



DEPARTAMENTO DE LA  
**VIVIENDA**



# CDBG-DR

## MANUAL DE MONITOREO

**Esta página está en blanco intencionalmente.**

DEPARTAMENTO DE LA VIVIENDA DE PUERTO RICO  
PROGRAMA CDBG-DR Y CDBG-MIT  
**MANUAL DE MONITOREO**  
CONTROL DE VERSIONES

NÚMERO DE VERSIÓN	FECHA DE REVISIÓN	DESCRIPCIÓN DE LAS REVISIONES
1	13 de abril de 2018	Versión original. Presentada por Vivienda como parte del Plan de Implementación.
2	8 de agosto de 2019	Restructuración de párrafos introductorios; adición de listas de cotejo y gráfica de la matriz de riesgos; y actualización de la Tabla de Evaluación de Riesgos del Programa.  Aprobada por el Director de Monitoreo de CDBG-DR de Vivienda.
3	6 de marzo de 2020	Restructuración de los Criterios de la Evaluación de Riesgos y el Ámbito del Trabajo; adición de Condiciones Especiales para 2 <sup>do</sup> Acuerdo de Subvención y Evaluación de la Capacidad.  Aprobada por el Director de Monitoreo de CDBG-DR de Vivienda.
4	1 de diciembre de 2021	Ampliar las referencias a los requisitos reglamentarios para las actividades de monitoreo; actualizar la estructura organizacional y las descripciones de los puestos de la División de Monitoreo, actualizar la política sobre evaluación de la capacidad, organización general de las actividades de monitoreo, actualizar conceptos de los eventos de monitoreo e incluir referencias a las Condiciones Especiales del HUD, entre otros cambios.

---

**5**

**Junio 10, 2022**

Añadir un criterio adicional en el proceso de evaluación de ingresos para considerar la experiencia en la implementación del programa en el Área Programática y Financiera.

---

## Índice

<b>1</b>	<b>Resumen</b>	<b>7</b>
1.1	Requisitos	7
1.2	Propósito	8
1.3	Formularios y documentos relacionados	9
1.4	Estructura de la División de Monitoreo del Programa CDBG-DR de Vivienda	9
1.5	Definiciones	12
<b>2</b>	<b>Resumen de los eventos de monitoreo</b>	<b>15</b>
<b>3</b>	<b>Evaluación de la capacidad</b>	<b>15</b>
<b>4</b>	<b>Asistencia técnica</b>	<b>17</b>
<b>5</b>	<b>Evaluación del riesgo y Plan de Monitoreo</b>	<b>17</b>
5.1	Evaluación del riesgo anual	17
5.2	Plan de Monitoreo Anual	20
<b>6</b>	<b>Eventos de monitoreo</b>	<b>20</b>
6.1	Tipos de eventos de monitoreo	20
6.2	Factores que inician los eventos de monitoreo	21
6.3	Resultados de los eventos de monitoreo	22
<b>7</b>	<b>Resumen del proceso de monitoreo</b>	<b>23</b>
7.1	Funciones y responsabilidades	24
7.2	Secuencia de los eventos	24
<b>8</b>	<b>Planificación</b>	<b>24</b>
8.1	Reunión con el área programática	24
8.2	Estrategia de monitoreo	24
8.3	Carta de notificación	25
8.4	Recopilación y análisis de documentos y datos	25
<b>9</b>	<b>Trabajo de campo</b>	<b>26</b>
9.1	Reunión de entrada	26
9.2	Recopilación y análisis de documentos/datos	26
9.3	Reunión de salida	26
<b>10</b>	<b>Respuesta</b>	<b>27</b>
10.1	Reunión con el área programática	27
10.2	Tipos de informes de monitoreo	27
10.3	Respuesta a los informes de monitoreo	28
10.4	Remedios por incumplimiento	30
<b>11</b>	<b>Informes y retención de documentos</b>	<b>31</b>

11.1	Retención de documentos .....	31
11.2	Informes en el Sistema de Rendición de Informes sobre las Subvenciones para Recuperación ante Desastres (DRGR) .....	31
<b>12</b>	<b>Supervisión de otras entidades por parte del administrador de los fondos .....</b>	<b>32</b>
<b>13</b>	<b>Aprobación .....</b>	<b>34</b>

# 1 Resumen

## 1.1 Requisitos

Los siguientes reglamentos y condiciones para los acuerdos de subvención requieren que el Departamento de la Vivienda de Puerto Rico (**Vivienda**), como administrador de fondos, monitoree cada programa, función o actividad financiada mediante la adjudicación de fondos de la Subvención en Bloque para el Desarrollo Comunitario - Recuperación ante Desastres (**CDBG-DR**) y la Subvención en Bloque para Desarrollo Comunitario – Mitigación (**CDBG-MIT**). El monitoreo de los programas ocurre para garantizar el cumplimiento con los requisitos federales aplicables y determinar si se han alcanzado las expectativas de desempeño. Esto incluye el monitorear las actividades financiadas con fondos CDBG-DR y CDBG-MIT y llevadas a cabo por los subrecipientes, contratistas y Vivienda.

- **2 C.F.R. § 200.329 – Monitoreo y rendición de informes sobre el desempeño del programa.** Establece que Vivienda debe monitorear cada programa, función o actividad financiada con sus adjudicaciones de fondos CDBG-DR y CDBG-MIT, para garantizar el cumplimiento con los requisitos federales y determinar si se han alcanzado las expectativas de desempeño.
- **2 C.F.R. § 200.332 – Requisitos para entidades intermediarias.** Establece que Vivienda debe evaluar el riesgo de incumplimiento con las leyes, regulaciones, los términos y condiciones de la subadjudicación para determinar el riesgo que representa un subrecipiente. Vivienda también debe monitorear las actividades del subrecipiente, regularmente y según sea necesario, para garantizar el uso de los fondos en fines autorizados, de conformidad con los estatutos federales, las regulaciones y los términos y condiciones del Acuerdo de Subrecipiente; y que se alcancen los objetivos de desempeño de la subadjudicación.
- **2 C.F.R. § 570.492 – Evaluaciones y auditorías del estado.** Establece que Vivienda debe evaluar las unidades del gobierno local general para cumplir con los requisitos de la Sección 104(e)(2) del Título I de la Ley de Vivienda y Desarrollo Comunitario de 1974 (HCDA, por sus siglas en inglés). También requiere a Vivienda que, en caso de incumplimiento, tome las medidas que sean apropiadas para evitar la recurrencia o continuación de la deficiencia, mitigar cualquier efecto o consecuencia adversa, y establecer remedios para el incumplimiento del subrecipiente.
- **Registro Federal Vol. 83, Núm. 28 (9 de febrero de 2018). 83 FR 5844 VI.A.1.a. (6).** Establece que Vivienda debe elaborar y presentar procedimientos para detectar y prevenir el fraude, malversación y abuso. Estos procedimientos deben indicar cómo Vivienda verificará la exactitud de la información proporcionada por los solicitantes. Además, Vivienda debe establecer una política de monitoreo que indique cómo y por qué se lleva a cabo el monitoreo, la frecuencia del monitoreo y qué elementos están sujetos al monitoreo.

- **Acuerdo de Subvención.** Establece que Vivienda debe desarrollar un plan de monitoreo para supervisar el desempeño de los subrecipientes, lo que incluye: una evaluación del riesgo de incumplimiento con las reglas y reglamentos por parte del subrecipiente, así como un plan para monitorear las actividades del subrecipiente para asegurarse de que las subadjudicaciones se utilicen de conformidad con las reglas y reglamentos y que se alcancen los objetivos de desempeño.

## 1.2 Propósito

Vivienda, como recipiente y administrador, está comprometido con la administración de las subvenciones de conformidad con todas las leyes y reglamentos aplicables, y con su responsabilidad financiera para el uso eficiente de todos los fondos provistos por el Congreso. Durante la vida de las subvenciones CDBG-DR y CDBG-MIT, Vivienda monitoreará continuamente el uso de fondos provistos, a cada subrecipiente, para determinar el cumplimiento y la coherencia de las acciones del subrecipiente con el Plan de Acción que corresponda. Igualmente, para asegurar el cumplimiento con los objetivos de rendimiento y puntualidad contenidos en el Plan de Acción y en las políticas y procedimientos de Vivienda. Un incumplimiento material con el Plan de Acción de Vivienda, según lo aprobado por HUD, sus políticas, guías o procedimientos, provocará que Vivienda opte por cualquiera de las acciones correctivas o de reforma autorizadas en las regulaciones CDBG. Incluso, las acciones correctivas que figuran en 2 C.F.R. §§ 200.339 a 343, o bajo la subparte C, D o F de las regulaciones para el Programa CDBG en 2 C.F.R. Parte 200.<sup>1</sup>

El monitoreo es el método principal mediante el cual Vivienda, como administrador de los fondos CDBG-DR y CDBG-MIT, asegura que los programas y las áreas técnicas se lleven a cabo de manera eficiente, efectiva y en cumplimiento con las leyes y las regulaciones aplicables. El propósito del monitoreo es ayudar a los programas financiados con fondos CDBG-DR y CDBG-MIT a mejorar el desempeño, aumentar la capacidad y evitar o corregir situaciones de incumplimiento. El monitoreo también permite que, ofrecer asistencia técnica respecto a cambios, actuales o futuros, a sobre requisitos y regulaciones.

El monitoreo no está limitado a un solo evento, sino que, es un proceso continuo que evalúa la calidad del desempeño del programa financiado con fondos CDBG-DR y CDBG-MIT durante el periodo de efectividad del contrato o acuerdo de subrecipiente, e implica comunicación y la evaluación continua. El monitoreo pretende:

- Medir la eficacia y el progreso de las entidades monitoreadas para cumplir con los objetivos, las metas y los requisitos del programa establecidos en acuerdos escritos;
- Servir de herramienta en la administración, e identificar los problemas que

---

<sup>1</sup> Vivienda puede modificar los requisitos de una subadjudicación cuando el resultado de una evaluación de riesgo lo amerite tanto antes como después de la adjudicación de fondos. 2 C.F.R. § 200.206(c).

puedan poner en riesgo la integridad del programa, los fondos y la prestación de servicios, y para corregir estos problemas;

- Identificar las oportunidades para aumentar la capacidad, y la calidad de la prestación de servicios del programa; y
- Garantizar que, los programas operen de manera eficiente, efectiva, y que, los fondos CDBG-DR y CDBG-MIT se usen de manera apropiada.

