1523 emergencia y elevadores en ningún momento.

- 1524 • Todas las Unidades Administrativas tendrán un botiquín de primeros auxilios
1525 debidamente equipado y certificado. Será deber de cada director de las
1526 Unidades Administrativas o los empleados que éstos designen, revisar
1527 mensualmente el contenido de dicho botiquín. Para este propósito se utilizará
1528 el correspondiente formulario de Certificación que proveerá la Oficina.
- 1529 • Todo acceso a escaleras, rampas y salidas de emergencias estarán
1530 debidamente rotuladas.
- 1531 • Toda escalera, rampas y salidas de emergencia deberán tener pasamanos.
- 1532 • Será responsabilidad de los directores de Unidades Administrativas o los
1533 funcionarios en quién estos deleguen, verificar diariamente que las salidas de
1534 emergencia adyacentes a sus Unidades Administrativas estén disponibles en
1535 casos de emergencias.
- 1536 • Los directores de las Unidades Administrativas o los funcionarios en quién
1537 estos deleguen, revisarán que la iluminación y ventilación de las áreas de
1538 trabajo sean adecuados. Dicha revisión se realizará periódicamente, pero el
1539 término no excederá de noventa (90) días entre la última y la subsiguiente
1540 revisión. Para este propósito se utilizará el formulario de Certificación que
1541 proveerá la Oficina.
- 1542 • Toda avería relacionada con el suministro de electricidad o el sistema de aire
1543 acondicionado que pueda afectar la salud y seguridad de los empleados
1544 deberá ser corregida inmediatamente. En situaciones de averías extremas y
1545 de no haber disponible otros métodos alternos de iluminación o ventilación
1546 adecuada, se podrá suspender los trabajos a discreción de la Autoridad
1547 Nominadora o su representante autorizado siguiendo siempre y cuando no se
1548 afecten los servicios básicos que ofrece el Municipio a la población de Lares.
- 1549 • En la ocurrencia de huracanes, terremotos, inundaciones u otros fenómenos
1550 naturales, será obligatorio cumplir con el Plan de Emergencia establecido en
1551 el Municipio.
- 1552 • Toda Unidad Administrativa deberá tener extintores para combatir incendios o
1553 cualquier otro equipo utilizado en caso de incendio. Los extintores deberán
1554 revisarse periódicamente. El director de cada Unidad Administrativa deberá
1555 designar a por lo menos tres (3) empleados de cada Unidad Administrativa
1556 para tomar los adiestramientos correspondientes y saber utilizar los extintores
1557 en casos de emergencia.
- 1558 • Queda prohibido el uso de enseres eléctricos tales como, pero sin limitarse a,
1559 estufas, hornillas. freidores eléctricos, cafeteras. hornos de microondas, y
1560 tostadoras eléctricas en las áreas de trabajo de los Unidades Administrativas.
1561 A discreción de cada director de Unidad Administrativa se podrá establecer un
1562 área exclusiva para el uso de estos artefactos siempre y cuando no pongan en
1563 peligro la salud y seguridad de los empleados.

- 1564 • Todo director de Unidad Administrativa deberá proveerles a sus empleados
1565 copia del Plan de Emergencia establecido en el Municipio.
- 1566 • Todos los materiales de oficina deberán colocarse en lugares donde no
1567 constituyan riesgos tales como armarios o espacios dedicados al almacenaje
1568 de equipos. Se prohíbe el almacenamiento de materiales de oficinas sobre los
1569 escritorios o mesas de trabajos, marcos de ventanas o escaleras de
1570 emergencias.
- 1571 • Todo líquido inflamable o combustible deberá guardarse en envases de
1572 seguridad y colocarse en armarios de metal.

1573 **Política de Comunicaciones**

1574 **1. Introducción**

1575 La Oficina de Relaciones Públicas tiene la misión de informar a la ciudadanía sobre
1576 las gestiones, actividades y planes del alcalde y del Municipio mediante una
1577 divulgación oportuna, clara y veraz a través de los distintos medios de comunicación
1578 disponibles.

1580 **2. Funciones Específicas**

1581 La Oficina de Relaciones Públicas es responsable de mantener a la ciudadanía
1582 informada con relación a los asuntos municipales, incluyendo, pero no limitado a:
1583 proyectos, programas, actividades y servicios, entre otros asuntos. A esos fines se le
1584 asignan las siguientes funciones específicas:

- 1585 • Asesorar al alcalde en el diseño, organización y desarrollo de servicios para
1586 mantener al público informado de los planes, proyectos, programas, obras,
1587 servicios y actividades municipales.
- 1588 • Asesorar al alcalde con relación a las formalidades y reglas protocolares a
1589 observarse a través de las actividades a que asista el mismo.
- 1590 • Proveer asesoramiento a las oficinas y departamentos municipales en cuanto
1591 a la preparación de material de información pública, a fin de que todo producto
1592 o comunicación que generen sea sencillo, veraz y fácil de entender por la
1593 ciudadanía. Coordinar con las oficinas y departamentos municipales la
1594 publicación de los edictos y otros avisos requeridos por ley, para asegurar que
1595 la información incluida en los mismos sea clara, completa y que pueda
1596 entenderla el ciudadano.
- 1597 • Organizar y celebrar actividades con la prensa local y del extranjero, dirigidas
1598 a cumplir la política pública de informar a la ciudadanía sobre la forma en que
1599 se usan los fondos públicos y las gestiones que llevan a cabo los funcionarios
1600 municipales para el progreso y desarrollo del Municipio Autónomo de Lares.
- 1601 • Evaluar periódicamente el desarrollo de nuevas técnicas de comunicación y
1602 proceder para preparar y canalizar información pública, con miras a promover
1603 su adopción e implementación para mejorar los servicios de informar a la

- 1604 prensa local y del extranjero.
- 1605 • Servir de enlace o coordinadora entre la prensa, radio, televisión local y del
- 1606 exterior, el Municipio, el alcalde y demás funcionarios.
- 1607 • Convocar, organizar y celebrar conferencias de prensa, mesas de discusión
- 1608 con periodistas, reuniones y cualquier otra actividad similar y darle publicidad
- 1609 a las actividades, gestiones y decisiones oficiales, tanto del alcalde como de
- 1610 los directores de departamentos y oficinas municipales.
- 1611 • Preparar y distribuir o difundir material e información relacionado con asuntos
- 1612 oficiales, para la divulgación pública de los planes, proyectos, programas,
- 1613 obras, servicios y actividades municipales.
- 1614 • Dar el visto bueno final de todo impreso, mensaje o material que lleve la firma
- 1615 del alcalde.
- 1616 • Manejar las comunicaciones de prensa.
- 1617 • Monitorear diariamente los medios de prensa, radio, televisión e "internet".
- 1618 • Desarrollar las estrategias y los planes de comunicaciones del Municipio
- 1619 Autónomo de Lares.
- 1620 • Organizar y coordinar la programación de actividades públicas y ceremonias y
- 1621 actos oficiales del alcalde y del Municipio, incluyendo programas de
- 1622 invitaciones y peticiones de audiencias.
- 1623 • Celebrar ceremonias oficiales y actividades de reconocimiento a la ejecutoria
- 1624 o labor que realizan personalidades y agrupaciones de ciudadanos o para
- 1625 homenajear visitantes distinguidos del exterior, a fin de estimular el desarrollo
- 1626 pleno de proyectos que promuevan los fines municipales.
- 1627 • Llevar de manera precisa y organizada el calendario de todos los eventos
- 1628 públicos, actos y ceremonias oficiales y demás compromisos en que se haya
- 1629 confirmado la asistencia o participación del alcalde.
- 1630 • Asegurar que en las actividades llevadas a cabo por el Municipio se cumplan
- 1631 las reglas protocolares y solemnidades que correspondan a la actividad que
- 1632 se trate.
- 1633 • Evaluar la participación del alcalde en las actividades públicas y oficiales y
- 1634 hacer recomendaciones pertinentes.
- 1635 • Ejercer cualquier otra función que le asigne el alcalde, compatible con su
- 1636 misión

