



CDBG-DR/MIT

MANUAL DEL SUBRECIPIENTE



DEPARTAMENTO DE LA

VIVIENDA

GOBIERNO DE PUERTO RICO

27 de abril de 2026

V.5

[Esta página se dejó en blanco intencionalmente]

DEPARTAMENTO DE LA VIVIENDA DE PUERTO RICO
PROGRAMA CDBG-DR/MIT
MANUAL DEL SUBRECIPIENTE:
APLICABLE A TODOS LOS PROGRAMAS CDBG-DR Y CDBG-MIT
DEL DEPARTAMENTO DE LA VIVIENDA
CONTROL DE VERSIONES

NÚMERO DE VERSIÓN	FECHA DE REVISIÓN	DESCRIPCIÓN DE LA REVISIÓN
1	3 de noviembre de 2021	Manual Original
2	01 de junio de 2022	Se incorporaron los temas sobre selección de Subreceptantes, cláusulas obligatorias en los contratos, activos fijos, guía de comunicaciones, entre otras ediciones menores.
3	08 de junio de 2023	Se incorporan temas sobre la descripción de los Programas de CDBG-MIT, Política de Cierre, Guía de Adquisiciones, Política OSHA, Consecuencia de incumplimiento, Política de Recaptura de Fondos, entre otras ediciones menores a través del documento. Los cambios están resaltados en gris.
4	26 de marzo de 2024	Se incorporan temas sobre la descripción de programas CDBG-DR -terremotos, Tormenta Tropical Isaías, red eléctrica- y otras correcciones menores a través del documento. Los cambios están resaltados en gris. Se incorporaron cambios de formato a través del documento. Además, se consolidaron los Apéndice II y III y se incluyó el Listado de Cotejo del Subreceptante para el Proceso de Cierre en un nuevo apéndice.
5	27 de abril de 2026	Se incorporaron cambios de formato a través del documento. Además, se incorporaron cambios en la sección de Iniciativas de Capacitación y Asistencia Técnica. Se actualizó el Currículo Básico de Talent LMS. Se actualizaron los Apéndices.

Tabla de contenido

1. RESUMEN Y PROPÓSITO DEL PROGRAMA CDBG-DR/MIT	9
1.1 ¿Cuál es el propósito de este Manual?.....	10
1.2 ¿Qué son los Programas CDBG-DR y CDBG-MIT?	10
1.2.1 ¿Qué programas de asistencia están disponibles actualmente en Puerto Rico para la recuperación luego de los huracanes?.....	12
1.2.2 ¿Qué programas de asistencia están o estarán disponibles para la mitigación en Puerto Rico?	18
1.2.3 ¿Existen más Subvenciones?.....	22
1.2.4 Plan de Acción – Terremotos y Tormenta Isaías	22
1.2.5 Red Eléctrica (Electrical Grid).....	24
1.3 Actividades elegibles del Programa CDBG-DR/MIT	26
1.3.1 ¿Qué son actividades elegibles?.....	26
1.3.2 ¿Qué es una actividad no elegible?.....	27
1.4 ¿Dónde puedo encontrar Recursos adicionales relacionados con el Manejo de Subvenciones?.....	29
1.5 Los Subrecipientes	30
1.5.1 ¿Quién es un Subrecipiente?.....	30
1.6 ¿Cómo se selecciona un subrecipiente?.....	31
1.6.1 Solicitud Formal	31
1.6.2 Selección Directa	32
1.6.3 ¿Puede un Subrecipiente seleccionar directamente a otro Subrecipiente?.....	32
1.7 El Acuerdo de Subrecipiente.....	33
1.7.1 ¿Qué sucede una vez firma su SRA?.....	34
1.7.2 ¿Qué Cláusulas Obligatorias Aplican A Los Acuerdos De Subrecipientes?	35
1.7.3 Necesito realizar una enmienda al SRA ¿cómo lo hago?.....	35
2. RESPONSABILIDADES	37
DEL SUBRECIPIENTE.....	37
2.1 Responsabilidades de un Subrecipiente.....	38
2.2 ¿Qué políticas y procedimientos tengo que establecer en cumplimiento con CDBG-DR/MIT?.....	41