Este Manual de Monitoreo, así como los Procedimientos Estándar de Operaciones para Monitoreo (SOPs, por sus siglas en inglés) adjuntos, permiten a la División de Monitoreo de CDBG-DR y CDBG-MIT de Vivienda llevar a cabo actividades de monitoreo de manera uniforme, efectiva y en cumplimiento con las normas y procedimientos aplicables. Este Manual de Monitoreo podrá actualizarse, según sea necesario, sobre la base de cambios al diseño del programa, a las políticas, y a los requisitos federales y locales, durante el periodo de efectividad de las subvenciones.

### 1.3 Formularios y documentos relacionados

Los formularios y los documentos relacionados con este Manual de Monitoreo, incluidos los formularios, las plantillas, las listas de cotejo para verificación del monitoreo y los SOP están disponibles en el Recurso Compartido de Archivos de la División de Monitoreo de Vivienda:

> 02. Archivo de Monitoreo > 01. Administrativo > 01. Manual de Monitoreo

- 02. SOPs de Monitoreo
- 03. Organigrama
- 04. Plan de Trabajo Anual
- 05. Borrador de la Lista de Cotejo

### 1.4 Estructura de la División de Monitoreo del Programa CDBG-DR de Vivienda

La División de Monitoreo de los Programas CDBG-DR y CDBG-MIT de Vivienda está bajo las órdenes directas del Director de Recuperación ante Desastres del Programa CDBG-DR y CDBG-MIT de Vivienda. Esta estructura de mando tiene el propósito de fomentar la independencia al realizar actividades de monitoreo e informar los resultados del monitoreo. El siguiente Organigrama y las descripciones de los puestos que se incluyen muestran cómo está organizada la División de Monitoreo del Programa CDBG-DR y CDBG-MIT de Vivienda.

**Esta sección está en blanco intencionalmente.**

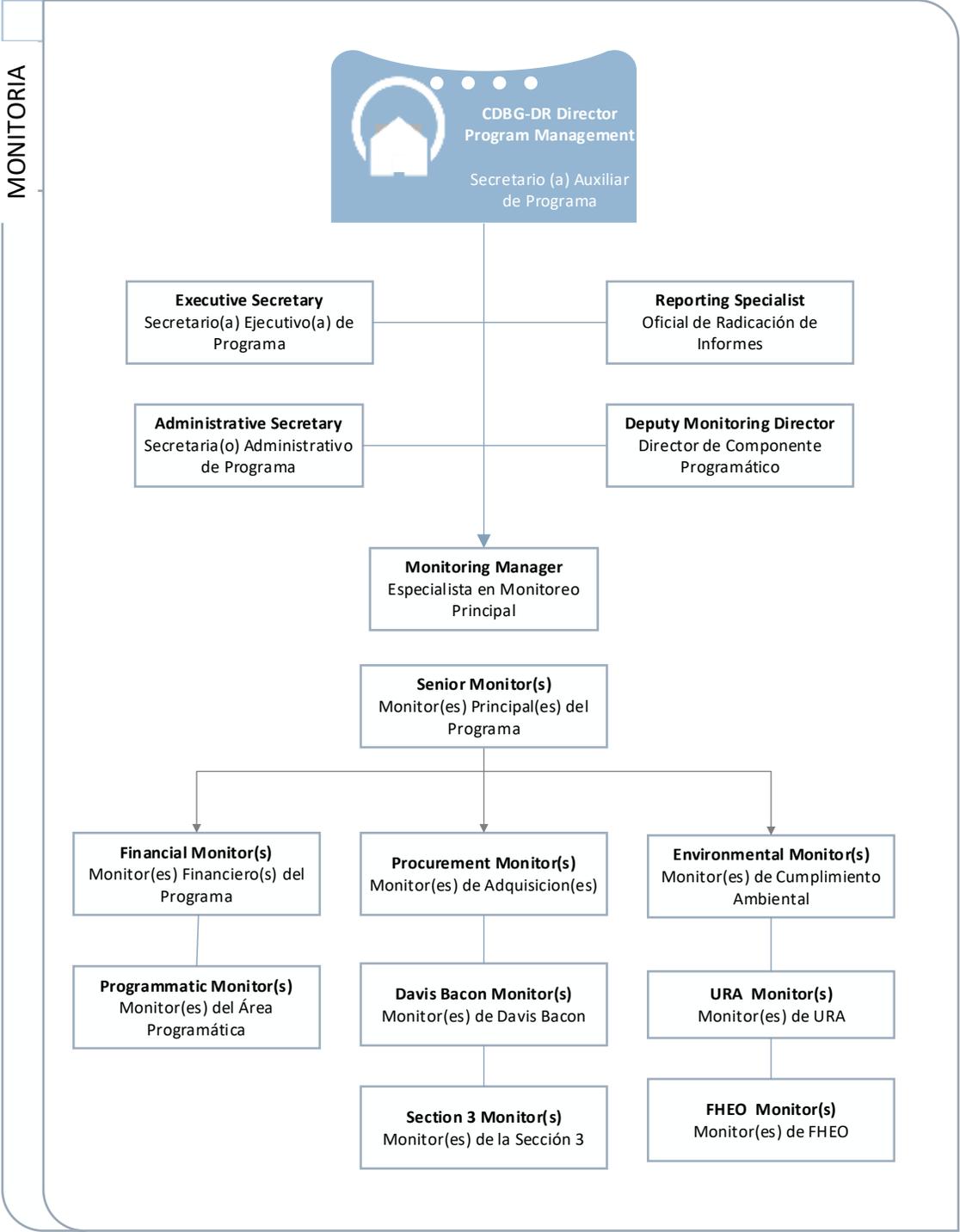


Figura 1: Organigrama de la división de monitoria del Programa CDBG-DR de Vivienda

El **Director de Monitoreo de los Programas CDBG-DR y CDBG-MIT de Vivienda** provee dirección estratégica, administración táctica, planificación de emergencia y estrategias de recuperación ante desastres. Esta persona tiene la responsabilidad de proveer servicios analíticos relacionados con el desarrollo, el análisis, la evaluación, la asesoría sobre o el mejoramiento de la efectividad de los métodos y los procedimientos de trabajo, las organizaciones, el uso de personal, la distribución de tareas, la información para el control de la administración (*management control information*) y los sistemas de documentación.

El **Subdirector de Monitoreo de los Programas CDBG-DR y CDBG-MIT de Vivienda** funge como socio del Director de Monitoreo de los Programas CDBG-DR y CDBG-MIT de Vivienda, y supervisa la División de Monitoreo de los Programas CDBG-DR y CDBG-MIT de Vivienda y su estrategia. Inicialmente desarrollará un conocimiento profundo sobre el campo, los programas centrales, las operaciones y los SOP de Monitoreo, y ayudará al Director de Monitoreo de los Programas CDBG-DR y CDBG-MIT de Vivienda a cumplir con sus obligaciones. En ausencia del Director de Monitoreo, el Subdirector de Monitoreo ejecutará las funciones del Director. El **Secretario Ejecutivo de la División de Monitoreo de los Programas CDBG-DR y CDBG-MIT de Vivienda** provee apoyo administrativo y realiza numerosas funciones, lo que incluye llevar la agenda ejecutiva, escribir correspondencia, enviar correos electrónicos, atender visitantes, transferir llamadas y contestar preguntas y solicitudes.

El **Secretario Administrativo de la División de Monitoreo de los Programas CDBG-DR y CDBG-MIT de Vivienda** se mantiene al tanto de las operaciones de la División de Monitoreo del programa CDBGDR y CDBG-MIT de Vivienda y trabaja estratégicamente en todas las tareas para ayudar a los miembros del equipo en todas las funciones laborales necesarias.

Los **Gerentes de Monitoreo de los Programas CDBG-DR y CDBG-MIT de Vivienda** brindan asistencia especializada al Subdirector de Monitoreo para supervisar la implementación de las estrategias de monitoreo y el plan para monitorear a los subrecipientes (municipios, agencias gubernamentales y organizaciones no gubernamentales (ONG)), contratistas y requisitos específicos de los reglamentos, tales como adquisiciones, evaluaciones ambientales, equidad de vivienda y otros aspectos intersectoriales. El Gerente de Monitoreo será responsable de la evaluación final y de la presentación de informes redactados para la aprobación del Subdirector de Monitoreo, además de asegurarse de que el Especialista en Radicación de Informes mantenga registros adecuados.

El **Especialista en Radicación de Informes de la División de Monitoreo de los Programas CDBG-DR y CDBG-MIT de Vivienda** da apoyo a la División de Monitoreo al proporcionar información empresarial, administración de datos e información, y apoyo a los programas y los subrecipientes de los programas.

Los **Monitores Principales de la División de Monitoreo de los Programas CDBG-DR y CDBG-MIT de Vivienda** participarán activamente y supervisarán la implementación de las

actividades de monitoreo al fungir como los monitores principales y brindar orientación y apoyo a los Monitores de los Programas CDBG-DR y CDBG-MIT de Vivienda en áreas especializadas. Además, brindan asistencia técnica a las entidades monitoreadas y ayudan en la redacción de los informes de monitoreo. Los Monitores Principales dirigirán el proceso para realizar las reuniones de inicio y conclusión de los eventos de monitoreo.

Los **Monitores de la División de Monitoreo de los Programas CDBG-DR y CDBG-MIT de Vivienda** ayudan a los Monitores Principales a garantizar que los programas CDBG-DR y CDBG-MIT de Vivienda cumplan con las políticas y los procedimientos de la organización y todas las regulaciones estatales y federales aplicables, incluidos, sin limitarse a esto, los reglamentos del Departamento de Vivienda y Desarrollo Urbano de EE. UU. (HUD, por sus siglas en inglés) relacionadas con los fondos CDBG-DR y CDBG-MIT. Estos Monitores cubrirán evaluaciones en áreas tales como administración financiera, adquisiciones, Ley de Políticas Uniformes de Asistencia para la Reubicación y Adquisición de Bienes Inmuebles (URA, por sus siglas en inglés), Sección 3, asuntos ambientales, equidad de vivienda, Ley Davis-Bacon y leyes relacionadas (DBRA, por sus siglas en inglés) y todos los demás requisitos reglamentarios y programáticos correspondientes.

## 1.5 Definiciones

**Acuerdo Escrito** – Un acuerdo (p.ej., un contrato o un acuerdo de subrecipiente) que obliga a las partes a usar o distribuir fondos CDBG-DR y CDBG-MIT y asumir las responsabilidades establecidas en el acuerdo.

**Administrador de los fondos** – La entidad que tiene un acuerdo vinculante en vigor con HUD para administrar las subvenciones de fondos CDBG-DR y CDBG-MIT. Para efectos de este documento, el Administrador de los fondos es Vivienda.