1637

1638 Política para el Manejo de Cabildeo

1639 1. Base Legal

1640 Esta política se crea en virtud de las facultades conferidas al Municipio Autónomo de Lares
1641 por el Artículo 1.010 de la Ley 107-2020, según enmendada, conocida como "Código
1642 Municipal de Puerto Rico". Artículo 23.003

1643

2. Propósito

Establecer un registro de cabilderos (os) y entidades que realizan gestiones de cabildeo, y sus representantes, ante el Municipio Autónomo de Lares. De esta forma, se promueve la transparencia en el ejercicio de cabildeo a los fines de evitar el uso de influencias indebidas en la toma de decisiones del Municipio Autónomo de Lares. Artículo 23.004

3. Alcance y Aplicación

Esta política es aplicable a toda persona natural o jurídica que interese realizar gestiones de cabildeo ante el Municipio Autónomo de Lares. Artículo 23.005

4. Definiciones

Para propósitos de esta política, las siguientes palabras, frases y términos tendrán la definición que se definen a continuación:

- Cabildero- Cualquier persona natural o jurídica empleada o contratada por un cliente para representarlo en gestiones de cabildeo para el beneficio de éste a cambio de alguna forma de compensación, pago o retribución, independientemente de la forma u origen del pago o retribución, incluyendo, pero sin limitarse a, profesionales tales como abogados(as), agencias de publicidad, economistas, consultores(as), firmas legales, publicistas y relacionistas públicos entre otros, que se dediquen, total o parcialmente a la representación de uno (1) o más clientes en: (1) la preparación, adopción, enmienda o derogación de cualquier ordenanza, reglamentación, orden ejecutiva y orden administrativa, así como cualquier posición asumida en el gobierno municipal que establece política pública; (2) la preparación y formulación de legislación; (3) la administración o ejecución de cualquier programa o política pública, incluyendo, pero sin limitarse a, la negociación, concesión o administración de cualquier contrato para ofrecer o recibir bienes y/o servicios, préstamos y la obtención de permisos y/o licencias, así como la intervención en procesos de licitación y adjudicación de subastas formales o informales; y/o (4) cualquier otro asunto gubernamental que influya o impacte la formulación, implantación y ejecución de política pública. No se considerarán cabilderos aquellas personas naturales o jurídicas que realicen gestiones de cabildeo sin recibir compensación, pago o retribución por sus servicios, ya sea para adelantar una causa personal o en representación de asociaciones, entidades, fundaciones o entidades sin fines de lucro que promueven intereses comunitarios o que adelantan iniciativas en pro del bienestar común.
- Cliente- Cualquier persona natural o jurídica que emplee o contrate los servicios de cualquier persona natural o jurídica a cambio de cualquier tipo de

- 1683 compensación, pago o retribución para llevar a cabo esfuerzos de cabildeo a
1684 favor de una persona natural o jurídica en el Municipio Autónomo de Lares. En
1685 estos casos, el cabildero vendrá obligado a proveer por escrito el nombre de
1686 los integrantes que contribuyen económicamente al sostenimiento y operación
1687 de la condición o asociación, lo que constituirá una información que será
1688 incluida en el Registro.
- 1689 • Gestiones de Cabildeo- Se refiere a aquellas comunicaciones verbales o
1690 escritas, por cualquier medio dirigidas a algún oficial de la Rama Ejecutiva del
1691 Municipio y/o de las dependencias adscritas a la Oficina del (de la) Alcalde(sa)
1692 y/o unidades de apoyo gerencial a agencias municipales realizadas a nombre
1693 de otra persona natural o jurídica con relación a: (1) la preparación, adopción,
1694 enmienda o derogación de cualquier ordenanza, reglamentación, orden
1695 ejecutiva y orden administrativa, así como cualquier posición asumida en el
1696 gobierno municipal que establece política pública; (2) la preparación y
1697 formulación de legislación; (3) la administración o ejecución de cualquier
1698 programa o política pública. Incluyendo, pero sin limitarse a, la negociación,
1699 concesión o administración de cualquier contrato para ofrecer o recibir bienes
1700 y/o servicios, préstamos y la obtención de permisos y/o licencias, así como la
1701 intervención en procesos de licitación y adjudicación de subastas formales o
1702 informales; y/o (4) cualquier otro asunto gubernamental que influya o impacte
1703 la formulación, implantación y ejecución de política pública. No se considerará
1704 como acto de cabildeo aquellas comunicaciones que: (1) sean realizadas por
1705 cualquier persona cuando el propósito de lo comunicación es recopilar la
1706 información para la difusión de noticias e información al público; (2) sean
1707 realizadas como parte de una expresión, discurso, artículo, publicación u otro
1708 material puesto a la disposición del público en general a través de cualquier
1709 medio de difusión; (3) sean realizados durante la participación de un Comité
1710 Asesor y para beneficio de todos los integrantes que lo componen; (4) sean
1711 realizadas durante la participación de una persona natural o jurídica como
1712 deponente en una vista pública o procedimientos adjudicativos realizados por
1713 las agencias de conformidad con la Ley 38-2017, según enmendada, conocida
1714 como "Ley de Procedimiento Administrativo Uniforme del Gobierno de Puerto
1715 Rico"; (5) sean realizadas por escrito como respuesta a un requerimiento de
1716 información oficial; (6) sean realizadas por representantes sindicales o uniones
1717 de trabajadores(as) en beneficio de su matrícula; o (7) sean realizadas para
1718 promover o tramitar licencias o permisos emitidos por la Rama Ejecutiva y/o
1719 las dependencias adscritas a la Oficina del Alcalde.
 - 1720 • Municipio- Se refiere al Municipio Autónomo de Lares.
 - 1721 • Persona jurídica- Incluye corporaciones, corporaciones profesionales,
1722 sociedades civiles y mercantil, sociedades especiales, cooperativas y
1723 cualquier entidad definida como tal en cualquier ley aplicable, asociaciones,
1724 sociedades o corporaciones de facto, incluyendo, pero sin limitarse a, aquellas

1725 que constituyan para estos fines un alter ego de la persona jurídica afiliadas
1726 o subsidiarias de esta.
1727 • Persona natural- Toda persona definida como tal en cualquier ley aplicable y
1728 el Código Civil de Puerto Rico, Artículo 23.006

1729
1730 **5. Registro de Cabilderos y Entidades que Realizan Gestiones de Cabildeo**
1731 **y Sus Representantes ante el Municipio Autónomo de Lares**
1732

1733
1734 **a. Creación**

1735 La Oficina de Auditoría Interna creará y mantendrá un registro en el que aparecerán
1736 las personas naturales y jurídicas, y sus representantes que llevan a cabo gestiones
1737 de cabildeo y su información. Esta Oficina establecerá las medidas necesarias para
1738 dar acceso al público en general al Registro que se crea mediante esta política,
1739 principalmente, por los medios electrónicos.
1740

1741 **b. Requisito de Inscripción**

1742 Toda persona natural o jurídica que vaya a realizar cualquier gestión de cabildeo ante
1743 la Rama Ejecutiva del Municipio Autónomo de Lares y/o dependencias adscritas o la
1744 Oficina del alcalde y/o unidades de apoyo gerencial a agencias municipales, deberán
1745 registrarse en la Oficina de Auditoría Interna y someter la información requerida,
1746 previo a realizar cualquier gestión relacionada. En el caso de las personas jurídicas
1747 con fines de lucro, además de estar obligadas a registrarse, deberán indicar los
1748 nombres de sus representantes, accionistas, socios, asociados o empleados
1749 contratados para fungir como cabilderos de terceros, así como el nombre del cliente
1750 o de los clientes que representen o beneficien en tal carácter.