2.2.1	<i>¿Cuáles son las principales regulaciones que aplican al uso de los fondos de subvención y a la ejecución de las actividades subvencionadas?</i>	42
2.3	Iniciativas para el Desarrollo de Capacidades y Asistencia Técnica	43
2.3.1	<i>¿Qué es el Currículo Básico del Portal LMS?</i>	43
2.3.2	<i>¿Quién debe completar el Currículo Básico en la entidad?</i>	43
2.3.3	<i>¿Cuál es el proceso para registrarse en el Portal de Aprendizaje Talent LMS?</i>	44
2.3.4	<i>¿Hay un período de tiempo específico para completar el Currículo Básico?.....</i>	45
2.3.5	<i>¿Qué otros adiestramientos son mandatorios?</i>	45
2.3.6	<i>¿Pueden los Subrecipientes tener acceso a otras iniciativas para el desarrollo de capacidades?</i>	45
2.3.7	<i>¿Dónde pueden los Subrecipientes encontrar las herramientas adicionales de capacitación?</i>	46
2.4	Administración Financiera	46
2.4.1	<i>¿Cuáles son las responsabilidades de los Subrecipientes en cuanto a la administración financiera?</i>	46
2.4.2	<i>¿Los Subrecipientes tienen que haber establecido controles internos (2 C.F.R. § 200.303)?</i>	46
2.4.3	<i>¿Cuáles son los elementos básicos que los Subrecipientes deben considerar al desarrollar o analizar los controles internos?</i>	47
2.4.4	<i>¿Qué debe lograr la estructura de controles internos del subrecipiente?</i>	47
2.4.5	<i>¿Qué registros de contabilidad deben mantener los Subrecipientes?.....</i>	48
2.4.6	<i>¿Deben los subrecipientes mantener controles presupuestarios?.....</i>	49
2.4.7	<i>¿Qué documentos debe contener su expediente financiero?</i>	50
2.4.8	<i>¿Cómo un subrecipiente determina cuáles son los costos permitidos?.....</i>	51
2.4.9	<i>¿Cuáles son los Requisitos para el Reembolso de Fondos a los Subrecipientes? .</i>	53
2.4.10	<i>¿Qué son los Ingresos del Programa?</i>	56
2.4.11	<i>¿Qué tiene que hacer usted, como subrecipiente, si el programa genera ingresos?</i>	57
2.4.12	<i>¿Qué sucede si los ingresos generados del Programa solo se produjeron parcialmente con fondos CDBG-DR o CDBG-MIT?.....</i>	57
2.4.13	<i>¿Cómo Registrar Activos Fijos adquiridos?.....</i>	58
2.4.14	<i>Registro de Inventario y Depreciación.....</i>	59

2.5	¿Cuáles son las Responsabilidades del Subrecipiente con Relación a la Retención de Documentos del Programa CDBG-DR/MIT?	59
2.5.1	¿Cuáles son los registros que su organización debe mantener como subrecipiente?	60
2.5.2	¿Qué puede suceder si usted como Subrecipiente no tiene procedimientos adecuados para la retención de documentos?	61
2.6	Objetivos Nacionales	61
2.6.1	¿Tienen los Subrecipientes que mantener registros para documentar los Objetivos Nacionales?	62
2.6.2	¿Tienen los Subrecipientes que documentar que las actividades llevadas a cabo están vinculadas a un desastre?	63
2.6.3	¿Cómo documentar las actividades de su programa o proyecto que abordan el impacto relacionado a un desastre y cómo ayudan a restaurar la vivienda, la infraestructura o la economía de la isla?	63
2.7	Duplicación de Beneficios	64
2.7.1	¿Qué es Duplicación de Beneficios?	64
2.7.2	¿Cuáles son las responsabilidades del subrecipiente para documentar el cumplimiento?	64
2.7.3	¿Cuáles son las responsabilidades del subrecipiente en cuanto al acceso a los registros?	65
2.8	Auditoría Única	65
2.8.1	¿Qué significa esto?	65
2.8.2	¿Qué sucede cuando Vivienda obtiene su Informe de Auditoría Única?	66
2.9	Adquisiciones	67
2.9.1	Documento guía sobre el cumplimiento con las disposiciones del 2 C.F.R. § 200.318 al 2 C.F.R. § 200.327	67
2.9.2	¿Cuáles son los procesos de selección para las adquisiciones bajo el PROGRAMA CDBG-DR/MIT?	68
2.9.3	Acuerdos contractuales entre el subrecipiente y terceros bajo el Acuerdo de Subrecipiente.	68
2.9.4	Recursos disponibles sobre Adquisiciones	69
2.10	Cumplimiento y Evaluación Ambiental	71
2.10.1	Como subrecipiente, ¿es usted responsable del cumplimiento y la evaluación ambiental?	71

2.11 Cumplimiento con las Regulaciones de CDBG-DR/MIT	71
2.11.1 Guías Intersectoriales	71
2.11.2 Sección 3 y la Participación de Empresas de Minorías y de Mujeres (M/WBE)	72
2.11.3 Ley Davis-Bacon y Leyes Relacionadas, ¿Qué debe conocer su organización como subrecipiente del Programa CDBG-DR/MIT?	72
2.11.4 Ley de Seguridad y Salud Ocupacional de 1970 (Ley OSHA)	74
2.11.5 Equidad de Vivienda e Igualdad de Oportunidades	75
2.11.7 Guía de Comunicaciones	78
2.12 Informes	79
2.12.1 Informes mensuales	79
2.12.2 ¿Para qué propósitos utiliza Vivienda los datos que usted incluye en el informe mensual?	81
2.12.3 ¿Hay algún otro informe que deba presentar al Programa CDBG- DR/MIT de Vivienda?	81
2.13 Cierre del SRA	82
2.13.1 ¿Cuáles son sus responsabilidades con relación al cierre del SRA?	82
2.13.2 Política de Cierre	83
2.14 Incumplimiento	84
3. RESPONSABILIDADES DE VIVIENDA	86
3.1 Supervisión y manejo de los subrecipientes	87
3.2 Monitoreo	88
3.2.1 ¿Cómo se lleva a cabo el proceso de monitoreo?	89
3.2.2 ¿Qué logra el proceso de monitoreo para Vivienda?	90
3.2.3 ¿Qué tipos de resultados pueden surgir de una evaluación o visita de monitoreo?	90
3.3 Auditoría	91
3.3.1 ¿Cuáles son los errores más comunes de los Subrecipientes (de acuerdo con HUD)?	91
3.4 Política de Recaptura de Fondos	92
3.5 Acciones para atender el Incumplimiento de los Subrecipientes	93
3.6 Aprobación	94