**Área programática** – Área, oficina o división de los Programas CDBG-DR y CDBG-MIT de Vivienda que tiene la responsabilidad de supervisar directamente a los subrecipientes y los contratistas.

**Carta de autorización** – Carta enviada a la entidad monitoreada para informarle la resolución de todos los hallazgos, y las inquietudes relacionadas con un evento de monitoreo en particular.

**Carta de notificación** – Carta enviada a la entidad monitoreada para informarle de un evento de monitoreo próximo.

**Carta sobre incumplimiento** – Carta remitida a la entidad monitoreada tras no haber respondido al informe de monitoreo de manera oportuna.

**CDBG-DR** – Subvención en Bloque para el Desarrollo Comunitario para la Recuperación ante Desastres.

**CDBG-MIT** – Subvención en Bloque para el Desarrollo Comunitario para Mitigación.

**Reunión de entrada** – Reunión celebrada al principio del evento de monitoreo para discutir el alcance, la intención, el proceso y la logística del evento de monitoreo.

**Reunión de salida** – Reunión celebrada al final del evento de monitoreo para revisar los resultados de la revisión de monitoreo y discutir los próximos pasos.

**Contratista** – Entidad seleccionada de manera competitiva para proveer a Vivienda bienes o servicios claramente identificados para la implementación de varios programas CDBG-DR y CDBG-MIT.

**División de Finanzas de los Programas CDBG-DR y CDBG-MIT** – La división de Vivienda que tiene la responsabilidad de cumplir con los reglamentos y requisitos locales y federales relacionados con las prácticas de contabilidad.

**División de Monitoreo de los Programas CDBG-DR y CDBG-MIT de Vivienda** – La División de los Programas CDBG-DR y CDBG-MIT de Vivienda que tiene la responsabilidad de ejecutar las tareas descritas en este manual.

**Entidad monitoreada** – Entidad (Vivienda, subrecipiente o contratista) sujeta a un evento de monitoreo.

**Estrategia de monitoreo** – Documento interno que define el alcance y el enfoque de cada evento de monitoreo.

**Evaluación de capacidad** – Vivienda lleva a cabo evaluaciones de capacidad para evaluar la aptitud de un subrecipiente para implementar las actividades de los programas CDBG-DR y CDBG-MIT antes de firmar un Acuerdo de Subrecipiente (SRA, por sus siglas en inglés).

**Evaluación de riesgo** – Proceso para identificar el riesgo de fraude, malversación, abuso e incumplimiento por cada entidad a cargo de actividades financiadas con fondos CDBG-DR y CDBG-MIT.

**Evento de monitoreo** – Evento llevado a cabo por la División de Monitoreo de los Programas CDBG-DR y CDBG-MIT de Vivienda para revisar el cumplimiento de las entidades monitoreadas, las áreas programáticas y/o la División de Finanzas de los Programas CDBG-DR y CDBG-MIT de Vivienda con todos los reglamentos y requisitos aplicables.

**Evento de monitoreo de cierre** – Revisión de una actividad realizada con fondos CDBG-DR y CDBG-MIT para asegurarse de que la información de los archivos es correcta y está completa y que se han resuelto todos los hallazgos antes del cierre de la actividad.

**Evento de monitoreo de escritorio (Desk Monitoring Event)** – Evento de monitoreo que ocurre de manera remota, y que, es permisible cuando se trata de recipientes de riesgo bajo y moderado.

**Hallazgo de monitoreo** – Violación de un estatuto, regla o requisito del programa sobre la cual está autorizado la imposición de penalidades u otras medidas correctivas.

**HUD** – El Departamento de Vivienda y Desarrollo Urbano de los Estados Unidos.

**Informe de monitoreo** – Informe notificado a la entidad monitoreada (si es un subrecipiente), al área programática y/o a la División de Finanzas de Vivienda que,

detalla los resultados de un evento de monitoreo.

**Inquietud sujeta a monitoreo** – Deficiencia en el desempeño del programa que debe notificarse a la Entidad Monitoreada, y al personal correspondiente de Vivienda, y que, de no remediarse adecuadamente, podría convertirse en un hallazgo.

**Listas de cotejo de monitoreo** – Una serie de listas de cotejo basadas en el Manual de Monitoreo para Planificación y Desarrollo Comunitario (CPD, por sus siglas en inglés) del HUD (6509.2 Rev-6) que utiliza la División de Monitoreo del Programa CDBG-DR y CDBG-MIT de Vivienda durante el evento de monitoreo para asistir en la revisión de los requisitos de cumplimiento.<sup>2</sup>

**Manual de Monitoreo** – Se refiere a este manual que, esboza la política de la División de Monitoreo de los Programas CDBG-DR y CDBG-MIT respecto a la actividad de monitoreo.

**Monitoreo en el lugar** – Eventos de monitoreo en el establecimiento de la entidad monitoreada en el caso de los adjudicatarios de alto riesgo, y algunos de riesgo moderado.

**Monitoreo remoto** – Evento de monitoreo que, incluye todos los elementos de un monitoreo en el lugar, pero realizado de forma remota debido a circunstancias especiales que, impiden el evento en el lugar (p. ej., por el COVID-19).

**Observación de monitoreo** – Comentario sobre un área o tema en el que la Entidad Monitoreada y/o Vivienda puede mejorar su desempeño en el programa. También sirve para reconocer el éxito excepcional y las mejores prácticas.

**Plan Administrativo** – Plan desarrollado por la División de Monitoreo de los Programas CDBG-DR y CDBG-MIT de Vivienda, el área programática y la entidad monitoreada para trazar una estrategia para resolver todos los hallazgos y las inquietudes pendientes.

**Registro de seguimiento de eventos de monitoreo** – Hoja de cálculo utilizada por la División de Monitoreo de los Programas CDBG-DR y CDBG-MIT de Vivienda para rastrear los pasos, las fechas límites y la resolución de las inquietudes y los hallazgos de un evento de monitoreo, así como informar los datos estadísticos de los eventos de monitoreo.

**Revisión de la capacidad financiera** – Evento de monitoreo efectuado una vez informado el primer retiro en el DRGR para asegurarse que la entidad monitoreada tenga suficientes procesos financieros en vigor, tenga el personal y el adiestramiento adecuado, y mantenga la documentación original apropiada.

**Sistema DRGR** – Sistema del HUD para Rendición de Informes sobre las Subvenciones para la Recuperación ante Desastres.

**Subrecipiente** – Una entidad, por lo general pero no se limita a entidades no federales, que recibe fondos CDBG-DR y/o CDBG-MIT de Vivienda para llevar a cabo actividades elegibles específicas. No incluye a un individuo que es beneficiario de la adjudicación.

---

<sup>2</sup> <https://www.hud.gov/offices/adm/hudclips/handbooks/cpdh/6509.2/index.cfm>

Un subrecipiente también puede ser beneficiario de otras subvenciones federales directamente de una agencia federal adjudicadora.

**Tipo de informe de monitoreo** – Se pueden emitir informes de monitoreo a la entidad monitoreada, al área programática o a la División de Finanzas de los Programas CDBG-DR y CDBG-MIT.

**Tipo de monitoreo** – Monitoreo en el lugar, **monitoreo remoto**, monitoreo de escritorio, revisión de la capacidad financiera y monitoreo de cierre.

**Vivienda** – Departamento de la Vivienda de Puerto Rico (administrador de los fondos).

## 2 Resumen de los Eventos de Monitoreo

La División de Monitoreo del Programa CDBG-DR y CDBG-MIT de Vivienda lleva a cabo las siguientes actividades de monitoreo:

- **Sección 3: Evaluaciones de la capacidad.** Se realizan evaluaciones de capacidad a los posibles subrecipientes antes de firmar un Acuerdo de Subrecipiente con Vivienda. El propósito de la evaluación de capacidad es evaluar la **aptitud** de un subrecipiente para llevar a cabo las actividades de los Programas CDBG-DR y CDBG-MIT **conforme con los requisitos del programa, y los reglamentos y regulaciones aplicables.**
- **Sección 4: Asistencia técnica.** Las áreas programáticas de los Programas CDBG-DR y CDBG-MIT son las principales responsables de brindar asistencia técnica. No obstante, la División de Monitoreo de los Programas CDBG-DR y CDBG-MIT ofrece asistencia técnica adicional durante las actividades de monitoreo (p. ej., durante las evaluaciones de la capacidad o los eventos de monitoreo).
- **Sección 5: Evaluaciones de riesgo.** Las evaluaciones de riesgo se llevan a cabo dos veces al año y ayudan a la División de Monitoreo de los Programas CDBG-DR y CDBG-MIT a determinar y establecer prioridades en cuanto a cuáles entidades se deben monitorear **sobre la** base en su riesgo de incumplimiento.
- **Secciones 6-10: Eventos de monitoreo.** Los eventos de monitoreo permiten a la División de Monitoreo de los Programas CDBG-DR y CDBG-MIT evaluar el cumplimiento de las entidades monitoreadas con los requisitos de los programas. Los eventos de monitoreo pueden llevarse a cabo en el lugar o de forma remota.
- **Sección 11: Rendición de informes y retención de documentos.** La División de Monitoreo de los Programas CDBG-DR y CDBG-MIT mantiene registros de todas las actividades de monitoreo y rinde informes al HUD a través del sistema para Rendición de Informes sobre las Subvenciones para la Recuperación ante Desastres (Sistema DRGR, por sus siglas en inglés).

## 3 Evaluación de la Capacidad

La División de Monitoreo de los Programas CDBG-DR y CDBG-MIT llevan a cabo evaluaciones de capacidad en cumplimiento con los requisitos administrativos

uniformes establecidos en 2 C.F.R. Parte 200, junto a las excepciones contenidas en 24 C.F.R. § 570.502.<sup>3</sup> Los requisitos administrativos uniformes en 2 C.F.R. § 200.208 y 2 C.F.R. § 200.206(b) permiten a Vivienda imponer condiciones a los subrecipientes para recibir subvenciones según sea necesario, sobre la base de la estructura que Vivienda ha establecido para evaluar los riesgos que presentan los subrecipientes antes de firmar un Acuerdo de Subrecipiente, así como en las directrices del HUD para evaluar la capacidad de los socios de Implementación. Este proceso de evaluación de riesgo incluye el historial del subrecipiente en el manejo de subvenciones, su experiencia con los programas y actividades, su capacidad de personal, la experiencia de sus empleados, sus procesos financieros y su conocimiento acerca de las reglas y reglamentos pertinentes.