1751
1752 **c. Formulario**

1753 El formulario de registro incluirá la siguiente información:

- 1754 ► Nombre, dirección física y postal, número de teléfono, correo electrónico,
1755 dirección electrónica, si alguna y lugar principal de negocios de la persona
1756 natural o jurídica a registrarse y una descripción general de su negocio o
1757 actividad;

- ▶ Nombre y lugar principal de negocios de cada cliente de la persona natural o jurídico a registrarse para el cual se está efectuando algún esfuerzo o gestión relacionado al cabildeo;
- ▶ Asunto específico sobre el cual la persona natural o jurídica registrada representa o representará a cada cliente como cabildero ante el Municipio Autónomo de Lares;
- ▶ Nombre de cada representante, accionista, socio, asociado, contratista o empleado(a) de la persona natural o jurídica a registrarse;
- ▶ Identidad del funcionario que participará o se espera que participe en las gestiones de cabildeo en representación del cliente y;
- ▶ Si la persona natural o jurídica realizó alguna aportación política durante el pasado ciclo electoral al alcalde, deberá constar en el formulario la fecha en la que realizó el donativo y la cuantía. De la persona natural o jurídica no haber realizado ninguna aportación política, así lo hará constar.

d. Procedimiento de Inscripción en el Registro

Toda persona natural o jurídica que se dedique o realizar gestiones de cabildeo y que interese llevarlas a cabo ante la Rama Ejecutiva del Municipio y/o las dependencias adscritas a la Oficina del alcalde y/o unidades de apoyo gerencial a agencias municipales estarán obligadas a inscribirse en el Registro. El procedimiento para la inscripción es el siguiente:

- ▶ Acudir a la Oficina de Auditoría Interna y completar el formulario provisto para estos fines.
- ▶ Una vez la Oficina de Auditoría Interna determine que este formulario está debidamente cumplimentado, expedirá una certificación mediante correo electrónico.

e. Deber de Divulgar

Al inicio del contacto con el alcalde y/o cualquier representante, funcionario, empleado, contratista o asesor del Municipio Autónomo de Lares, la persona natural o jurídica registrada como cabildero deberá divulgar la identidad del cliente a cuyo nombre está realizando las gestiones de cabildeo, de manera que, dicho representante, funcionario, empleado, contratista o asesor esté adecuadamente apercibido de la gestión realizada. La persona registrada como cabildero deberá notificar a la Oficina de Auditoría Interna cualquier cambio ocurrido en la información requerida en un término de quince (15) días laborables, después de ocurrido el cambio.

1793 f. Acceso al Registro

1794 Se podrá acceder al Registro a través de solicitud en la Oficina de Auditoría Interna
1795 Municipal.
1796

1797 6. Proceso para el Cese de Funciones como Cabildero

1798 Toda persona natural o jurídica registrada como cabildero que interese cesar sus funciones
1799 en tal capacidad deberá someter por escrito ante Oficina de Auditoría Interna un documento
1800 acreditativo de dicha intención, para que esta Oficina proceda así hacerte en un término de
1801 cinco (5) días laborables, después de presentada la solicitud. 20 Artículo 23.011.

1802 7. Prohibición

1803 Toda persona natural o jurídica, que se dedique a realizar gestiones de cabildeo deberá
1804 observar una conducta honrada e íntegra en el ejercicio de sus funciones. Por lo que, para
1805 evitar el surgimiento de un potencial posible de interés, ninguna persona natural o jurídica
1806 podrá ejercer labores como cabildero mientras tenga vigente un contrato con el Municipio
1807 Autónomo de Lares. Cónsono con ello, además, se establece que ninguna persona natural
1808 o jurídica que haya sido convicta o se haya declarado culpable en el foro estatal o federal o
1809 en cualquier jurisdicción de los Estados Unidos de América, de cualquiera de los siguientes
1810 delitos podrá realizar gestiones de cabildeo ni registrarse como cabildero ante el Municipio:

- 1811 1. Apropiación ilegal
- 1812 2. Apropiación ilegal agravada
- 1813 3. Fraude
- 1814 4. Enriquecimiento ilícito
- 1815 5. Enriquecimiento injustificado
- 1816 6. Aprovechamiento ilícito de trabajos o servicios públicos
- 1817 7. Negociación incompatible con el ejercicio del cargo público
- 1818 8. Intervención indebida en las operaciones gubernamentales o municipales
- 1819 9. Certificaciones falsas
- 1820 10. Soborno
- 1821 11. Oferta de soborno
- 1822 12. Influencia indebida
- 1823 13. Malversación de fondos públicos
- 1824 14. Perjurio
- 1825 15. Preparación de escritos falsos
- 1826 16. Presentación de escritos falsos

1827

1828 *Véase, Artículos 181, 182, 202, 250, 251, 252, 253, 254, 258, 259, 260, 261, 264, 269, 286
1829 22 y 287 de la Ley 146-2012, según enmendado, conocida como "Código Penal de Puerto
1830 Rico 23 ".

Esta lista no se entenderá como exhaustiva e incluirá convicciones por aquellos delitos descritos en el Artículo 3.4 de la Ley 2-2018, según enmendada, conocida como "Código Anticorrupción para el Nuevo Puerto Rico". Entre estos delitos se encuentran aquellos tipificados por los Artículos 4.2, 4.3 o 5.7 de la Ley 1-2012, según enmendada, conocida como "Ley Orgánica de la Oficina de Ética Gubernamental"; delitos contra el ejercicio del cargo público o contra los fondos públicos contenidos en los Artículos 250 al 266 de la Ley 146-2012, supra., o en su tentativa; los delitos tipificados en la Ley 2-2018, supra; delitos que impliquen depravación moral o que hayan conllevado la destitución de la persona en el servicio público, en los términos dispuestos en el Artículo 6.8 de la Ley 8-2017, según enmendada, conocida como "Ley para la Administración y Transformación de los Recursos Humanos en el Gobierno de Puerto Rico"; y cualquier otro delito o su tentativa de la misma naturaleza. Artículo 23.012.

Política sobre Manejo, Administración y Accesibilidad de Documentos

1. Base Legal

Esta política se crea en estricto cumplimiento con la Ley Núm. 141-2019 "Ley de Transparencia y Procedimiento Expedito para el Acceso a la Información Pública".

2. Propósito

El propósito de esta política es establecer las normas que regulen la organización, planificación, dirección, control y otras actividades administrativas relacionadas con la creación, uso, mantenimiento, protección, conservación, disposición y accesibilidad de documentos públicos en el Municipio Autónomo de Lares.

3. Aplicabilidad

Esta política será de aplicabilidad o toda persona que solicite autorización para obtener copias de documentos públicos, así como a la administración, funcionarios y empleados del Municipio Autónomo de Lares, incluyendo al personal que preste servicios mediante contrato.