APÉNDICES

	APÉNDICES:	Formularios/Reportes
	APÉNDICE I.	Políticas Generales del Programa CDBG-DR/MIT
	APÉNDICE II.	Regulaciones Federales Aplicables al Programa CDBG-DR/MIT
	APÉNDICE III.	Lista de Cotejo de Mantenimiento de Documentos
	APÉNDICE IV.	Hoja de Cotejo de Contratos
	APÉNDICE V.	Listado de Cotejo del Subrecipiente para el Proceso de Cierre
	APÉNDICE VI.	Formulario de Certificación de Autoría Única

1

1. RESUMEN Y PROPÓSITO DEL PROGRAMA CDBG-DR/MIT

1.1	¿Cuál es el propósito de este Manual?.....	8
1.2	¿Qué son los Programas CDBG-DR y CDBG-MIT?.....	8
1.3	Actividades elegibles del Programa CDBG-DR/MIT.....	23
1.4	¿Dónde puedo encontrar recursos adicionales relacionados con el Manejo de Subvenciones?.....	25
1.5	Los Subrecipientes.....	26
1.6	¿Cómo se selecciona un subrecipiente?.....	27
1.7	El Acuerdo de Subrecipiente.....	29

2

RESPONSABILIDADES DE LOS SUBRECIPIENTES

3

RESPONSABILIDADES DE VIVIENDA

1.1 ¿Cuál es el propósito de este Manual?

El propósito de este Manual es proporcionarle al subrecipiente de la Subvención en Bloque para Desarrollo Comunitario – Recuperación ante Desastres/Mitigación (**CDBG-DR/MIT**, por sus siglas en inglés), una guía de referencia sobre el manejo de las subvenciones y las prácticas de cumplimiento. También procura garantizar el cumplimiento con los reglamentos federales, estatales y de los programas CDBG-DR/MIT del Departamento de la Vivienda de Puerto Rico (**Vivienda**) que son aplicables a las subvenciones. Vivienda ofrece múltiples modalidades de apoyo a los Subrecipientes para la implementación adecuada de sus actividades programáticas. Este Manual le ayudará a entender mejor los requisitos aplicables al uso de los fondos federales para la ejecución de los programas y actividades de CDBG-DR/MIT. Este es un documento en constante evolución, que se enmendará periódicamente para incorporar directrices adicionales aplicables a las asignaciones actuales y futuras.

La Política para el Manejo de Subrecipientes¹ (**Política SM**, por sus siglas en inglés) complementa este Manual y establece las directrices para la administración y supervisión de los programas subvencionados por Vivienda, según implementados por una entidad no federal de acuerdo con sus respectivos Acuerdos de Subrecipiente (**SRA**, por sus siglas en inglés). La Política SM describe las responsabilidades de los Subrecipientes, así como sus expectativas de desempeño con respecto a los SRA y los elementos esenciales para la operación adecuada de los programas en las principales áreas administrativas.

1.2 ¿Qué son los Programas CDBG-DR y CDBG-MIT?

El 17 de septiembre de 2018, el Departamento de Vivienda y Desarrollo Urbano de los Estados Unidos (**HUD**, por sus siglas en inglés) y el Gobierno de Puerto Rico firmaron un Acuerdo de Subvención. Mediante este acuerdo Puerto Rico se convirtió en el recipiente de fondos CDBG-DR. Vivienda fue la agencia designada para administrar dichos fondos (“Grantee”).² Los fondos de la subvención en bloque se asignaron con el propósito de impulsar la recuperación a largo plazo tras el azote de los huracanes Irma y María, que impactaron el archipiélago de Puerto Rico en septiembre de 2017. Hasta la fecha, Puerto Rico ha recibido la mayor asignación de fondos CDBG-DR en la historia de los Estados Unidos. Esto significa que el uso adecuado de dichos fondos es fundamental y que las responsabilidades de supervisión y fiscalización han

¹ Véase la Política para el Manejo de Subrecipientes en inglés, en <https://recuperacion.pr.gov/en/resources/policies/general-policies/> y en español, en <https://recuperacion.pr.gov/recursos/politicas/politicas-generales/>.