Las evaluaciones de capacidad son herramientas útiles para identificar formas de mejorar la aptitud, eficiencia y eficacia de las operaciones de recuperación ante desastres antes de adjudicación de fondos CDBG-DR y CDBG-MIT a los subrecipientes. En parte, para evaluar su experiencia anterior, y actual, para cumplir con las reglas y reglamentos correspondientes a las posibles actividades financiadas con fondos CDBG-DR y CDBG-MIT.<sup>4</sup> Los resultados de una evaluación de capacidad se utilizan para proporcionar recomendaciones al área programática para identificar y remediar el riesgo de incumplimiento de manera proactiva, antes de adjudicar fondos CDBG-DR y CDBG-MIT a un subrecipiente. Las posibles medidas de mitigación incluyen, entre otras:

- Prestación de asistencia técnica y/o capacitación;
- Inclusión de términos y condiciones especiales en el Acuerdo de Subrecipiente correspondientes al nivel de riesgo del subrecipiente (es decir, incluir condiciones especiales que correspondan al grado de riesgo evaluado);<sup>5</sup> y/o
- Mayor monitoreo.

Cuando un área programática de los Programas CDBG-DR y CDBG-MIT de Vivienda lo solicite por escrito, la División de Monitoreo de los Programas CDBG-DR y CDBG-MIT de Vivienda evaluará los archivos del programa y determinará si es necesario realizar una evaluación de capacidad sobre la base en los criterios indicados a continuación. De ser necesario, la División de Monitoreo evaluará la aptitud de todos los posibles subrecipientes del área programática solicitante.

**Tabla A: Criterios que requieren una evaluación de capacidad**

No se requieren evaluaciones exhaustivas de la capacidad en las siguientes circunstancias:	Deben realizarse evaluaciones de la capacidad en las siguientes circunstancias:
<ul style="list-style-type: none"> <li>• El posible subrecipiente no cumple con los criterios que exigen una evaluación de la capacidad; o</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Si Vivienda nunca ha realizado una evaluación de la capacidad al posible subrecipiente con respecto al alcance del</li> </ul>

<sup>3</sup> Véase, 24 C.F.R. § 570.610.

<sup>4</sup> 2 C.F.R. § 200.206(b).

<sup>5</sup> 2 C.F.R. § 200.206(c).

<ul style="list-style-type: none"> <li>• El Aviso de Disponibilidad de Fondos (<b>NOFA</b>, por sus siglas en inglés) o un documento similar incluye una evaluación de la capacidad como parte del proceso de solicitud y las condiciones para la adjudicación establecidas por el área programática; o</li> <li>• El Director de los Programas CDBG-DR y CDBG-MIT emite una determinación por escrito donde indica que el riesgo es suficientemente bajo como para que no sea necesaria una evaluación de la capacidad.</li> </ul>	<p>trabajo propuesto del programa financiado con fondos CDBG-DR y CDBG-MIT; o</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Si Vivienda ha realizado una evaluación de capacidad al posible subreceptante, pero: <ul style="list-style-type: none"> <li>○ La evaluación se hizo para un alcance del trabajo distinto y no cubrió los elementos del nuevo alcance del trabajo; o</li> <li>○ La evaluación fue para el mismo alcance del trabajo o para uno similar, y el nuevo alcance del trabajo es considerablemente <b>más</b> complejo o implica una cantidad de dinero considerablemente mayor; o</li> <li>○ La evaluación fue para el mismo alcance del trabajo o para uno similar, y ha pasado más de un año desde que se realizó la última evaluación de la capacidad, por lo que es necesario actualizar secciones pertinentes de la evaluación anterior; o</li> <li>○ La evaluación de riesgo anual, el proceso de monitoreo u otros recursos han revelado motivos de preocupación.</li> </ul> </li> </ul>
---	---

## 4 Asistencia Técnica

Las áreas programáticas de los Programas CDBG-DR y CDBG-MIT son las principales responsables de brindar asistencia técnica. No obstante, la División de Monitoreo del Programa CDBG-DR y CDBG-MIT puede ofrecer asistencia técnica adicional durante las actividades de monitoreo si observa la necesidad. Cuando se identifican deficiencias durante un evento de monitoreo, puede ser necesario brindar asistencia técnica para solucionar las deficiencias. Algunos ejemplos de asistencia técnica incluyen:

- Asesoramiento verbal o escrito;
- Capacitación formal; y/o
- Documentación y orientación

## 5 Evaluación del Riesgo y Plan de Monitoreo

### 5.1 Evaluación del Riesgo Anual

De acuerdo con los requisitos de HUD que se detallan en el Manual de Monitoreo para Planificación y Desarrollo Comunitario (**CPD**, por sus siglas en inglés) (6509.2 Rev-6) y CPD-14-04, la División de Monitoreo de los Programas CDBG-DR y CDBG-MIT de Vivienda llevará a cabo un análisis de riesgo de todas las entidades que lleven a cabo actividades financiadas con fondos CDBG-DR y CDBG-MIT, incluidos los contratistas, los

subrecipientes y Vivienda (cuando Vivienda esté realizando la actividad CDBG-DR o CDBG-MIT directamente). El análisis de riesgo provee un método mediante el cual la División de Monitoreo de los Programas CDBG-DR y CDBG-MIT de Vivienda puede identificar el riesgo de fraude, malversación, abuso e incumplimiento de cada entidad que realice actividades financiadas con fondos CDBG-DR y CDBG-MIT. La **Tabla B** muestra los criterios de la evaluación de riesgos.

**Tabla B: Criterios de la Evaluación de Riesgos**

Criterios	Descripción	Riesgo alto	Riesgo moderado	Riesgo bajo
Políticas y procedimientos (P&P) / Controles internos	P&P, procesos y sistemas para garantizar el cumplimiento con los requisitos.	<b>6-8 puntos</b>	<b>3-5 puntos</b>	<b>0-2 puntos</b>
		Faltan algunas P&P o contienen controles deficientes u omisiones	Las P&P contienen controles deficientes u omisiones	Las P&P contienen pocos o ningún control deficiente u omisiones
Fondos	Monto total de fondos presupuestados.	<b>6-8 puntos</b>	<b>3-5 puntos</b>	<b>0-2 puntos</b>
		> \$50 millones	\$10 millones - \$50 millones	< \$10 millones
Velocidad de operación del programa	Monto total de fondos utilizados.	<b>6-8 puntos</b>	<b>3-5 puntos</b>	<b>0-2 puntos</b>
		0% - 25%	25% - 75%	75% - 100%
Complejidad del programa	Complejidad basada en el tipo de actividad elegible	<b>6-8 puntos</b>	<b>3-5 puntos</b>	<b>0-2 puntos</b>
		Infraestructura, instalaciones, construcción nueva	Rehabilitación de viviendas, adquisiciones, compradores de viviendas, desarrollo económico	Planificación, administración, servicios públicos
Organización responsable	Tipo de entidad monitoreada	<b>6-8 puntos</b>	<b>3-5 puntos</b>	<b>0-2 puntos</b>
		Subrecipiente	Contratista	Vivienda
Capacidad	Tamaño y conocimiento del personal	<b>6-8 puntos</b>	<b>3-5 puntos</b>	<b>0-2 puntos</b>
		Faltan varias figuras clave del personal, o carecen de capacitación y conocimiento; la rotación de personal es moderada a alta	Faltan algunas figuras clave del personal, o carecen de capacitación y conocimiento; la rotación de personal es leve	La mayoría o todos los miembros clave del personal poseen el conocimiento necesario, han recibido capacitación y están nombrados; hay poca o ninguna rotación de personal
Historial de	Cantidad de	<b>6 puntos</b>	<b>3 puntos</b>	<b>0 puntos</b>

quejas de los ciudadanos	quejas recibidas de los ciudadanos en el último año	Más de 5 quejas y/o respuestas tardías	1-5 quejas y/o respuestas tardías	Ninguna queja
Historial de cumplimiento	Cantidad de hallazgos de Vivienda, del HUD, de la OIG del HUD o auditorías únicas pendientes de resolución	<b>6 puntos</b>	<b>3 puntos</b>	<b>0 puntos</b>
		Más de tres hallazgos pendientes	1-3 hallazgos pendientes	Ningún hallazgo pendiente
Experiencia	Experiencia previa con la misma subvención o con una similar, y si los fondos se reciben directamente de la entidad federal (i.e., del HUD)	<b>6 puntos</b>	<b>3 puntos</b>	<b>0 puntos</b>
		La entidad no tiene experiencia previa con esta subvención o con una similar y no recibe los fondos directamente de una entidad federal	La entidad tiene experiencia previa con esta subvención o con una similar, pero no recibe fondos directamente de una entidad federal.	La entidad tiene experiencia previa con esta subvención o con una similar y recibe fondos directamente de una entidad federal.
Rendimiento del programa	Experiencia del área programática y de la división de finanzas con el cumplimiento de la entidad en la implementación del programa	<b>6 puntos</b>	<b>3 puntos</b>	<b>0 puntos</b>
		La entidad no cumple con los requisitos del área programática y el área de finanzas a lo largo de la implementación del programa	La entidad cumple parcialmente con los requisitos del área programática y finanzas a lo largo de la implementación del programa	La entidad cumple con los requisitos del área programática y finanzas a lo largo de la implementación del programa
<b>Total de puntos necesarios para que se designe como de riesgo alto, moderado o bajo</b>		<b>51 puntos o más</b>	<b>21-50 puntos</b>	<b>20 puntos o menos</b>

La evaluación de riesgos se realizará cada diciembre en preparación para el Plan de Monitoreo anual de los Programas CDBG-DR y CDBG-MIT de Vivienda que comienza el 1 de enero del año siguiente. Además, el Plan de Monitoreo de los Programas CDBG-DR y CDBG-MIT se actualizará en julio de cada año. Esto para incluir los resultados de las evaluaciones de riesgo adicionales que, se realizarán durante el año a todas las entidades que ingresan por primera vez al grupo de entidades sujetas a evaluación de riesgo, desde que se realizó la última evaluación de riesgo.

Las entidades entran a formar parte del grupo de evaluación de riesgo de una de dos (2) maneras, la que ocurra primero: Una vez que la entidad recibe el reembolso de una factura y se completa un retiro en el Sistema DRGR; o si pasan **seis (6) meses** a partir del otorgamiento del contrato.

Una vez en grupo de evaluación de riesgo, la División de Monitoreo realizará una evaluación de riesgo a cada entidad que reciba fondos CDBG-DR y CDBG-MIT que

tenga uno o más programas/proyectos activos. Un programa/proyecto activo es cualquier programa/proyecto financiado con fondos CDBG-DR y CDBG-MIT en la cartera de proyectos de la entidad que no ha completado un evento de monitoreo de cierre al principio del proceso de evaluación de riesgos.