4. Definiciones

Los siguientes términos usados en esta política tienen el significado que a continuación se expresa:

- **Oficiales de Información-** Son los responsables de recibir las solicitudes de información, tramitar las mismas y facilitar el acceso a los documentos, dentro del término establecido. Persona responsable del control y la administración de documentos y de

- 1867 aquellos documentos archivados. Entre sus responsabilidades se encuentran la
1868 supervisión de archivos, su mantenimiento y uso; manejo de expedientes;
1869 conservación y disposición de documentos; manejo de equipo y material de archivo.
1870 • Documento Público- Todo documento que se origine, conserve o reciba en cualquier
1871 dependencia del Estado Libre Asociado de Puerto Rico de acuerdo con la ley o en
1872 relación con el manejo de asuntos públicos. Art. 1(b) de la Ley de Administración de
1873 Documentos Públicos de Puerto Rico, 3 L.P.R.A. sec. 1001 (b), según enmendada.
1874 Todo documento que se haga conservar permanente o temporalmente como prueba
1875 de las transacciones o por su valor legal. Art. 2 de dicha ley, 3 L.P.R.A. sec. 1002.
1876 según enmendada.
1877 • Archivar - El arte de colocar y conservar en un mismo sub, debidamente clasificado,
1878 todo expediente, correspondencia, documentos u otros papeles, en forma tal que
1879 estén protegidos contra deterioro, destrucción o pérdida, y que, a su vez, facilite su
1880 localización y manejo.
1881 • Documento - Todo papel, libro, folleto, fotografía, fotocopia, película, dibujo, plano,
1882 grabación para perpetuar testimonio, ya sea, en cinta magnetofónica, cinta video-
1883 magnetofónica, cualquier otro material leído por máquina a cualquier material
1884 informativo independiente de su forma o característica física.
1885 • Documento Público - Documento que se originó, conserva a recibe en cualquier
1886 organismo cubierto por legislación estatal, contrato con dependencias federales y
1887 otras personas jurídicas donantes de fondos para beneficio de programas públicos
1888 del país y que se tenga que conservar permanente o temporariamente como prueba
1889 de las transacciones. Además, por su utilidad administrativa, valor legal, fiscal, cultural
1890 o informativo, según sea el caso o se fuese a destruir por no tener valor permanente
1891 ni utilidad administrativa, legal, fiscal, cultural o informativa. Incluirá todo documento
1892 que expresamente así se declare por cualquier ley vigente o que en el futuro se
1893 apruebe.
1894 • Expediente - Conjunto ordenado de todos los documentos relacionados o un asunto,
1895 petición a reclamación.

1896

1897 5. Administración de documentos

1898

1899 La información y documentación que produce el municipio se presume pública y accesible a
1900 todas personas por igual, no obstante, la divulgación de la información estará sujeta a las
1901 normas y excepciones aplicables y será el Oficial de Información el responsable de hacer
1902 cumplir este principio. La Ley 141 establece un procedimiento uniforme para obtener la
1903 información pública que se genere o custodie en las entidades gubernamentales. Para ello,
1904 el estatuto faculta a cada entidad gubernamental a designar Oficiales de Información,
1905 quienes tendrán la responsabilidad de recibir las solicitudes de información, tramitar las
1906 mismas y facilitar el acceso a los documentos, dentro del término establecido. A su vez, en

la Oficina de Documentos Públicos, el Oficial de Información custodiará y será responsable de conservar, mantener y localizar los documentos públicos del Municipio Autónomo de Lares. Será responsable de recibir y enviar correspondencia y, de archivar documentos activos e inactivos. Velará por la conservación adecuada de los documentos y por el manejo y control de estos.

6. Solicitud de documentos

Los interesados en solicitar un requerimiento de información mediante la Ley Núm. 141-2019, conocida como Ley de Transparencia y Procedimiento Expedito para el Acceso a la Información Pública (Ley de Transparencia), podrán hacer una solicitud escrita en la Oficina de Asuntos Legales. El Oficial de Información, tendrá la responsabilidad de recibir las solicitudes de información, tramitar las mismas y facilitar el acceso a los documentos, dentro del término establecido. En la solicitud de información confidencial, deberá exponerse por escrito el propósito para el cual se solicita dicha información e incluirá una certificación de que la información solicitada, de ser suministrada, será para el uso exclusivo del solicitante y no será transferida o revelada a otras personas para ser utilizada para otro propósito no expuesto en la solicitud. Todo uso de información confidencial deberá ser pertinente al propósito para el cual se solicite y su uso, de autorizarse, estará disponible pero limitado a aquellas restricciones que imponga la Oficina. No podrá ser divulgado el documento confidencial a su contenido, ni utilizada para otros propósitos.

Anejo 2: Cláusulas federales obligatorias y recomendadas en los proyectos subvencionados con fondos de la Agencia Federal para el Manejo de Emergencias (FEMA, sigla en inglés)

1. TERMINATION FOR CAUSE AND CONVENIENCE

Termination for Cause. The Municipality of Lares, as a non-Federal entity under 2 C.F.R. Part 200, may terminate this Contract, in whole or in part, for cause upon written notice to the Contractor if the Contractor: (a) materially breaches any term, covenant, or condition of this Contract; (b) fails to perform the Services or deliver the Goods in accordance with the specifications, schedule, or other requirements established herein; (c) fails to make reasonable progress so as to endanger performance of this Contract; or (d) becomes insolvent, is placed in receivership, or files for bankruptcy. Prior to termination for cause, the Municipality of Lares shall, when practicable, provide the Contractor with written notice of the deficiency(ies) and a reasonable opportunity to cure. In the event of termination for cause, the Municipality of Lares shall be liable only for payment for conforming Services and Goods satisfactorily rendered and accepted up to the effective date of termination, less any damages, costs, or expenses incurred by the Municipality of Lares as a result of the Contractor's default.

Termination for Convenience. The Municipality of Lares may, at its sole discretion and for its convenience, terminate this Contract, in whole or in part, at any time by providing written notice to the Contractor specifying the extent and effective date of such termination. Upon receipt of such notice, the Contractor shall immediately cease work as directed, protect property in its possession in which the Municipality of Lares has or may acquire an interest, and take all reasonable steps to minimize costs associated with the termination. In the event of termination for convenience, the Contractor shall be entitled to payment for: (a) Services properly performed and Goods properly delivered and accepted up to the effective date of termination; and (b) reasonable, documented costs necessarily incurred by reason of the termination, excluding anticipated profits on work not performed and excluding costs which are recoverable through other means.

Manner of Effecting Termination; Basis for Settlement. Any termination under this Clause shall be affected by written notice delivered personally, by certified mail, or by recognized courier service, stating the effective date of termination, the portion of the work terminated (if less than the entire Contract), and any instructions with respect to winding down performance. The parties shall, in good faith and consistent with 2 C.F.R. Part 200, Appendix II(B), confer and cooperate to determine and document the basis for settlement, including an itemized statement of Services performed, goods delivered, and allowable costs incurred up to the effective date of termination. The Contractor shall submit any final invoice and supporting documentation within the period specified in the termination notice, and payment shall be made in accordance with the terms of this Contract, subject to audit and verification.

2. EQUAL EMPLOYMENT OPPORTUNITY

If applicable, exact language below in subsection 3.d is required. a. Standard. Except as otherwise provided under 41 C.F.R. Part 60, all contracts that meet the definition of "federally assisted construction contract" in 41 C.F.R. § 60-1.3 must include the equal opportunity clause provided under 41 C.F.R. § 60- 1.4(b), in accordance with Executive Order 11246, Equal Employment Opportunity (30 Fed. Reg. 12319, 12935, 3 C.F.R. Part, 1964-1965 Comp., p. 339), as amended by Executive Order 11375, Amending Executive Order 11246 Relating to Equal Employment Opportunity, and implementing regulations at 41 C.F.R. Part 60 (Office of Federal Contract Compliance Programs, Equal Employment Opportunity, Department of Labor). See 2 C.F.R. Part 200, Appendix II(C).