² Las subvenciones CDBG-DR/MIT están sujetas a las disposiciones del Título I de la Ley HCD, (42 U.S.C. § 5301 et seq.) que rige todos los programas CDBG. Los recipientes de fondos también están sujetos a los reglamentos del Programa CDBG que se estipulan en 24 C.F.R. Parte 570, salvo que se modifiquen por exenciones y requisitos alternativos incluidos en el Aviso del Registro Federal correspondiente. Los recipientes de fondos CDBG-DR también deben cumplir con los requisitos aplicables del C.F.R. Parte 200, que establece las directrices del gobierno federal con respecto a los requisitos administrativos, principios de costos y requisitos de auditoría.

umentado.

Durante los últimos años, Puerto Rico ha recibido asignaciones adicionales CDBG-DR por parte de HUD para mejorar la red eléctrica y atender los esfuerzos de recuperación tras los eventos sísmicos de 2019-2020, la Tormenta Tropical Isaías y el Huracán Fiona. Asimismo, recibió una asignación para la mitigación de riesgos actuales y futuros a través de fondos CDBG-MIT.

Las actividades de mitigación son aquellas que aumentan la resiliencia ante desastres y reducen o eliminan los riesgos a largo plazo de pérdida de vidas, lesiones, daños, y pérdida de propiedad, y sufrimiento y dificultades financieras, al aminorar el impacto de desastres futuros.³ HUD estableció las reglas para los fondos CDBG-MIT para Puerto Rico mediante el Aviso del Registro Federal Vol. 84, Núm. 169 (30 de agosto de 2019), 84 FR 45838 y el Aviso del Registro Federal Vol. 85, Núm. 17 (27 de enero de 2020), 85 FR 4676.

Según los Avisos del Registro Federal para los fondos CDBG-MIT, las actividades de mitigación deben cumplir con los siguientes requisitos:

1. Debe cumplir con la definición y requerimientos de actividades de mitigación de HUD.
2. Debe considerar riesgos actuales y futuros según identificados en la Evaluación de Necesidades de Mitigación de las áreas más impactadas y afectadas (**MID**, por sus siglas en inglés).
3. Deben ser actividades elegibles CDBG bajo el Título I de la Ley de Vivienda y Desarrollo Comunitario de 1974 (**HCDA**, por sus siglas en inglés) o elegible de conformidad con una exención o requisito alternativo.
4. Debe cumplir un Objetivo Nacional, incluyendo criterios adicionales para actividades de mitigación y Proyectos Cubiertos, según definido por HUD.

Las actividades programáticas elegibles son **planificación, vivienda, infraestructura y desarrollo económico**. Las actividades financiadas bajo los programas CDBG-MIT están destinadas a fomentar la mitigación y la resiliencia ante los desastres identificados y priorizados a través de la Evaluación de las Necesidades de Mitigación. Esto puede incluir inundaciones, huracanes o tormentas tropicales, terremotos, deslizamientos y otros desastres naturales o causados por el hombre. Estos fondos deben ser utilizados en su totalidad dentro de los doce (12) años a partir de la firma de HUD del acuerdo de subvención. El cincuenta por ciento (50%) de los fondos deberán agotarse dentro de los primeros seis (6) años.

Dado que las subvenciones CDBG-DR/MIT de HUD se basan en el mismo marco regulatorio CDBG, las directrices administrativas del Manual se aplican a ambas subvenciones, a menos que se especifique lo contrario.

Estas asignaciones de subvenciones adicionales a Puerto Rico también son administradas por

³ 84 FR 45838. 45840

Vivienda e incluirán a los subrecipientes del programa. Estas guías se modificarán en el futuro para añadir directrices adicionales sobre condiciones especiales relacionadas con la administración de estos fondos. Todas las asignaciones de fondos se publican en el Registro Federal, al cual se puede acceder a través de los siguientes enlaces:

REGISTRO FEDERAL	ENLACE AL REGISTRO FEDERAL
RECUPERACIÓN TRAS LOS HURACANES IRMA Y MARÍA	
Aviso del Registro Federal Vol. 83, Núm. 28 (Viernes, 9 de febrero de 2018), 83 FR 5844	83 FR 5844
Aviso del Registro Federal Vol. 83, Núm. 157 (Martes, 14 de agosto de 2018), 83 FR 40314	83 FR 40314
Aviso del Registro Federal Vol. 85, Núm. 17 (Lunes, 27 de enero de 2021), 85 FR 4681	85 FR 4681
FONDOS DE MITIGACIÓN	
Aviso del Registro Federal Vol. 84, Núm. 169 (Viernes, 30 de agosto de 2019), 84 FR 45838	84 FR 45838
Aviso del Registro Federal Vol. 85, Núm. 17 (Lunes, 27 de enero de 2020), 85 FR 4676	85 FR 4676
RECUPERACIÓN TRAS TERREMOTOS E ISAÍAS	
Aviso del Registro Federal Vol. 86, Núm. 3 (Miércoles, 6 de enero de 2021), 86 FR 569	86 FR 569
Aviso del Registro Federal Vol. 87, Núm. 23 (Jueves, 3 de febrero de 2021), 87 FR 6364	87 FR 6364
RECUPERACIÓN DEL SISTEMA ELÉCTRICO	
Aviso del Registro Federal Vol. 86 Núm. 117 (Martes, 22 de junio de 2021), 86 FR 32681	86 FR 32681
HURACÁN FIONA E INUNDACIONES 2022	
Aviso del Registro Federal Vol. 88, No. 96 (Jueves, 18 de mayo de 2023), 88 FR 32046	88 FR 32046

1.2.1 ¿Qué programas de asistencia están disponibles actualmente en Puerto Rico para la recuperación luego de los huracanes?