Además de las medidas cuantitativas en la evaluación de riesgos, podrán considerarse factores de riesgo cualitativos. Esto no cambiará la puntuación de riesgo global, pero podría justificar la inclusión de una entidad en la estrategia de monitoreo. Dichos factores cualitativos incluyen, entre otros, noticias en los medios de comunicación locales y litigios. La evaluación de riesgo de cada entidad se documentará en la hoja de cálculo para el resumen del análisis de riesgo.

## 5.2 Plan de Monitoreo Anual

Sobre la base de los resultados de la evaluación de riesgo, se desarrollará un plan de monitoreo anual que identificará:

- Cada evento de monitoreo que se llevará a cabo durante el próximo año natural y los proyectos/actividades que estarán sujetas a monitoreo;
- Tipo de evento de monitoreo (en el lugar o remoto) de cada entidad monitoreada;
- Asistencia técnica y/o capacitación que se proporcionará;
- Cronograma proyectado de los eventos de monitoreo en orden de prioridad sobre el fundamento de la puntuación obtenida para cada entidad en su evaluación de riesgo (las entidades con riesgos más altos se atenderán primero); y
- Recursos de personal necesario proyectados para cada evento de monitoreo planificado.

## 6 Eventos de Monitoreo

### 6.1 Tipos de Eventos de Monitoreo

Existen cuatro (4) tipos de eventos de monitoreo que pueden llevarse a cabo:

- **Monitoreo en el lugar** - Eventos de monitoreo que ocurren en el establecimiento de la entidad monitoreada en el caso de todos los adjudicatarios de alto riesgo y algunos adjudicatarios de riesgo moderado. Este tipo de evento puede realizarse de manera remota en circunstancias especiales que evitan que se lleve a cabo en el lugar (p. ej., por el COVID-19)
- **Monitoreo de escritorio** - Son eventos de monitoreo que ocurren de manera remota y en algunos casos permitidos sobre adjudicatarios de riesgo bajo y moderado.
- **Revisión de la capacidad Financiera** - Evento de monitoreo que se lleva a cabo luego que un contratista o subreceptante realiza su primer retiro en el Sistema DRGR, para asegurarse de que, la entidad monitoreada ha establecido

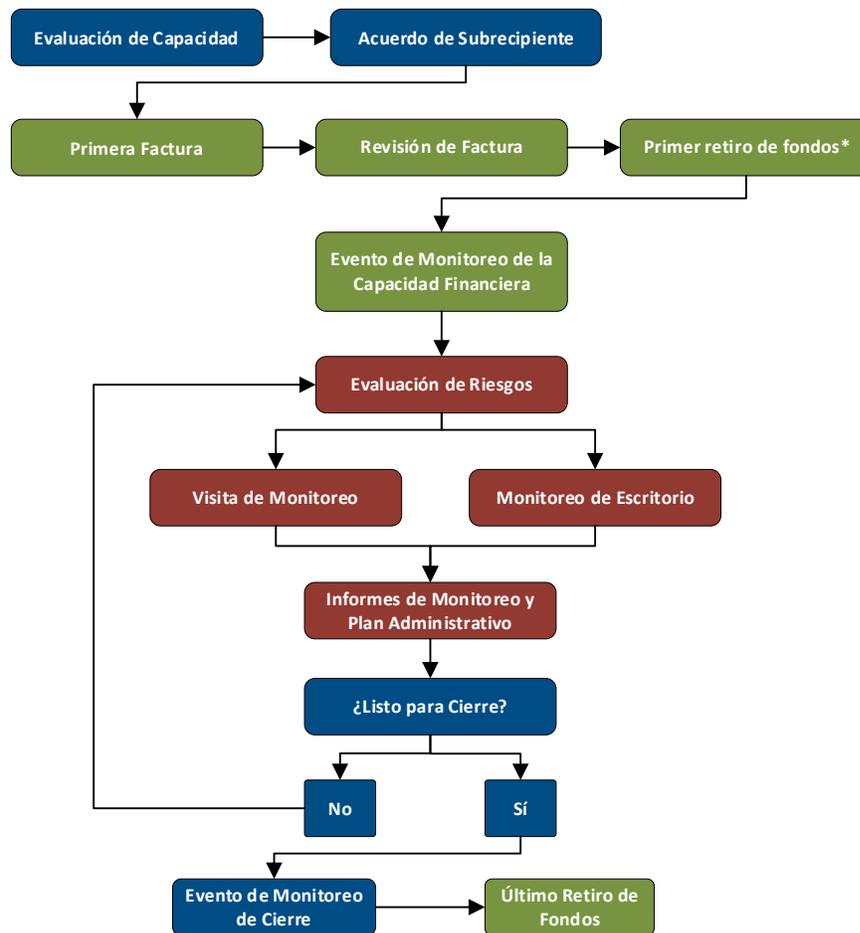
suficientes procesos financieros, cuenta con el personal adecuado y debidamente capacitado, y mantiene la documentación original apropiada en cumplimiento con la [Política sobre Manejo, Administración y Accesibilidad de Documentos de Vivienda](#). Este evento puede completarse de manera remota o en el lugar, dependiendo de la complejidad de la revisión.

- **Monitoreo de cierre** - Una vez completado el proyecto, y satisfecho un objetivo nacional, pero antes del reembolso final, se llevará a cabo un monitoreo de cierre para asegurarse de que los archivos sean correctos, estén completos, y que se hayan resuelto todos los hallazgos e inquietudes antes del cierre de la actividad. Este evento puede completarse de manera remota o en el lugar, dependiendo de la complejidad de la revisión.

Para asegurar el cumplimiento en todos los niveles (i.e., áreas programáticas de los Programas CDBG-DR y CDBG-MIT de Vivienda, División de Finanzas de los Programas CDBG-DR y CDBG-MIT de Vivienda, subrecipientes y contratistas), todos los eventos de monitoreo se enfocarán no solo en la entidad monitoreada, sino también en las áreas programáticas pertinentes, y en la División de Finanzas de los programas CDBG-DR y CDBG-MIT de Vivienda.

## 6.2 Factores que Inician los Eventos de Monitoreo

Se verificará la capacidad financiera de todas las entidades que reciban fondos CDBG-DR y CDBG-MIT luego del primer retiro hecho por Vivienda en el sistema DRGR para un contratista o subrecipiente. Una vez que la entidad entre en el grupo de entidades sujetas a evaluación de riesgo, según descrito en la sección sobre evaluación de riesgo de este Manual de Monitoreo, la puntuación de evaluación de riesgo de la entidad obtenida semestralmente (en diciembre y julio de cada año) determinará los futuros eventos de monitoreo.



\*O si transcurren seis (6) meses desde la ejecución del contrato, lo que ocurra primero.

Figura 2: Acontecimientos que provocan eventos de monitoria

### 6.3 Resultados de los Eventos de Monitoreo

Las áreas o los temas evaluados durante un evento de monitoreo podrían resultar en la identificación y señalamiento de observaciones, inquietudes y/o hallazgos para la entidad monitoreada, y/o el área programática o la División de Finanzas de los Programas CDBG-DR y CDBG-MIT de Vivienda, responsable del área o tema monitoreado.

- Una **observación** es un comentario sobre un área o tema en el que la entidad monitoreada y/o Vivienda puede mejorar el desempeño del programa o reconocer el éxito excepcional y las mejores prácticas.
- Una **inquietud** es una deficiencia en el desempeño del programa, que se debe informar a la entidad monitoreada, al personal correspondiente de Vivienda, y que, de no atenderse adecuadamente, podría convertirse en un hallazgo.
- Un **hallazgo** es una violación a un estatuto, regla o requisito del programa

respecto del cual se autoriza la imposición de penalidades u otras medidas correctivas.

## 7 Resumen del Proceso de Monitoreo

La siguiente Figura muestra cada acción que se llevará a cabo, en orden cronológico, antes de un evento de monitoreo incluido en el plan de monitoreo anual.