(1) The contractor will not discriminate against any employee or applicant for employment because of race, color, religion, sex, sexual orientation, gender identity, or national origin. The contractor will take affirmative action to ensure that applicants are employed, and that employees are treated during employment without regard to their race, color, religion, sex, sexual orientation, gender identity, or national origin. Such action shall include, but not be limited to the following:

Employment, upgrading, demotion, or transfer; recruitment or recruitment advertising; layoff or termination; rates of pay or other forms of compensation; and selection for training,

1986 including apprenticeship. The contractor agrees to post in conspicuous places available to
1987 employees and applicants for employment, notices to be provided setting forth the provisions
1988 of this nondiscrimination clause.

1989 (2) The contractor will, in all solicitations or advertisements for employees placed by or on
1990 behalf of the contractor, state that all qualified applicants will receive consideration for
1991 employment without regard to race, color, religion, sex, sexual orientation, gender identity, or
1992 national origin.

1993 (3) The contractor will not discharge or in any other manner discriminate against any
1994 employee or applicant because such employee or applicant has inquired about, discussed,
1995 or disclosed the compensation of the employee or applicant or another employee or applicant.
1996 This provision shall not apply to instances in which an employee who has access to the
1997 compensation information of other employees or applicants as a part of such employee's
1998 essential job functions discloses the compensation of such other employees or applicants to
1999 individuals who do not otherwise have access to such information, unless such disclosure is
2000 in response to a formal complaint or charge, in furtherance of an investigation, proceeding,
2001 hearing, or action, including an investigation conducted by the employer, or is consistent with
2002 the contractor's legal duty to furnish information.

2003 The contractor will send to each labor union or representative of workers with which he has a
2004 collective bargaining agreement or other contract or understanding, a notice to be provided
2005 advising the said labor union or workers' representatives of the contractor's commitments
2006 under this section and shall post copies of the notice in conspicuous places available to
2007 employees and applicants for employment.

2008 (4) The contractor will comply with all provisions of Executive Order 11246 of September 24,
2009 1965, and of the rules, regulations, and relevant orders of the Secretary of Labor.

2010 (5) The contractor will furnish all information and reports required by Executive Order 11246
2011 of September 24, 1965, and by rules, regulations, and orders of the Secretary of Labor, or
2012 pursuant thereto, and will permit access to his books, records, and accounts by the
2013 administering agency and the Secretary of Labor for purposes of investigation to ascertain
2014 compliance with such rules, regulations, and orders.

2015 (6) In the event of the contractor's noncompliance with the nondiscrimination clauses of this
2016 contract or with any of the said rules, regulations, or orders, this contract may be canceled,
2017 terminated, or suspended in whole or in part and the contractor may be declared ineligible for
2018 further Government contracts or federally assisted construction contracts in accordance with
2019 procedures authorized in Executive Order 11246 of September 24, 1965, and such other
2020 sanctions may be imposed and remedies invoked as provided in Executive Order 11246 of
2021 September 24, 1965, or by rule, regulation, or order of the Secretary of Labor, or as otherwise
2022 provided by law.

2023 (7) The contractor will include the portion of the sentence immediately preceding paragraph
2024 and the provisions of paragraphs (1) through (8) in every subcontract or purchase order
2025 unless exempted by rules, regulations, or orders of the Secretary of Labor issued pursuant to

section 204 of Executive Order 11246 of September 24, 1965, so that such provisions will be binding upon each subcontractor or vendor. The contractor will take such action with respect to any subcontract or purchase order as the administering agency may direct as a means of enforcing such provisions, including sanctions for noncompliance: Provided, however, that in the event a contractor becomes involved in, or is threatened with, litigation with a subcontractor or vendor as a result of such direction by the administering agency, the contractor may request the United States to enter into such litigation to protect the interests of the United States. The applicant further agrees that it will be bound by the above equal opportunity clause with respect to its own employment practices when it participates in federally assisted construction work: Provided, That if the applicant so participating is a State or local government, the above equal opportunity clause is not applicable to any agency, instrumentality or subdivision of such government which does not participate in work on or under the contract. The applicant agrees that it will assist and cooperate actively with the administering agency and the Secretary of Labor in obtaining the compliance of contractors and subcontractors with the equal opportunity clause and the rules, regulations, and relevant orders of the Secretary of Labor, that it will furnish the administering agency and the Secretary of Labor such information as they may require for the supervision of such compliance, and that it will otherwise assist the administering agency in the discharge of the agency's primary responsibility for securing compliance. The applicant further agrees that it will refrain from entering any contract or contract modification subject to Executive Order 11246 of September 24, 1965, with a contractor debarred from, or who has not demonstrated eligibility for, Government contracts and federally assisted construction contracts pursuant to the Executive Order and will carry out such sanctions and penalties for violation of the equal opportunity clause as may be imposed upon contractors and subcontractors by the administering agency or the Secretary of Labor pursuant to Part II, Subpart D of the Executive Order. In addition, the applicant agrees that if it fails or refuses to comply with these undertakings, the administering agency may take any or all of the following actions: Cancel, terminate, or suspend in whole or in part this grant (contract, loan, insurance, guarantee); refrain from extending any further assistance to the applicant under the program with respect to which the failure or refund occurred until satisfactory assurance of future compliance has been received from such applicant; and refer the case to the Department of Justice for appropriate legal proceedings.

3. DAVIS-BACON ACT: Compliance with the Davis-Bacon Act.

a. All transactions regarding this contract shall be done in compliance with the Davis-Bacon Act (40 U.S.C. 3141- 3144, and 3146-3148) and the requirements of 29C.F.R. pt. 5 as may be applicable. The contractor shall comply with 40 U.S.C. 3141-3144, and 3146-3148 and the requirements of 29 C.F.R. pt. 5 as applicable.

b. Contractors are required to pay wages to laborers and mechanics at a rate not less than the prevailing wages specified in a wage determination made by the Secretary of Labor.

c. Additionally, contractors are required to pay wages not less than once a week.

4. COPELAND ANTI-KICKBACK ACT: Compliance with the Copeland "Anti-Kickback" Act.

a. Contractor. The contractor shall comply with 18 U.S.C. § 874, 40 U.S.C. § 3145, and the requirements of 29 C.F.R. pt. 3 as may be applicable, which are incorporated by reference into this contract.

b. Subcontracts. The contractor or subcontractor shall insert in any subcontracts the clause above and such other clauses as FEMA may by appropriate instructions require, and a clause requiring the subcontractors to include these clauses in any lower tier subcontracts. The prime contractor shall be responsible for compliance with any subcontractor or lower-tier subcontractor with all these contract clauses.

c. Breach. A breach of the contract clauses above may be grounds for termination of the contract, and for debarment as a contractor and subcontractor as provided in 29 C.F.R. § 5.12.

5. CONTRACT WORK HOURS AND SAFETY STANDARDS ACT: Compliance with the Contract Work Hours and Safety Standards Act.

(1) *Overtime requirements.* No contractor or subcontractor contracting for any part of the contract work which may require or involve the employment of laborers or mechanics shall require or permit any laborer or mechanic in any work week in which he or she is employed on such work to work more than forty hours in such workweek unless such laborer or mechanic receives compensation at a rate not less than one and one-half times the basic rate of pay for all hours worked in excess of forty hours in such workweek.

(2) *Violation; liability for unpaid wages; liquidated damages.* In the event of any violation of the clause set forth in paragraph (b)(1) of this section the contractor and any subcontractor responsible therefore shall be liable for the unpaid wages. In addition, such contractor and subcontractor shall be liable to the United States (in the case of work done under contract for the District of Columbia or a territory, to such District or to such territory), for liquidated damages. Such liquidated damages shall be computed with respect to each individual laborer or mechanic, including watchmen and guards, employed in violation of the clause set forth in paragraph (b)(1) of this section, in the sum of \$27 for each calendar day on which such individual was required or permitted to work in excess of the standard workweek of forty hours without payment of the overtime wages required by the clause set forth in paragraph (b)(1) of this section.