El Plan de Acción del Programa CDBG-DR, según enmendado, desglosa la cartera de programas CDBG-DR de Vivienda para la recuperación e incluye la asignación correspondiente y el uso de los fondos para lograr la recuperación de Puerto Rico tras el impacto de los huracanes Irma y María.

Según dispuesto por HUD, Vivienda, como administrador estatal de los fondos, puede llevar a cabo las actividades del programa a través de Subrecipientes calificados, según se define en el Código de Reglamentos Federales en 24 C.F.R. § 570.201(o). No obstante, como recipiente y administrador de fondos federales, Vivienda es responsable de asegurar el cumplimiento y el desempeño de los Subrecipientes en el manejo de adjudicaciones de subvenciones federales. El incumplimiento puede dar lugar a la devolución de los fondos de asistencia federal. Por consiguiente, en un esfuerzo por cumplir con los requisitos de supervisión y asegurar que los Subrecipientes lleven a cabo sus actividades de manera adecuada y eficiente, Vivienda desea impartir conocimientos, orientación e instrucciones adicionales sobre las responsabilidades y lo que se espera de los Subrecipientes.

La cartera de programas CDBG-DR de Vivienda cuenta con un total de veintiún **(21)** programas de asistencia. Los Subrecipientes de cada programa tienen la responsabilidad de conocer los parámetros de asistencia que se explican en las Guías del Programa y de mantenerse al tanto de las actualizaciones a los programas. Esto incluye la publicación de Guías del Programa revisadas, lo que puede ocurrir periódicamente para incorporar revisiones de cumplimiento derivadas de políticas federales, estatales o administrativas.

El Plan de Acción actual del Programa CDBG-DR para recuperación tras los huracanes se encuentra disponible en inglés <https://recuperacion.pr.gov/en/action-plans/action-plan-cdbg-dr/> y en español en <https://recuperacion.pr.gov/planes-de-accion/plan-de-accion-cdbg-dr/>. También puede acceder a las Guías del Programa, las cuales pueden cambiar periódicamente, visitando la siguiente página: <https://recuperacion.pr.gov/en/resources/policies/program-policies/>.

PROGRAMA	DESCRIPCIÓN
PROGRAMAS DE PLANIFICACIÓN	

 <p>PROGRAMA DE INFRAESTRUCTURA GEOESPACIAL DE PUERTO RICO (GEOFRAME)</p>	<p>Programa de Infraestructura Geoespacial de Puerto Rico (Programa GeoFrame)</p> <p>Este Programa responde al uso existente del terreno, el manejo del terreno y las restricciones de datos espaciales del Gobierno de Puerto Rico. A través del Programa, Vivienda apoyará el crecimiento de Puerto Rico hacia una Sociedad Habilitada Espacialmente (“Spatially Enabled Society” o “SES, por sus siglas en inglés”), al producir una base de datos de alta calidad geo-referenciada y desarrollar una infraestructura compuesta por recursos humanos, políticas, programas, computadoras y sistemas. Esta infraestructura permitirá a los ciudadanos acceder y utilizar los datos espaciales, lo que les permitirá tomar decisiones basadas en las evidencias.</p>
 <p>Programa de Planificación INTEGRAL DE LA RESILIENCIA COMUNITARIA</p>	<p>Programa de Planificación Integral de la Resiliencia Comunitaria (WCRP, por sus siglas en inglés)</p> <p>Este Programa busca crear soluciones de recuperación, aumentando la preparación individual y colectiva ante futuros eventos, garantizando una mayor resiliencia a nivel comunitario y nacional. El proceso dará lugar a la preparación de planes de resiliencia comunitaria que apoyen las metas identificadas por las comunidades y dirigirán el desarrollo de comunidades más resilientes en los setenta y ocho (78) municipios de Puerto Rico.</p>
 <p>Programa de Planificación para la Recuperación Municipal</p>	<p>Programa de Planificación para la Recuperación Municipal (MRP, por sus siglas en inglés)</p> <p>Este Programa asigna fondos a los municipios para llevar a cabo actividades de planificación dirigidas a atender las condiciones creadas o exacerbadas por los huracanes Irma y María. Las actividades de planificación conducirán a la elaboración de Planes de Recuperación Municipal que servirán de guía para desarrollar comunidades más resilientes en los setenta y ocho (78) municipios.</p>