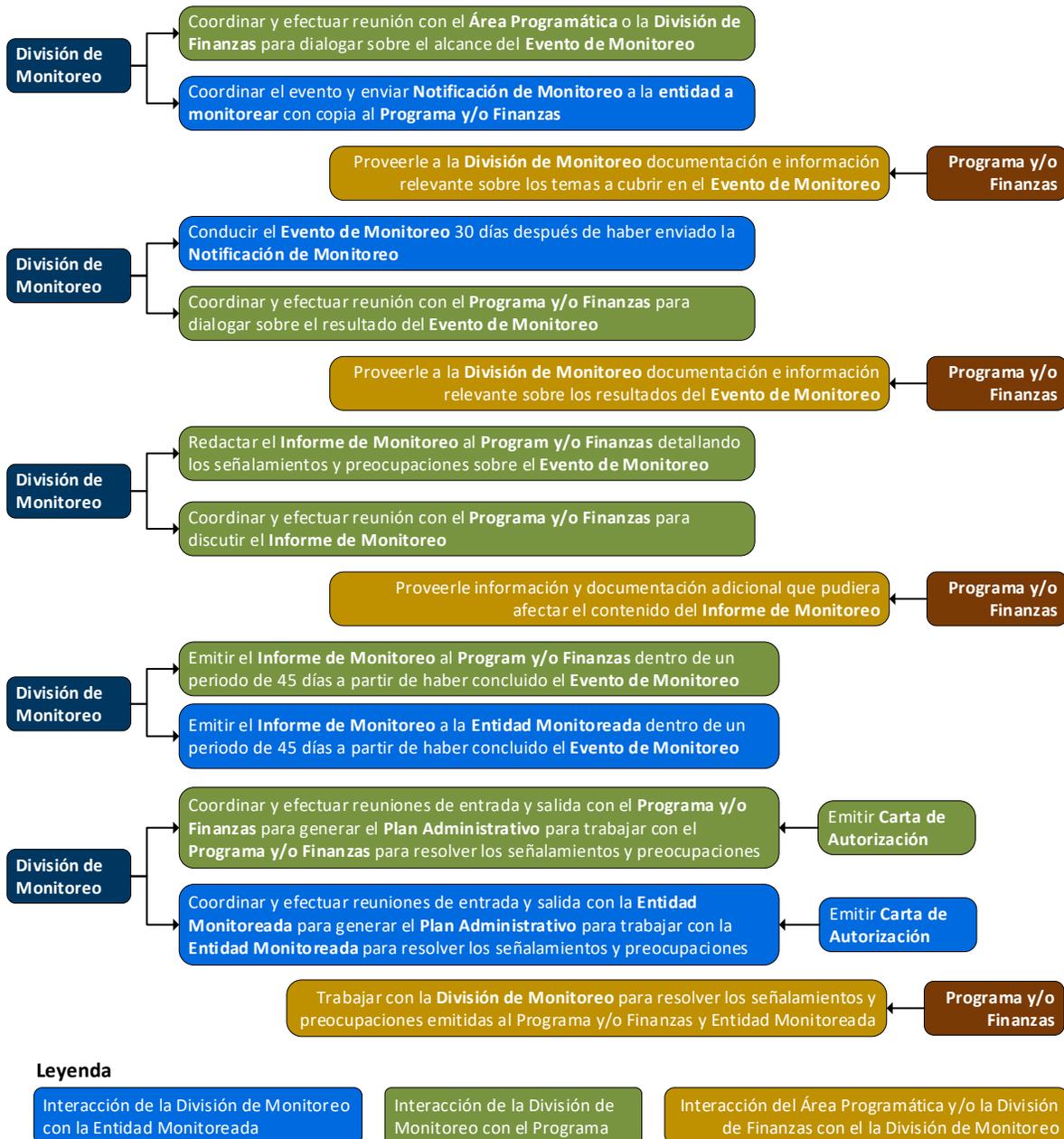


Figura 3: Resumen del proceso de Monitoreo

## 7.1 Funciones y Responsabilidades

La División de Monitoreo de los Programas CDBG-DR y CDBG-MIT de Vivienda es la división principal a cargo de los eventos de monitoreo, incluidos los de otras divisiones y áreas programáticas de los programas CDBG-DR y CDBG-MIT de Vivienda. Otras divisiones y áreas programáticas de los programas CDBG-DR y CDBG-MIT tienen la responsabilidad de proveerle a la División de Monitoreo de los Programas CDBG-DR y CDBG-MIT de Vivienda la información, la documentación y otros recursos necesarios durante el proceso de monitoreo. Las funciones y las responsabilidades de cada parte y del personal clave se indican en los SOP.

## 7.2 Secuencia de los Eventos

Las secciones 8 a la 10 de este Manual de Monitoreo aplican a todos los tipos de eventos de monitoreo. Los SOP indicarán las diferencias en los procesos de evento de monitoreo según su tipo (p. ej., en el lugar, de escritorio, etc.). La secuencia de los eventos en todos los tipos de eventos de monitoreo es la siguiente:

- Planificación
- Trabajo de campo
- Respuesta

# 8 Planificación

## 8.1 Reunión con el Área Programática

Antes del evento de monitoreo, la División de Monitoreo de los Programas CDBG-DR y CDBG-MIT de Vivienda debe reunirse con las áreas y divisiones correspondientes del programa. Esto con el objetivo de elaborar una estrategia de monitoreo y recopilar la información y documentación necesaria para el evento de monitoreo.

## 8.2 Estrategia de Monitoreo

Una vez elaborado el Plan de Monitoreo Anual para los Programas CDBG-DR y CDBG-MIT de Vivienda, se desarrollará una estrategia de monitoreo individual por escrito para cada entidad. La estrategia de monitoreo individual establecerá, de manera más detallada, el alcance y el enfoque de cada evento de monitoreo. Al desarrollar la estrategia, la División de Monitoreo de los Programas CDBG-DR y CDBG-MIT de Vivienda identificará los factores de riesgo importantes asociados con las actividades específicas que serán objeto de monitoreo e identificará:

- El tipo de evento de monitoreo (retiro, en el lugar, de escritorio, de cierre);
- La documentación que presentará la entidad monitoreada antes del monitoreo;
- El personal de la División de Monitoreo de los Programas CDBG-DR y CDBG-MIT de Vivienda que, llevará a cabo el evento de monitoreo y las funciones y responsabilidades claramente definidas de cada uno de los miembros del personal;

- Los nombres y la información de contacto del personal clave de la entidad monitoreada;
- Las fechas, las horas y el lugar del evento de monitoreo;
- Los recursos requeridos (p. ej., gastos de viaje si se hará en el lugar; tiempo necesario si se hará de manera remota);
- Las áreas programáticas/técnicas que se evaluarán; y
- Las Listas de Cotejo que se usarán durante el evento de monitoreo.

### **8.3 Carta de Notificación**

Una vez determinada la fecha del evento de monitoreo, se le enviará una carta de notificación a la entidad monitoreada. La carta incluirá:

- La fecha y la hora de la visita, o una declaración que indique que el evento se llevará a cabo de manera remota, y la fecha y hora de la reunión virtual;
- Las áreas del programa que serán objeto de revisión;
- La documentación solicitada antes, y durante, el evento de monitoreo;
- Toda la asistencia técnica que se proveerá;
- Las Listas de Cotejo de Monitoreo que se usarán durante el evento;
- La información de contacto del personal de monitoreo de Vivienda;
- Una solicitud de una lista de archivos para seleccionar la muestra que se revisará; y
- Una solicitud de espacio de trabajo adecuado para revisar los archivos y reunirse con el personal clave.

### **8.4 Recopilación y Análisis de Documentos y Datos**

En preparación para el evento de monitoreo, se debe revisar la siguiente documentación:

- Documentación solicitada y recibida de la entidad monitoreada;
- Acuerdos escritos en vigor con la entidad monitoreada;
- Informes de progreso y desempeño;
- Documentación provista por el área del programa;
- Solicitudes de retiros;
- Documentación de eventos de monitoreo previos, incluidos los hallazgos que aún estén pendientes de resolución; y
- Copias de todo informe de auditoría de la entidad monitoreada.

En la mayor medida posible, estos documentos deben revisarse antes del evento de monitoreo para maximizar el tiempo disponible para la revisión de los documentos durante el evento de monitoreo, en especial si un evento de monitoreo en el lugar se llevará a cabo de forma remota debido a circunstancias especiales (p.ej., por el COVID-19). Toda posible deficiencia o evidencia de incumplimiento identificada durante la revisión de los documentos antes del evento de monitoreo se incorporará a la estrategia

de monitoreo o al Informe de Monitoreo.

## 9 Trabajo de Campo

### 9.1 Reunión de Entrada

Se realizará una reunión de entrada al principio del evento de monitoreo. Esta reunión deberá contar con la asistencia del personal clave de la entidad monitoreada, tales como el director, el personal de finanzas y del programa, etc. Durante esta reunión, el equipo de monitoreo hará lo siguiente:

- Explicará el propósito, el alcance y el calendario del evento de monitoreo;
- Confirmará el personal clave que brindará asistencia durante el monitoreo;
- Determinará los horarios para las entrevistas del personal clave, incluidas las horas en que el personal clave estará disponible para contestar preguntas sobre los archivos, de ser necesario;
- Calendarizará las inspecciones físicas, de ser aplicable; y
- Verificará los programas que se revisarán y cómo se dará acceso a los archivos.

### 9.2 Recopilación y Análisis de Documentos y Datos

Después de la reunión de entrada, la entidad monitoreada podrá ofrecer, o el equipo de monitoreo podrá solicitar, un resumen del programa, o de los programas monitoreado(s), para ayudar al equipo a familiarizarse con el diseño, la implementación, el progreso del programa y las áreas que pueden mejorar.

Luego, el equipo de monitoreo deberá recibir acceso a todos los documentos solicitados en la Carta de Notificación y la muestra de archivos solicitados para revisión. El equipo de monitoreo utilizará las Listas de Cotejo de Monitoreo identificadas en la Carta de Notificación para la revisión de documentos y archivos. El equipo de monitoreo llenará las listas de cotejo durante el evento de monitoreo y harán apuntes sobre la revisión de archivos y entrevistas con el personal clave.

Durante el monitoreo, el equipo de monitoreo mantendrá un diálogo constante con la entidad monitoreada. Esto se hará para mantener a la entidad informada sobre el progreso del monitoreo, lo cual posibilita discusiones sobre cualquier área problemática descubierta. A su vez, brinda oportunidad a la entidad de reaccionar a las inquietudes y hallazgos preliminares para minimizar el potencial de sorpresas durante la reunión de salida o en el Informe de Monitoreo.

### 9.3 Reunión de Salida

Al final de la revisión de monitoreo, el equipo de monitoreo llevará a cabo una reunión de salida con el personal clave. La reunión servirá para discutir las inquietudes y hallazgos preliminares. Esta reunión tendrá los siguientes objetivos:

- Presentar los resultados preliminares de la visita de monitoreo y establecer una interpretación clara de los resultados del evento de monitoreo y los próximos pasos;

- Brindarle una oportunidad a la entidad monitoreada de corregir cualquier error o malinterpretación durante la reunión de salida;
- Obtener información adicional para aclarar o apoyar la postura de la entidad; y
- Proveerle una oportunidad a la entidad monitoreada de informar los pasos tomados para corregir las deficiencias identificadas durante el evento de monitoreo.

## 10 Respuesta

Como resultado de la revisión de monitoreo, se puede llegar a una o más conclusiones, incluidas las siguientes:

- El rendimiento fue adecuado o ejemplar;
- Hubo logros importantes;
- Hubo inquietudes o hallazgos que se deben informar a la(s) área(s) del programa y/o la entidad monitoreada; y
- Asistencia técnica, de ser necesaria.

Después de que termine el evento de monitoreo, el equipo de monitoreo:

- Se reunirá con el área del programa o la División de Finanzas del Programa CDBG-DR y CDBG-MIT de Vivienda para discutir inquietudes y hallazgos preliminares y para recopilar información y documentos adicionales;
- Redactará el informe de monitoreo;
- Enviará los informes de monitoreo a las áreas del programa o a la División de Finanzas del Programa CDBG-DR y CDBG-MIT de Vivienda y a la entidad monitoreada (de ser un subrecipiente); y
- Trabaja con el área programática o la División de Finanzas del Programa CDBG-DR y CDBG-MIT de Vivienda y con la entidad monitoreada (de ser un subrecipiente) para resolver inquietudes y hallazgos pendientes, incluidos los que se emitan durante los eventos de monitoreo actuales y anteriores.

### 10.1 Reunión con el Área Programática

La División de Monitoreo de los Programas CDBG-DR y CDBG-MIT de Vivienda se reunirá con el (las) área(s) programática(s) correspondientes o con la División de Finanzas de los Programas CDBG-DR y CDBG-MIT de Vivienda:

- Inmediatamente después del evento de monitoreo para discutir inquietudes y hallazgos preliminares y para recopilar documentos e información adicional; y
- Antes de enviarles los Informes de Monitoreo al (a las) área(s) programática(s) o a la División de Finanzas de los Programas CDBG-DR y CDBG-MIT de Vivienda y a la entidad monitoreada (si es un subrecipiente) para que el personal de Vivienda relevante esté informado sobre el contenido de cada Informe de Monitoreo, de manera que puedan prepararse para las fechas límites y medidas posteriores.