(3) *Withholding unpaid wages and liquidated damages.* The Municipality of Lares shall upon its own action or upon written request of an authorized representative of the Department of Labor withhold or cause to be withheld, from any moneys payable on account of work performed by the contractor or subcontractor under any such contract or any other Federal contract with the same prime contractor, or any other federally-assisted contract subject to the Contract Work Hours and Safety Standards Act, which is held by the same prime contractor, such sums as may be determined to be necessary to satisfy any liabilities of such contractor or subcontractor for unpaid wages and liquidated damages as provided in the

2106 clause set forth in paragraph (b)(2) of this section.

2107 (4) *Subcontracts*. The contractor or subcontractor shall insert in any subcontracts the clauses
2108 set forth in paragraph (b)(1) through (4) of this section and also a clause requiring the
2109 subcontractors to include these clauses in any lower tier subcontracts. The prime contractor
2110 shall be responsible for compliance by any subcontractor or lower tier subcontractor with the
2111 clauses set forth in paragraphs (b)(1) through (4) of this section.

2112 **6. RIGHTS TO INVENTIONS MADE UNDER A CONTRACT OR AGREEMENT:**

2113 a. Standard. If the FEMA award meets the definition of "funding agreement" under 37C.F.R.
2114 § 401.2(a) and the non-Federal entity wishes to enter into a contract with a small business
2115 firm or nonprofit organization regarding the substitution of parties, assignment or performance
2116 of experimental, developmental, or research work under that "funding agreement," the
2117 nonfederal entity must comply with the requirements of 37 C.F.R. Part 401 (Rights to
2118 Inventions Made by Nonprofit Organizations and Small Business Firms Under U. S.
2119 Department of Homeland Security Headquarters 500 C St SW Washington, D.C. 20042 Page
2120 15 of 25 www.fema.gov/procurement-disaster-assistance-team To Table of Contents
2121 Government Grants, Contracts and Cooperative Agreements), and any implementing
2122 regulations issued by FEMA. See 2 C.F.R. Part 200, Appendix II(F).

2123 b. Applicability. This requirement applies to "funding agreements," but it DOES NOT apply to
2124 the Public Assistance, Hazard Mitigation Grant Program, Fire Management Assistance Grant
2125 Program, Crisis Counseling Assistance and Training Grant Program, Disaster Case
2126 Management Grant Program, and Federal Assistance to Individuals and Households – Other
2127 Needs Assistance Grant Program, as FEMA awards under these programs do not meet the
2128 definition of "funding agreement."

2129 c. Funding Agreements Definition. The regulation at 37 C.F.R. § 401.2(a) defines "funding
2130 agreement" as any contract, grant, or cooperative agreement entered into between any
2131 Federal agency, other than the Tennessee Valley Authority, and any contractor for the
2132 performance of experimental, developmental, or research work funded in whole or in part by
2133 the Federal government. This term also includes any assignment, substitution of parties, or
2134 subcontract of any type entered into for the performance of experimental, developmental, or
2135 research work under a funding agreement as defined in the first sentence of this paragraph.

2136

2137 **7. CLEAN AIR ACT AND THE FEDERAL WATER POLLUTION CONTROL ACT:** Clean
2138 Air
2139 Act

2140 1. The contractor agrees to comply with all applicable standards, orders or regulations issued
2141 pursuant to the Clean Air Act, as amended, 42 U.S.C. § 7401 et seq.

2142 2. The contractor agrees to report each violation to the (name of applicant entering into the
2143 contract) and understands and agrees that the (name of the applicant entering into the
2144 contract) will, in turn, report each violation as required to en notification to the Federal

2145 Emergency Management Agency, and the appropriate Environmental Protection Agency
2146 Regional Office.

2147 3. The contractor agrees to include these requirements in each subcontract exceeding
2148 \$150,000 financed in whole or in part with Federal assistance provided by FEMA.

2149 **8. FEDERAL WATER POLLUTION CONTROL ACT**

2150 1. The contractor agrees to comply with all applicable standards, orders, or regulations issued
2151 pursuant to the Federal Water Pollution Control Act, as amended, 33 U.S.C. 1251 et seq.

2152 2. The contractor agrees to report each violation to the (name of the applicant entering into
2153 the contract) and understands and agrees that the (name of the applicant entering into the
2154 contract) will, in turn, report each violation as required to assure notification to the Federal
2155 Emergency Management Agency, and the appropriate Environmental Protection Agency
2156 Regional Office.

2157 3. The contractor agrees to include these requirements in each subcontract exceeding
2158 \$150,000 financed in whole or in part with Federal assistance provided by FEMA.

2159 **9. DEBARMENT AND SUSPENSION:**

2160 Suspension and Debarment

2161 (1) This contract is a covered transaction for purposes of 2 C.F.R. pt. 180 and 2 C.F.R. pt.
2162 3000. As such, the contractor is required to verify that none of the contractor's principals
2163 (defined at 2 C.F.R. § 180.995) or its affiliates (defined at 2 C.F.R. § 180.905) are excluded
2164 (defined at 2 C.F.R. § 180.940) or disqualified (defined at 2 C.F.R. § 180.935).

2165 (2) The contractor must comply with 2 C.F.R. pt. 180, subpart C and 2 C.F.R. pt. 3000, subpart
2166 C, and must include a requirement to comply with these regulations in any lower tier covered
2167 transaction it enters into.

2168 (3) This certification is a material representation of fact relied upon by (insert name of
2169 recipient/subrecipient/applicant). If it is later determined that the contractor did not comply
2170 with 2 C.F.R. pt. 180, subpart C and 2 C.F.R. pt. 3000, subpart C, in addition to remedies
2171 available to (insert name of recipient/subrecipient/applicant), the Federal Government may
2172 pursue available remedies, including but not limited to suspension and/or debarment.

2173 (4) The bidder or proposer agrees to comply with the requirements of 2 C.F.R. pt. 180, subpart
2174 C and 2 C.F.R. pt. 3000, subpart C while this offer is valid and throughout the period of any
2175 contract that may arise from this offer. The bidder or proposer further agrees to include a
2176 provision requiring such compliance in its lower-tier-covered transactions.

2177 **10. BYRD ANTI-LOBBYING AMENDMENT, 31 U.S.C. § 1352 (as amended)**

2178 Contractors who apply for or bid for an award of \$100,000 or more shall file the required
2179 certification. Each tier certifies to the tier above that it will not and has not used Federal
2180 appropriated funds to pay any person or organization for influencing or attempting to influence

2181 an officer or employee of any agency, a Member of Congress, officer or employee of
2182 Congress, or an employee of a Member of Congress in connection with obtaining any Federal
2183 contract, grant, or any other award covered by 31 U.S.C. § 1352. Each tier shall also disclose
2184 any lobbying with non-Federal funds that takes place in connection with obtaining any Federal
2185 award. Such disclosures are forwarded from tier to tier up to the recipient who in turn will
2186 forward the certification(s) to the awarding agency.

2187 Required Certification.

2188 If applicable, contractors must sign and submit to the non-federal entity the following
2189 certification.

2190 APPENDIX A, 44 C.F.R. PART 18 – CERTIFICATION REGARDING LOBBYING Certification
2191 for Contracts, Grants, Loans, and Cooperative Agreements The undersigned certifies, to the
2192 best of his or her knowledge and belief, that: 1. No Federal appropriated funds have been
2193 paid or will be paid, by or on behalf of the undersigned, to any person for influencing or
2194 attempting to influence an officer or employee of an agency, a Member of Congress, an officer
2195 or employee of Congress, or an employee of a Member of Congress in connection with the
2196 awarding of any Federal contract, the making of any Federal grant, the making of any Federal
2197 loan, the entering into of any cooperative agreement, and the extension,
2198 continuation, renewal, amendment, or modification of any Federal contract, grant, loan, or
2199 cooperative agreement.