	<p align="center">Programa de Recuperación de Propiedades Vacantes (VPR, por sus siglas en inglés)</p> <p>Este Programa proporcionará apoyo a los municipios para asegurar que el problema de propiedades abandonadas vaya más allá de su caracterización e inventario y se atienda y convierta en oportunidades de resiliencia para las comunidades de Puerto Rico a través de la implementación de actividades de aplicación de códigos, incluyendo la identificación, notificación y declaración de estorbos públicos, de conformidad con los códigos y reglamentos aplicables.</p>
<p align="center">PROGRAMAS DE VIVIENDA</p>	
	<p align="center">Programa de Reparación, Reconstrucción o Reubicación de Viviendas (R3)</p> <p>Este Programa brinda asistencia a propietarios de viviendas elegibles para reparar o reconstruir aquellas viviendas que sufrieron daños sustanciales y se encuentran en áreas que no son de riesgo. Se ofrecerá asistencia para reubicación a los propietarios elegibles cuyas viviendas sufrieron daños y están ubicadas en zonas de peligro.</p>
	<p align="center">Programa de Autorización de Títulos (TC, por sus siglas en inglés)</p> <p>Este Programa legitimará los títulos de propiedad de los propietarios de viviendas en las áreas impactadas por los huracanes, proporcionando sostenibilidad y seguridad a los residentes.</p>
	<p align="center">Programa de Subsidio de Alquiler (RA, por sus siglas en inglés)</p> <p>Este Programa ofrece asistencia temporal para el pago de alquiler a los residentes de áreas impactadas por los huracanes que están sin hogar o se encuentran en riesgo de quedarse sin hogar.</p>
	<p align="center">Programa de Vivienda de Interés Social (SIH, por sus siglas en inglés)</p> <p>Este Programa crea oportunidades de vivienda para poblaciones con necesidades especiales, personas sin hogar o personas que enfrentan situaciones de violencia doméstica.</p>

 <p>PROGRAMA DE ASESORÍA DE VIVIENDA</p>	<p>Programa de Asesoría de Vivienda (HC, por sus siglas en inglés)</p> <p>Este Programa ofrece a los residentes servicios educativos complementarios sobre recuperación, para promover su comprensión sobre sus opciones de vivienda y financiamiento.</p>
 <p>PROGRAMA DE ASISTENCIA DIRECTA AL COMPRADOR</p>	<p>Programa de Asistencia Directa al Comprador (HBA, por sus siglas en inglés)</p> <p>Este Programa brinda asistencia a los solicitantes elegibles para ayudarles a cubrir la diferencia entre el monto de la primera hipoteca, que el comprador puede obtener de un prestamista, y el precio de venta de la propiedad. El Programa está dirigido al personal esencial de recuperación.</p>
 <p>PROGRAMA INSTALACIONES COMUNITARIAS PARA LA RESILIENCIA ENERGÉTICA Y DE ABASTECIMIENTO DE AGUA</p>	<p>Programa de Instalaciones Comunitarias para la Resiliencia Energética y Abastecimiento de Agua (CEWRI, por sus siglas en inglés)</p> <p>Este Programa ayudará a los propietarios que recibieron asistencia a través del Programa de Reparación, Reconstrucción o Reubicación (Programa R3), proporcionando soluciones de eficiencia energética y de agua para promover la resiliencia. Lo anterior, mediante la instalación de sistemas fotovoltaicos (PV) con batería de respaldo para cargas críticas y sistemas de almacenamiento de agua.</p>
 <p>PROGRAMA DE BRECHA DE CDBG-DR DE LOS CRÉDITOS CONTRIBUTIVOS DE VIVIENDA POR INGRESOS BAJOS</p>	<p>Programa de Brecha de CDBG-DR de los Créditos Contributivos de Vivienda por Ingresos Bajos (LIHTC, por sus siglas en inglés)</p> <p>Este Programa ofrece fondos de la subvención CDBG-DR para propiedades que están en desarrollo con créditos contributivos de viviendas de bajos ingresos.</p>
 <p>PROGRAMA DE ESTUDIO DE TECHOS AZULES</p>	<p>Programa de Estudio de Techos Azules</p> <p>Este Programa fue diseñado para cuantificar el número y la ubicación de los hogares en Puerto Rico que continúan teniendo techos azules o los hogares cuyas estructuras tenían un techo azul en un momento dado y siguen exhibiendo daños severos a causa de los huracanes, según verificado a través de un estudio de campo.</p>