### 10.2 Tipos de Informes de Monitoreo

La División de Monitoreo de los Programas CDBG-DR y CDBG-MIT de Vivienda emitirá dos (2) informes de monitoreo por cada evento de monitoreo:

- El primer informe de monitoreo se emitirá a la(s) área(s) del programa o a la División de Finanzas del Programa CDBG-DR y CDBG-MIT de Vivienda e incluirá todas las inquietudes y hallazgos de Vivienda y de la entidad monitoreada; y
- El segundo informe de monitoreo se emitirá directamente a la entidad monitoreada y solo contendrá los resultados que se relacionen directamente con la entidad monitoreada. El segundo informe de monitoreo solo se redactará luego de que se finalice el primer informe de monitoreo, ya que el primer informe de monitoreo incluirá todo el contenido del segundo informe de monitoreo y solo se emitirá luego de haberse discutido con el área programática.

#### 10.2.1 Borradores de los Informes de Monitoreo

La División de Monitoreo de los Programas CDBG-DR y CDBG-MIT de Vivienda preparará el borrador del informe de monitoreo, el cual resume los resultados de la visita de monitoreo y toma en cuenta:

- Los resultados del evento de monitoreo según descritos en la reunión de salida;
- Todos los documentos y la información presentada a la entidad monitoreada dentro de una semana de la reunión de salida, si se permite; y
- Todos los documentos e información presentada por la(s) área(s) de programa después de las reuniones que se den luego de la reunión de salida.

En general, el informe de monitoreo debe ser positivo y establecer un punto medio entre reconocer el objetivo común de implementar los programas CDBG-DR y CDBG-MIT de manera responsable y efectiva y reforzar las necesidades y requisitos para corregir cualquier deficiencia. Si corresponde, la carta deberá incluir logros importantes o cambios positivos para establecer y/o mantener relaciones positivas y reconocer la dedicación y el compromiso del personal de la entidad monitoreada con la misión del programa.

#### 10.2.2 Informes de Monitoreo Finales

Una vez finalizado el borrador del informe de monitoreo para el (las) área(s) programática(s) o la División de Finanzas de los Programas CDBG-DR y CDBG-MIT de Vivienda, la División de Monitoreo de los Programas CDBG-DR y CDBG-MIT de Vivienda deberá redactar y finalizar el Informe de Monitoreo para la Entidad Monitoreada y emitir ambos informes. El (las) área(s) programática(s) o la División de Finanzas de los Programas CDBG-DR y CDBG-MIT de Vivienda deberán recibir una copia del informe de monitoreo emitido directamente a la entidad monitoreada.

### 10.3 Respuesta a los Informes de Monitoreo

La División de Monitoreo de los Programas CDBG-DR y CDBG-MIT de Vivienda tiene la responsabilidad de trabajar directamente con la entidad monitoreada y con el (las) área(s) programática(s) o la División de Finanzas de los Programas CDBG-DR y CDBG-

MIT de Vivienda para resolver inquietudes y hallazgos pendientes.

### 10.3.1 Registro de Seguimiento de Eventos de Monitoreo

Todos los Eventos de Monitoreo se registrarán en un archivo maestro conocido como Registro de Seguimiento de Eventos de Monitoreo. Este registro permitirá acceder a la información de los eventos de monitoreo programados, y la etapa en la cual se encuentran. La División de Monitoreo de CDBG-DR y CDBG-MIT de Vivienda actualizará el Registro de Seguimiento de Informes de Monitoreo, incluida la información clave y plazos asociados para cada evento de monitoreo, cualquier hallazgo e inquietud, y la situación de cada actividad asociada a un Evento de Monitoreo.

Es decir, el Registro de Seguimiento de Informes de Monitoreo debe reflejar, por cada evento de monitoreo, información clave sobre: los informes de monitoreo; recomendaciones; preocupaciones; seguimientos; e información relacionada a la situación del evento de monitoreo. El Registro de Seguimiento de Informes de Monitoreo también servirá como una herramienta de informes para la División de Monitoreo de CDBG-DR y CDBG-MIT de Vivienda. Así como el repositorio de datos relacionados a: (1) anomalías o problemas de desempeño que, sugieran fraude, abuso de fondos o duplicidad de beneficios; (2) presupuestos, obligaciones, retiros de fondos y gastos; (3) el cumplimiento con los topes administrativos, de servicio público, y el porcentaje general de fondos que benefician a personas de ingresos bajos y moderados; y (4) el riesgo que representa la entidad supervisada (para determinar las prioridades en el monitoreo de Vivienda de sus subrecipientes). En resumen, el Registro de Seguimiento de Informes de Monitoreo contendrá información detallada sobre las visitas de monitoreo, los informes, las auditorías y la asistencia técnica brindada a los subrecipientes, y a las áreas del programa. Esto como parte de la supervisión de Vivienda de sus programas de recuperación y mitigación de desastres.

### 10.3.2 Plan Administrativo

La(s) área(s) del programa y las entidades monitoreadas tendrán **treinta (30) días** para responder a todas las inquietudes y hallazgos mencionados en los informes de monitoreo, a menos que se especifique lo contrario en el Informe de Monitoreo. Inmediatamente después de que se emitan los informes de monitoreo, la División de Monitoreo de los Programas CDBG-DR y CDBG-MIT de Vivienda deberá calendarizar una o más reuniones con las áreas programáticas o con la División de Finanzas de los Programas CDBG-DR y CDBG-MIT de Vivienda, así como con la entidad monitoreada, para trazar estrategias y el calendario (Plan Administrativo) para resolver todas las inquietudes y hallazgos pendientes, incluidos los emitidos en informes de monitoreo anteriores.

### 10.3.3 Carta de Autorización

Cuando se hayan remediado todas las inquietudes y hallazgos, la División de Monitoreo de los Programas CDBG-DR y CDBG-MIT de Vivienda emitirá una Carta de Autorización a las áreas programáticas o a la División de Finanzas de los Programas CDBG-DR y CDBG-

MIT de Vivienda y a la entidad monitoreada por cada evento de monitoreo. Si un evento de monitoreo no produjo nuevas inquietudes o hallazgos, el informe de monitoreo también cumplirá la función de una carta de autorización. Todos los hallazgos se deberán atender antes del cierre de la actividad financiada con fondos CDBG-DR y/o CDBG-MIT.

## 10.4 Remedios por Incumplimiento

### 10.4.1 Carta por Incumplimiento

Vivienda puede emprender acciones correctivas y reparadoras de acuerdo con las autoridades aplicables a una Entidad Supervisada en 2 C.F.R Parte 200 (Requisitos Administrativos Uniformes, Principios de Costos y Requisitos de Auditoría). Esto con el objetivo de asegurar el cumplimiento, la buena administración de los programas CDBG-DR y CDBG-MIT, y simplificar los esfuerzos de recuperación y mitigación a largo plazo en Puerto Rico. De acuerdo con los procedimientos descritos en este Manual, Vivienda puede ajustar, reducir o retirar la subvención CDBG-DR o CDBG-MIT, o tomar otras medidas según corresponda, excepto cuando fueron utilizado en actividades elegibles aprobadas.

Si no se recibe una respuesta escrita al Informe de Monitoreo dentro de **treinta (30) días** luego de recibir el Informe de Monitoreo, se enviará una Carta de Incumplimiento a las áreas programáticas o a la División de Finanzas de los Programas CDBG-DR y CDBG-MIT de Vivienda y/o a la entidad monitoreada, en la que se solicitará una respuesta dentro de **quince (15) días** luego de la fecha de la carta. La carta indicará que, la entidad monitoreada deberá presentarse a una reunión en las oficinas de Vivienda para actualizar el plan administrativo, y resolver las inquietudes y hallazgos pendientes con celeridad. En respuesta a una deficiencia no atendida, Vivienda emitirá una Carta de Advertencia seguida de un plan de acción correctivo que podría incluir un plan de supervisión actualizado, el cual puede asignar la responsabilidad de la administración de la subvención a otras entidades o personas específicas. El incumplimiento de una acción correctiva puede resultar en la terminación, reducción o limitación de los pagos a los subrecipientes que, reciben fondos bajo una subvención CDBG-DR o CDBG-MIT. Antes de una reducción, retiro o ajuste a una subvención CDBG-DR o CDBG-MIT, u otras acciones tomadas conforme a 2 C.F.R Parte 200, se notificará a la entidad monitoreada sobre la acción propuesta, y tendrá oportunidad para una consulta informal.

### 10.4.2 Remedios Adicionales

De conformidad con lo estipulado en 2 C.F.R. § 200.339, si una entidad monitoreada no corrige las deficiencias identificadas, Vivienda podrá tomar una de las siguientes medidas:

- Retener temporariamente los pagos en efectivo hasta que la entidad monitoreada corrija la deficiencia o adoptar otra medida más severa para promover el cumplimiento;
- Desautorizar (es decir, denegar tanto el uso de fondos como cualquier crédito de

pareo aplicable) todo o parte del costo de la actividad o acto que no esté en cumplimiento;

- Terminar o suspender la subvención total o parcialmente;
- Recomendar, que la agencia federal adjudicadora inicie procedimientos de suspensión o inhabilitación según se autoriza bajo 2 C.F.R. Parte 180 y los reglamentos de las agencias adjudicadoras federales;
- Retener subvenciones adicionales para el proyecto o el programa; y
- Tomar otras medidas que existan bajo la ley.

## 11 Informes y Retención de Documentos

### 11.1 Retención de Documentos

Mantener documentos adecuados para apoyar el trabajo que se lleve a cabo es esencial para el proceso de monitoreo. Además del Registro de Seguimiento de **Eventos de Monitoreo**, la División de Monitoreo de los Programas CDBG-DR y CDBG-MIT de Vivienda desarrollará un archivo digital de monitoreo para cada monitoreo, para demostrar que se realizó el seguimiento adecuado. Se organizarán los archivos de tal forma que se pueda acceder a los documentos con facilidad y deberán contener como mínimo, la siguiente información:

- Copias de toda la comunicación formal y los correos electrónicos enviados y recibidos de la entidad monitoreada:
  - Carta de Aviso
  - Informe de Monitoreo
  - Plan Administrativo
  - Carta de Autorización
  - Cartas de Incumplimiento
  - Carta de Cierre
- Copias de las Listas de Cotejo de Monitoreo completadas y firmadas;
- Evidencia de la asistencia técnica provista;
- Documentos de apoyo obtenidos antes, durante y después del evento de monitoreo de todas las partes (por ejemplo, contratos, formularios de presupuesto, políticas de participantes, listas de instrucciones a los contratistas ("write-ups")). Se debe poder conectar los documentos de apoyo con las listas de cotejo y hallazgos correspondientes; y
- Copias de los documentos relacionados con la resolución de los hallazgos.