2200 2. If any funds other than Federal appropriated funds have been paid or will be paid to any
2201 person for influencing or attempting to influence an officer or employee of any agency, a
2202 Member of Congress, an officer or employee of Congress, or an employee of a Member of
2203 Congress in connection with this Federal contract, grant, loan, or cooperative agreement, the
2204 undersigned shall complete and submit Standard Form-LLL, "Disclosure Form to Report
2205 Lobbying," in accordance with its instructions.

2206 3. The undersigned shall require that the language of this certification be included in the award
2207 documents for all subawards at all tiers (including subcontracts, subgrants, and contracts
2208 under grants, loans, and cooperative agreements) and that all subrecipients shall certify and
2209 disclose accordingly.

2210 This certification is a material representation of fact upon which reliance was placed when
2211 this transaction was made or entered into. Submission of this certification is a prerequisite for
2212 making or entering this transaction imposed by section 1352, title 31, U.S. Code. Any person
2213 who fails to file the required certification shall be subject to a civil penalty of not less than
2214 \$10,000 and not more than \$100,000 for each such failure.

2215 The Contractor, _____, certifies or affirms the truthfulness and accuracy of each
2216 statement of its certification and disclosure, if any. In addition, the Contractor understands
2217 and agrees that the provisions of 31 U.S.C. Chap. 38, Administrative Remedies for False
2218 Claims and Statements, apply to this certification and disclosure, if any.

2219 Signature of Contractor's Authorized Official

2220 Name and Title of Contractor's Authorized Official

2221 Date

2222 **11. PROCUREMENT OF RECOVERED MATERIALS**

2223 In the performance of this contract, the Contractor shall make maximum use of products
2224 containing recovered materials that are EPA-designated items unless the product cannot be
2225 acquired—

2226 1. Competitively within a time frame providing compliance with the contract performance
2227 schedule.

2228 2. Meeting contract performance requirements; or

2229 3. At a reasonable price. ii. Information about this requirement, along with the list of EPA
2230 designated items, is available at EPA's Comprehensive Procurement Guidelines web site,
2231 <https://www.epa.gov/smm/comprehensiveprocurement-guideline-cpg-program>. iii. The
2232 Contractor also agrees to comply with all other applicable requirements of Section 6002 of
2233 the Solid Waste Disposal Act."

2234 **12. ACCESS TO RECORDS**

2235 The following access to records requirements applies to this contract:

2236 (1) The Contractor agrees to provide Municipality of Lares, the FEMA Administrator, the
2237 Comptroller General of the United States, or any of their authorized representatives access
2238 to any books, documents, papers, and records of the Contractor which are directly pertinent
2239 to this contract for the purposes of making audits, examinations, excerpts, and transcriptions.

2240 (2) The Contractor agrees to permit any of the foregoing parties to reproduce by any means
2241 whatsoever or to copy excerpts and transcriptions as reasonably needed.

2242 (3) The Contractor agrees to provide the FEMA Administrator or his authorized
2243 representatives access to construction or other work sites pertaining to the work being
2244 completed under the contract.

2245 (4) In compliance with the Disaster Recovery Act of 2018, the (write in name of the non-
2246 federal entity) and the Contractor acknowledge and agree that no language in this contract is
2247 intended to prohibit audits or internal reviews by the FEMA Administrator or the Comptroller
2248 General of the United States.

2249 **13.CHANGES/ MODIFICATION**

2250 To be eligible for FEMA assistance under the non-Federal entity's FEMA grant or cooperative
2251 agreement, the cost of the change, modification, change order, or constructive change must
2252 be allowable, allocable, within the scope of its grant or cooperative agreement, and
2253 reasonable for the completion of project scope. The Municipality of Lares includes a changes
2254 clause in its contract that describes how, if at all, changes can be made by either party to alter
2255 the method, price, or schedule of the work without breaching the contract.

2256 **14.DHS SEAL, LOGO, AND FLAGS**

2257 The contractor shall not use the DHS seal(s), logos, crests, or reproductions of flags or
2258 likenesses of DHS agency officials without specific FEMA pre-approval.

2259 **15.COMPLIANCE WITH FEDERAL LAW, REGULATIONS, AND EXECUTIVE ORDERS**

2260 This is an acknowledgement that FEMA financial assistance will be used to fund all or a
2261 portion of the contract. The contractor will comply with all applicable Federal law, regulations,
2262 executive orders, FEMA policies, procedures, and directives.

2263 **16. PROGRAM FRAUD AND FALSE OR FRAUDULENT STATEMENTS OR**
2264 **RELATEDACTS**

2265 The Contractor acknowledges that 31 U.S.C. Chap. 38 (Administrative Remedies for False
2266 Claims and Statements) applies to the Contractor's actions pertaining to this contract.

TRÁMITE LEGISLATIVO
Enmiendas al Manual para el Manejo de Fondos Federales al 8 de julio de 2026

Página	Línea	Enmienda
4	75-77	El Municipio y sus subrecipientes tienen que mantener 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: • 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). • El número de cuenta es exigido por el sistema financiero y es asignado al nombre de una cuenta para agrupar cuentas similares. • Un plan contable generalmente incluye las siguientes categorías: -Activos -Pasivos -Activos netos/saldo del fondo; -Ingresos y Gastos • 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. • Mayor General: es un registro que resume, en orden cronológico, las transacciones con el objetivo final del estado financiero 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 referencia 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. • Diario de entradas de caja: es un registro de todos los fondos ordinarios y/o federales administrados. Debe incluir la fecha en que se recibieron los fondos, la

TRÁMITE LEGISLATIVO
Enmiendas al Manual para el Manejo de Fondos Federales al 8 de julio de 2026

		cantidad recibida, la fuente de los fondos, y las cuentas a las cuales fueron transferidos. • Diario de desembolsos de efectivo: se utiliza para llevar un registro de todos los cheques expedidos o de los desembolsos para cubrir los costos del programa. Debe incluir la fecha del pago, el beneficiario, el número del cheque, la cantidad y la cuenta desde la cual se hizo el desembolso. 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 oficiales 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">Tarea: Ajustes Presupuestarios</td></tr><tr><td colspan="2"> 1) La unidad administrativa realice una solicitud de revisión de presupuesto. 2) Se complete el trámite administrativo del sistema financiero del Municipio. </td></tr><tr><td>Responsabilidad</td><td>Tarea 1: Director de unidad administrativa o Subrecipiente Tarea 2: Departamento de Finanzas</td></tr><tr><td>Cuándo se lleva a cabo</td><td>Según sea necesario</td></tr></table>	Tarea: Ajustes Presupuestarios		1) La unidad administrativa realice una solicitud de revisión de presupuesto. 2) Se complete el trámite administrativo del sistema financiero del Municipio.		Responsabilidad	Tarea 1: Director de unidad administrativa o Subrecipiente Tarea 2: Departamento de Finanzas	Cuándo se lleva a cabo	Según sea necesario
Tarea: Ajustes Presupuestarios										
1) La unidad administrativa realice una solicitud de revisión de presupuesto. 2) Se complete el trámite administrativo del sistema financiero del Municipio.										
Responsabilidad	Tarea 1: Director de unidad administrativa o Subrecipiente Tarea 2: Departamento de Finanzas									
Cuándo se lleva a cabo	Según sea necesario									
10	248-288	Finalmente, la razonabilidad de los “Delivery Costs” depende de la naturaleza de la actividad a realizar. 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 a entidades de gobierno o dependencias públicas deben satisfacer los siguientes requisitos:								
		a. Disposiciones específicas del 2 CFR 200. Este reglamento establece requisitos uniformes para								