PROGRAMAS DE DESARROLLO ECONÓMICO

 <p>PROGRAMA DE CAPACITACIÓN LABORAL</p>	<p>Programa de Capacitación Laboral (WFT, por sus siglas en inglés)</p> <p>Este Programa ofrece oportunidades de capacitación laboral para personas desempleadas o subempleadas en áreas de destrezas relacionadas con la recuperación, para ayudarles a conseguir empleo.</p>
 <p>PROGRAMA DE CARTERA DE INVERSIÓN EN DESARROLLO ECONÓMICO</p>	<p>Programa de Cartera de Inversión en Desarrollo Económico (IPG, por sus siglas en inglés)</p> <p>El Programa IPG apoya el financiamiento de proyectos con efectos significativos que permitan el crecimiento y sostenibilidad económica de la Isla a largo plazo. También es una fuente de financiamiento para proyectos que están alineados con el plan de recuperación económica y que el gobierno central considera propulsores clave de la nueva economía de Puerto Rico.</p>
 <p>PROGRAMA DE INCUBADORAS Y ACELERADORAS DE PEQUEÑAS EMPRESAS</p>	<p>Programa de Incubadoras y Aceleradoras de Pequeñas Empresas (SBIA, por sus siglas en inglés)</p> <p>Este Programa apoya el crecimiento y el éxito de empresas emergentes y negocios en las etapas iniciales de su operación.</p>
 <p>RE-GROW PR AGRICULTURA URBANA Y RURAL</p>	<p>Programa Renacer Agrícola de Puerto Rico - Agricultura Urbana y Rural (Re-Grow)</p> <p>Este Programa promueve y aumenta la seguridad alimentaria en toda la Isla. También tiene como propósito mejorar y expandir la producción agrícola relacionada con la revitalización económica y el desarrollo de actividades.</p>
 <p>PROGRAMA DE MERCADEO DE TURISMO Y NEGOCIOS</p>	<p>Programa de Mercadeo de Turismo y Negocios (TBM, por sus siglas en inglés)</p> <p>Este Programa está dirigido a desarrollar esfuerzos integrales de mercadeo para promover a la Isla como un área abierta a los negocios y al turismo.</p>



Programa para el Financiamiento de Pequeñas Empresas (SBF, por sus siglas en inglés)

Este Programa ofrece subvenciones de recuperación para pequeñas empresas que se vieron afectadas por los huracanes Irma y María, así como empresas nuevas que nacieron de empresas anteriores afectadas por los huracanes.

PROGRAMAS DE INFRAESTRUCTURA



Programa de Pareo de Partidas No Federales (NFM, por sus siglas en inglés)

Este Programa proporciona los fondos necesarios para cumplir con el requisito local de pareo de fondos federales de FEMA para los proyectos identificados, mientras que alivia la carga económica de Puerto Rico.

PROGRAMAS MULTISECTORIALES



Programa de Revitalización de la Ciudad (CRP, por sus siglas en inglés)

Este Programa establece un fondo para que los municipios realicen diversas actividades de recuperación dirigidas a revitalizar los centros urbanos y los principales corredores comunitarios con enfoque en la inversión, la reducción de la expansión urbana y la creación de un ambiente simbiótico para fomentar inversiones complementarias del sector privado.

1.2.2 ¿Qué programas de asistencia están o estarán disponibles para la mitigación en Puerto Rico?

El Plan de Acción CDBG-MIT establece programas para una amplia gama de actividades para apoyar proyectos de mitigación que reduzcan el potencial de pérdida y destrucción de eventos futuros. Los fondos CDBG-MIT fueron otorgados debido al extenso daño causado por Irma y María. Sin embargo, esos fondos solo pueden utilizarse para actividades de mitigación y necesidades más allá de las

amenazas que presentan los huracanes.

Los programas CDBG-MIT no están restringidos a la mitigación de una sola amenaza, limitados a una jurisdicción municipal o restringidos al fortalecimiento de una infraestructura crítica de línea vital específica. El propósito de estos programas es recompensar los proyectos que atienden la mayor necesidad de mitigación para el mayor número de personas, por el costo más eficiente. Los programas de vivienda, infraestructura y multisectorial se publicarán en fases. Estas fases promueven la disponibilidad de fondos para proyectos basados en la planificación y el diseño, mientras permiten el desarrollo de las asociaciones y organizaciones de la comunidad enfocándose a lograr soluciones basadas en las necesidades y en obtener bajo la cartera del programa de planificación recursos para el desarrollo y capacitación.

Los proyectos financiados por CDBG-MIT atenderán las necesidades de las personas al permitir inversiones a gran escala haciendo accesible el dinero de mitigación para todas las comunidades: municipales, regionales o de toda la isla. Los programas definidos en el Plan de Acción⁴ están diseñados a base de investigaciones previas, una amplia participación de las partes interesadas y una comprensión de las necesidades de planificación y desarrollo de capacidades de las instituciones y ciudadanos puertorriqueños. Hay un total de nueve (9) programas de asistencia bajo la cartera CDBG-MIT.