### 11.2 Informes en el Sistema de Rendición de Informes sobre las Subvenciones para Recuperación ante Desastres (DRGR)

Se requiere que Vivienda ingrese los eventos de asistencia técnica y monitoreo en el Sistema DRGR. El Registro de Seguimiento de Eventos de Monitoreo contendrá toda la información necesaria para ingresar eventos en el sistema DRGR.

## 12 Supervisión de Otras Entidades por Parte del Administrador de los Fondos

Como administrador de los fondos, Vivienda es responsable de establecer los mecanismos de supervisión para registrar el progreso y monitorear el desempeño de las entidades con acuerdos firmados bajo CDBG-DR y/o CDBG-MIT. Como resultado, Vivienda debe cumplir con las siguientes responsabilidades:

- Vivienda revisará los informes financieros e informes de desempeño sometidos por los subrecipientes y agencias o instrumentalidades del Estado Libre Asociado de Puerto Rico mediante el Evento de Monitoreo de Capacidad Financiera. La revisión de dichos informes de progreso y desempeño se realiza para confirmar que se está avanzando hacia el cumplimiento de las metas descritas en el acuerdo de Subrecipiente, y que el desempeño es proporcional a la cantidad de fondos gastados.<sup>6</sup> Dichas revisiones también revelan observaciones e inquietudes destinadas a corregir las deficiencias y mejorar el desempeño del programa. Como se indica en la sección de Definiciones de este Manual de Monitoreo, la División de Monitoreo del Programa CDBG-DR y CDBG-MIT de Vivienda utiliza la lista de verificación del Manual de Monitoreo CPD de HUD para realizar eventos de monitoreo. Además, la lista de verificación de HUD Anexos 34-1 y 34-1A "Guía para la revisión de la administración financiera y las auditorías"<sup>7</sup> se utiliza para la revisión de los requisitos de administración financiera. El proceso de Revisión de la Capacidad Financiera se describe en el procedimiento estándar de operaciones de Evento de Monitoreo de Capacidad Financiera.
- La División de Finanzas del Programa CDBG-DR y CDBG-MIT de Vivienda revisará los fondos desembolsados para confirmar que hayan sido utilizados conforme con los principios de costos establecidos en 2 C.F.R. Parte 200, Subparte E – Principios de costos, y que constituyen todos los créditos netos aplicables. La División de Monitoreo del Programa CDBG-DR y CDBG-MIT de Vivienda también implementó un proceso para realizar las revisiones de gastos a través del SOP de Monitoreo de Capacidad Financiera y la Lista de Verificación de Revisión de Monitoreo de Capacidad Financiera. Las revisiones cubrirán temas tales como costos de artículos, pagos indebidos, y costos directos e indirectos, entre otros, siguiendo los Principios de Costos establecidos en los Requisitos Administrativos Uniformes, Principios de Costos y Requisitos para Adjudicaciones Federales en 2 C.F.R. Parte 200.
- La División de Monitoreo del Programa CDBG-DR y CDBG-MIT de Vivienda

---

<sup>6</sup> Consulte las secciones Propósito, Resultados de los Eventos de Monitoreo y Recopilación y Análisis de documentos/datos de este Manual, que ofrecen información sobre cómo se identifican las deficiencias y cuándo deben revisarse el progreso y el desempeño. El procedimiento estándar de operaciones de Monitoreo en escritorio y Monitoreo en lugar describen los pasos que debe seguir el monitor para obtener y revisar los informes de rendimiento a fin de confirmar que se están realizando mejoras al progreso.

<sup>7</sup> La lista de verificación del Manual de Monitoreo DPC, Anexo 34-1 y 34-1A, puede encontrarse en <https://www.hud.gov/offices/adm/hudclips/handbooks/cpdh/6509-2/index.cfm>

realizará una Evaluación de la Capacidad para determinar si se necesitan condiciones específicas en las subadjudicaciones a los subrecipientes y/o en los acuerdos interagenciales con las agencias del Estado Libre Asociado de Puerto Rico. Esta revisión permitirá imponer las Condiciones de Subvención a los Subrecipientes, según sea necesario, de acuerdo con 2 C.F.R. § 200.208 y el marco establecido por Vivienda para evaluar los riesgos planteado por el Subrecipiente.<sup>8</sup>

- Vivienda se asegurará que los todo subrecipientes con subadjudicaciones desembolsadas durante el año fiscal correspondiente que equivalgan o excedan el límite establecido en 2 C.F.R. § 200.501 (Requisitos de Auditoría), hayan sido auditados según requerido en la Subparte F – Requisitos de Auditoría – de 2 C.F.R. Parte 200. El cumplimiento de los requisitos de la Auditoría Única se garantiza mediante la Evaluación de la Capacidad, la Evaluación de Riesgos y el Evento de Monitoreo descritos en este manual.<sup>9</sup>
  - El Cuestionario del Paquete de Presentación de la Evaluación de la Capacidad, Sección 3.3 Proceso y Resultados de la Auditoría Única, tiene como fin evaluar el historial del subrecipiente en el cumplimiento de los requisitos federales, tal y como se observa en las auditorías únicas de los programas de subvención financiados con fondos federales. El subrecipiente debe proporcionar copias de las tres (3) auditorías únicas más recientes y el Monitor revisa los informes del auditor independiente sobre los controles internos de los estados financieros y los principales programas federales.<sup>10</sup> En función de las conclusiones emitidas por el auditor, la División de Monitoreo del Programa CDBG-DR y CDBG-MIT de Vivienda determina los riesgos potenciales que plantea el Subrecipiente y podrá recomendar condiciones especiales al acuerdo con el fin de mitigar estos riesgos. Durante el evento de Monitoreo, el monitor utiliza la Lista de Verificación CPD del HUD, Anexo 34-1 "Guía para la Revisión de Administración Financiera y las Auditorías", (la Sección K corresponde a los Requerimientos de Auditoría) que tiene como objetivo revisar si la entidad monitoreada sigue los requerimientos de la Subparte F.
  - Para garantizar el cumplimiento con 2 C.F.R. Parte 200 Subparte F, siguiendo los requisitos para subrecipientes establecidos en 2 C.F.R. § 200.332, la División de Finanzas del Programa CDBG-DR y CDBG-MIT de Vivienda también implementó, y **adoptó** un procedimiento estándar para

---

<sup>8</sup> Véase la sección de evaluación de la capacidad, en la que se indica que la División de Monitoreo del Programa CDBG-DR y CDBG-MIT de Vivienda lleva a cabo evaluaciones de la capacidad en conformidad con 2 C.F.R. § 200.208(b)(1).

<sup>9</sup> Todo Subrecipiente que gaste \$750,000 o más en subvenciones o asistencia Federal en un año determinado está obligado a realizar una auditoría única.

<sup>10</sup> De acuerdo con la sección 2.8, Evaluar el historial de cumplimiento, del procedimiento estándar de operaciones de Evaluación de Riesgos y Plan de Monitoreo, el monitor debe revisar si la auditoría única identifica el programa CDBG-DR o un programa similar como programa principal, y si hay hallazgos de periodos anteriores abiertos. El proceso de Evaluación de Riesgos se lleva a cabo dos (2) veces al año e incluirá a los subrecipientes que lleven seis (6) meses bajo el acuerdo de subrecipiente o que se le haya pagado la primera factura, lo que ocurra primero.

la Evaluación Anual de Requisitos de Auditoría Única, establecido para recopilar información de los subrecipientes sobre si han cumplido con los requisitos de auditoría.

- Vivienda determinará si los resultados de las auditorías, las monitorías en el lugar u otros eventos de monitoreo del subrecipiente y de las agencias del Estado Libre Asociado de Puerto Rico provocan algún cambio a los expedientes de Vivienda. La División de Monitoreo del Programa CDBG-DR y CDBG-MIT de Vivienda siempre debe estar pendiente de identificar áreas que requieran mejoras, las cuales pueden presentar una necesidad de ajuste a las políticas y/o procedimientos para asegurar que las actividades de monitoría cubran todas las necesidades del programa CDBG-DR y CDBG-MIT, en cumplimiento con la normativa aplicable. Por lo tanto, durante un evento de monitoreo, el Monitor informará sobre las deficiencias identificadas en los controles internos que requieran desarrollo, fortalecimiento o implementación adecuada. El Manual de Monitoreo, el Plan de Monitoreo y los Procedimientos Estándar de Operaciones correspondientes incluyen los pasos y procesos para identificar las deficiencias y cómo se activan los ajustes a las políticas y procedimientos.<sup>11</sup>
- Vivienda exigirá el cumplimiento de todos los acuerdos interagenciales con las agencias del Estado Libre Asociado de Puerto Rico y tomará medidas contra los subrecipientes que incurran en incumplimiento, según descrito la sección 2 C.F.R. §200.339 y en la sección de Remedios por Incumplimiento de este Manual.

### 13 Aprobación

Este Manual de Monitoreo entrará en vigor inmediatamente luego de su aprobación. Este documento reemplaza toda versión aprobada previamente.

  
\_\_\_\_\_  
**José R. López Iglesias**  
**Director de Monitoreo de los**  
**Programas CDBG-DR y CDBG-MIT**

\_\_\_\_\_  
**June 10, 2022**  
**Fecha**

<sup>11</sup> Véase el procedimiento estándar de operación de Monitoreo en el Lugar de la División de Monitoreo del Programa CDBG-DR y CDBG-MIT de Vivienda, que incluye las medidas adoptadas para garantizar: (1) que se han resuelto las deficiencias previamente identificadas y cualquier posible riesgo se ha mitigado efectivamente; (2) que los procedimientos programáticos se están aplicando en conformidad y que se hacen recomendaciones cuando sea necesario; (3) que se revisa la documentación de monitorías y auditorías anteriores para identificar las deficiencias que se han observado en el pasado; (4) que se revise si la entidad monitoreada, el área programática o la División de Finanzas del Programa CDBG-DR y CDBG-MIT de Vivienda han hecho las correcciones necesarias en los archivos, las políticas y los procedimientos; y (5) que se entreviste al personal de la entidad monitoreada cuando sea necesario para obtener conocimientos adicionales sobre el proceso de implementación y en qué difieren de los procedimientos de la entidad y recomendar posibles modificaciones.