TRÁMITE LEGISLATIVO
Enmiendas al Manual para el Manejo de Fondos Federales al 8 de julio de 2026

		los sistemas de administración financiera, obligaciones y desembolso. informes, y expedientes de los fondos federales otorgadas al municipio. b. Subparte E de 2 CFR 200, (anteriormente la Circular A-87 de la OMB, "Principios de costos para gobiernos estatales, locales y tribales indígenas"). Esta 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 del Tesoro ("RCG") ofrece guía adicional. c. 2 CFR 25 - Uso del número único del "Universal Identifier and System for Award Management" (SAM). d. 2 CFR 170- Requisitos de compensación a funcionarios ejecutivos e. 31 CFR parte 20-Ambiente Libre de Drogas f. 31 CFR parte 21-Cabilderos 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>Responsabilidad</td><td>Tareas 1 - 6: Cada paso debe llevarse a cabo en las siguientes fases: Fase 1: La revisión inicial será realizada por la unidad administrativa o subrecipiente encargado de llevar a cargo la actividad; Fase 2: La segunda revisión será realizada por Departamento de Finanzas.</td></tr><tr><td>Cuándo se lleva a cabo</td><td>Desde el Primer Desembolso hasta el cierre del programa.</td></tr><tr><td>Aprobación</td><td>Director (a) (a) de la Unidad Administrativa correspondiente/ Director (a) (a) de Finanzas</td></tr></table>	Responsabilidad	Tareas 1 - 6: Cada paso debe llevarse a cabo en las siguientes fases: Fase 1: La revisión inicial será realizada por la unidad administrativa o subrecipiente encargado de llevar a cargo la actividad; Fase 2: La segunda revisión será realizada por Departamento de Finanzas.	Cuándo se lleva a cabo	Desde el Primer Desembolso hasta el cierre del programa.	Aprobación	Director (a) (a) de la Unidad Administrativa correspondiente/ Director (a) (a) de Finanzas	
Responsabilidad	Tareas 1 - 6: Cada paso debe llevarse a cabo en las siguientes fases: Fase 1: La revisión inicial será realizada por la unidad administrativa o subrecipiente encargado de llevar a cargo la actividad; Fase 2: La segunda revisión será realizada por Departamento de Finanzas.								
Cuándo se lleva a cabo	Desde el Primer Desembolso hasta el cierre del programa.								
Aprobación	Director (a) (a) de la Unidad Administrativa correspondiente/ Director (a) (a) de Finanzas								
14	409-412	(c) Divulgue los resultados financieros precisos, completos y al día, de conformidad con los requisitos del Tesoro para la elaboración de informes o, 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							

TRÁMITE LEGISLATIVO
Enmiendas al Manual para el Manejo de Fondos Federales al 8 de julio de 2026

		disposiciones de 2 CFR 200 Parte F. Algunos de los principales requisitos son: a. El tipo/nivel de lo auditoría exigida por la Guía Uniforme depende de la cantidad asistencia financiera federal que fue invertida por una organización en un año determinado. 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 auditoria específica a un programa. c. Una auditoría de programa es una auditoria de un programa federal. La auditoría específica a un programa se autoriza cuando el Municipio o el sub-recipiente gasta los fondos bajo un sólo programa federal. d. Uno auditoría única ("Single Audit") es aquella que incluye los estados financieros de la entidad y de los fondos federales correspondientes. e. Si el Municipio o el sub-recipiente gastan menos de \$750,000 en fondos federales, estarán exentos de los requisitos de auditoria 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 a cabo de conformidad con las normas generalmente aceptadas para auditorias o las normas de certificación juramentada ("attestation") del Instituto

TRÁMITE LEGISLATIVO
Enmiendas al Manual para el Manejo de Fondos Federales al 8 de julio de 2026

	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. <table><tr><th colspan="2">Resumen de Cumplimiento</th></tr><tr><th colspan="2">Cumplimiento con Auditoría Externa y Guía Uniforme</th></tr><tr><td>Tareas</td><td>1) Verificar que anualmente se lleve a cabo la auditoría externa (si aplica) y que cualquier señalamiento sea atendido y cerrado. 2) Someter anualmente la auditoria a lo agencia que más fondos otorga al Municipio ("Cognizant Agency"). 3) Verificar auditorías de subrecipientes para asegurar que cualquier señalamiento sea atendido y cerrado.</td></tr><tr><td>Persona Responsable</td><td>Tareas 1 y 3: Coordinador de todos los programas federales del Municipio 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> F. Información para proporcionar a los Subrecipientes 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: • Incluir el nombre completo del Programa, el año de la delegación, y el nombre de la dependencia federal. • 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,	Resumen de Cumplimiento		Cumplimiento con Auditoría Externa y Guía Uniforme		Tareas	1) Verificar que anualmente se lleve a cabo la auditoría externa (si aplica) y que cualquier señalamiento sea atendido y cerrado. 2) Someter anualmente la auditoria a lo agencia que más fondos otorga al Municipio ("Cognizant Agency"). 3) Verificar auditorías de subrecipientes para asegurar que cualquier señalamiento sea atendido y cerrado.	Persona Responsable	Tareas 1 y 3: Coordinador de todos los programas federales del Municipio Tarea 2: Auditores Externos y director de Finanzas	Retención de Documentos	Copia de las auditorías anuales
Resumen de Cumplimiento											
Cumplimiento con Auditoría Externa y Guía Uniforme											
Tareas	1) Verificar que anualmente se lleve a cabo la auditoría externa (si aplica) y que cualquier señalamiento sea atendido y cerrado. 2) Someter anualmente la auditoria a lo agencia que más fondos otorga al Municipio ("Cognizant Agency"). 3) Verificar auditorías de subrecipientes para asegurar que cualquier señalamiento sea atendido y cerrado.										
Persona Responsable	Tareas 1 y 3: Coordinador de todos los programas federales del Municipio Tarea 2: Auditores Externos y director de Finanzas										
Retención de Documentos	Copia de las auditorías anuales										

TRÁMITE LEGISLATIVO
Enmiendas al Manual para el Manejo de Fondos Federales al 8 de julio de 2026

		además de informarles sobre otros requisitos suplementarios impuestos por el municipio. • 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. • Asegúrese de que el subreciente 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. • 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 subreciente implemente medidas correctivas adecuadas y oportunas. • Requerir que cada subreciente 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.
23	706-720	• 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 <i>i. Descripción de Cumplimiento</i> 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 locales para la adquisición de bienes y servicios sujetos a que las mismas cumplan con lo establecido en la 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	<i>i. Métodos de Competencia</i> 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

TRÁMITE LEGISLATIVO

Enmiendas al Manual para el Manejo de Fondos Federales al 8 de julio de 2026

		utilizados por el Municipio para adquirir bienes, obras o servicios con fondos federales. El siguiente diagrama muestra los métodos autorizados por la reglamentación federal: <pre>graph TD; A[2 CRF 200.320] --> B[Procedimientos Informales (200.320(a))]; A --> C[Procedimientos Formales (200.320(a))]; A --> D[Compras no Competitivas (200.320(c))]; B --> E[Micro Compras]; B --> F[Compras Pequeñas]; C --> G[Sobres Sellados]; C --> H[Propuestas];</pre>
31	103-104	<i>Cuando los servicios a ser adquiridos tienen un valor menor de \$10,000.</i>
32	1039-1047	<u>Justificación y Documentación</u> <i>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</i>
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

TRÁMITE LEGISLATIVO

Enmiendas al Manual para el Manejo de Fondos Federales al 8 de julio de 2026

		sistema "System for Award Management" con el enlace a continuación https://www.sam.gov . El documento impreso generado por dicho 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 lo que respecta a los 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	a. Requisito de Inscripción 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/o 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.



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