



UNIDAD DE MANEJO DE SUBRECIPIENTES TE INFORMA

DEPARTAMENTO DE LA VIVIENDA



GCP – Autocertificaciones de las Políticas

AUTO-CERTIFICACIÓN DE POLÍTICAS

CUMPLIMIENTO CON LOS REQUERIMIENTOS DE POLÍTICAS

Como parte de su Acuerdo (SRA, por sus siglas en inglés), los Subrecipientes tienen la responsabilidad de tener por escrito las políticas, procedimientos y sistemas de control interno para asegurar el cumplimiento con las políticas y procedimientos del Programa CDBG-DR. Los Subrecipientes pueden adoptar las políticas de Vivienda o crear sus propias políticas de acuerdo a las regulaciones y requerimientos federales.

La Auto-Certificación de Políticas es una sección dentro del Perfil del Subrecipiente en la plataforma del GCP.

¿CÓMO COMPLETAR LA AUTO-CERTIFICACIÓN?

1 Policies	2 Adopted/Created	3 Adoption Method	4 Certification Deadline	5 Certified On	6 Certified By	Title of the Policy, Page and/or Section Where the Written Regulation is Located (Created/Adopted)
Anti-fraud, Waste, Abuse, or Mismanagement Policy (AFWAM Policy)	<input type="radio"/> Adopted PROH <input type="radio"/> Created New	<input type="radio"/> Ordinance <input type="radio"/> Administrative Order <input type="radio"/> Corporate Resolution <input type="radio"/> Other	09/30/2022	(None)		
Citizen Complaints Policy	<input type="radio"/> Adopted PROH <input type="radio"/> Created New	<input type="radio"/> Ordinance <input type="radio"/> Administrative Order <input type="radio"/> Corporate Resolution <input type="radio"/> Other	09/30/2022	(None)		
Communications Guide	<input type="radio"/> Adopted PROH <input type="radio"/> Created New	<input type="radio"/> Ordinance <input type="radio"/> Administrative Order <input type="radio"/> Corporate Resolution <input type="radio"/> Other	09/30/2022	(None)		

Presione en el título de la Política para abrir la Política en el sitio web de CDBG-DR.

- Políticas**: Título de la política.
- Adoptada/Creada**: El subrecipiente debe seleccionar si adoptó las políticas de Vivienda o si creó nuevas políticas.
- Método de Adopción**: Seleccione el método de adopción de políticas utilizado.
- Término para Certificación**: Fecha en la que el subrecipiente debe certificar el cumplimiento con dicha política.
- Certificado en/ Certificado por**: Fecha y persona que certifica el cumplimiento con la política. Estos encasillados se auto-completarán.
- Título, Página, Sección**: Seleccione el botón de editar para entrar la información requerida.

* Los campos marcados en **negrillas** requieren acción del Subrecipiente.

¿ADOPTAR O CREAR?

El Subrecipiente **adopta** las políticas de Vivienda:

Cuando:

- El Subrecipiente no tiene políticas redactadas o sus políticas no cumplen con los requisitos regulatorios.
- El Subrecipiente desea adoptar las Políticas de Vivienda en su totalidad o desea adoptar el lenguaje de las Políticas de Vivienda para complementar sus políticas y estén en cumplimiento.

Como:

- A través de un documento oficial que exprese que el Subrecipiente adoptará las Políticas de Vivienda- esto tiene el efecto de que adoptarán, palabra por palabra, las Políticas de Vivienda sobre ese asunto.
- Incluyendo el lenguaje inédito de las políticas de Vivienda a las del Subrecipiente de manera que cumplan con los requerimientos regulatorios.

El Subrecipiente **crea** nuevas políticas:

Cuando:

- El Subrecipiente no tiene políticas redactadas o las que tiene redactadas requieren actualización para cumplir con los requisitos regulatorios.
- El Subrecipiente desea incluir el lenguaje de las Políticas de Vivienda para complementar sus políticas y estén en cumplimiento. Sin embargo, este lenguaje o texto será editado para adaptarlo a las necesidades y procesos del Subrecipiente.

Como:

- El Subrecipiente creará nuevas políticas que incluye el lenguaje regulatorio requerido.
- El Subrecipiente actualiza sus políticas de acuerdo a las Políticas de Vivienda y añade lenguaje no incluido en las Políticas de Vivienda a sus políticas.



PARA ASISTENCIA Relacionado a reporte de información – POC del Programa

Asistencia Técnica– Helpdesk: helpdeskpr@hornepr.com; subrecipientmanagement@vivienda.pr.gov