PROGRAMA	DESCRIPCIÓN
PROGRAMAS DE INFRAESTRUCTURA	
	<p style="text-align: center;">Programa para la Mitigación en la Infraestructura (IMP, por sus siglas en inglés)</p> <p>Este Programa atiende las necesidades de mitigación al identificar riesgos y desarrollar soluciones que resulten en infraestructura resiliente en Puerto Rico (PR); mitiga el riesgo identificado para los activos de infraestructura crítica de las líneas vitales (por ejemplo, energía, transporte, comunicaciones, agua y aguas residuales).</p> <p>Incluye una reserva \$1,000 millones para el pareo de fondos de HMGP y otra de \$1,000 millones para mejorar las facilidades de cuidado médico.</p>

⁴ El Plan de Acción de CDBG-MIT está disponible en: [Planes de Acción - Recuperación Fondos CDBG-DR/MIT](#)

PROGRAMAS DE MULTI-SECTOR



Programa de Instalaciones Comunitarias para la Resiliencia Energética y Abastecimiento de Agua (CEWRI, por sus siglas en inglés)

Este Programa ha sido desarrollado para fortalecer los sistemas alternativos y comunitarios para agua y energía, bajo la premisa de que los sectores de las líneas vitales de Energía y de Agua y Aguas Residuales son fundamentales para la estabilidad de las comunidades puertorriqueñas.

Este Programa está compuesto por 3 subprogramas:

- Mejoras de Resiliencia del Agua y de la Energía en el Hogar
- Instalaciones Comunitarias
- Programa de Incentivos



Programa de Cartera de Inversión en Desarrollo Económico y Crecimiento- Mitigación en Líneas Vitales (IPG-MIT, por sus siglas en inglés)

Este Programa está alineado al Programa IPG de CDBG-DR, pero está centrado en identificar financiamiento para la infraestructura privada de líneas vitales para apoyar las necesidades de mitigación basadas en los riesgos que, a su vez, generen empleos.

El sector privado podrá participar de este programa ya que se entiende que la industria privada tiene una mayoría de los activos de infraestructura crítica y secundaria que incluyen las torres de comunicación, hospitales y otras facilidades médicas, infraestructura de transportación privada, soluciones de energía modernas que aprovechan los recursos naturales de Puerto Rico y empresas privadas de servicios públicos.

PROGRAMAS DE PLANIFICACIÓN



**PROGRAMA DE RECOPIACIÓN
DE DATOS DE RIESGO Y ACTIVOS**

**Programa de Recopilación de Datos de Riesgos y Activos
(RAD, por su nombre en inglés)**

Este Programa generará capas de información geoespacial sobre riesgos, peligros y activos cuyo propósito es complementar la información catastral y del uso de terrenos generada bajo el Programa GeoFrame de CDBG-DR.

El programa aumentará la capacidad de los ciudadanos, la industria y líderes gubernamentales para la toma de decisiones basadas en datos que se desprendan de un conocimiento exhaustivo y actualizado de los riesgos, peligros y activos en PR.



**PROGRAMA DE APOYO A LA POLÍTICA
DE MITIGACIÓN Y ADAPTACIÓN**

**Programa de Apoyo de la Política de Mitigación y
Adaptación (MAPS, por sus siglas en inglés)**

Este Programa se nutre de la información adquirida a través del portafolio de planificación de CDBG-DR. Esto incluye información relacionada a las necesidades de política pública en toda la Isla recopilada mediante el proceso de participación de las partes interesadas tanto para este Plan de Acción como para los programas de planificación de CDBG-DR.

La meta del programa es mejorar la eficacia de las políticas públicas, los programas, los planes y los proyectos de mitigación en la cartera de inversiones de CDBG y otras inversiones de capital para la resiliencia.



**PROGRAMA PARA AUMENTAR
LA PLANIFICACIÓN Y LA CAPACIDAD**

**Programa para Aumentar la Planificación y la
Capacitación (PCB, por sus siglas en inglés)**

Este Programa ayudará a crear, reforzar y formalizar consorcios regionales, completar los planes de mitigación, entre otras actividades. El programa ofrecerá asistencia técnica mediante la creación de alianzas con agencias federales, asociaciones nacionales y otras organizaciones, para proveer servicios de desarrollo de capacitación y educación.

 <p>PROGRAMA DE MITIGACIÓN DE VIVIENDA UNIFAMILIAR</p>	<p>Programa de Mitigación para Viviendas Unifamiliares (SFM, por sus siglas en inglés)</p> <p>Este Programa aborda la necesidad de reubicar a familias que ubican en zonas de alto riesgo de manera voluntaria, reconstruir o reparar viviendas que han sido impactadas por algún evento reciente y que están bajo amenaza inmediata, y elevar propiedades para reducir riesgo de pérdida de vidas y propiedad.</p>
 <p>PROGRAMA DE MITIGACIÓN PARA LA VIVIENDA DE INTERÉS SOCIAL</p>	<p>Programa de Mitigación para Viviendas de Interés Social (SIH-MIT, Por sus siglas en inglés)</p> <p>Con este Programa se espera aumentar la resiliencia en viviendas asequibles y seguras para poblaciones vulnerables y clases protegidas, y expandir las oportunidades de viviendas de interés social que sean resilientes ante múltiples riesgos.</p>
 <p>PROGRAMA PARA LA MITIGACIÓN COMUNITARIA MULTISECTORIAL</p>	<p>Programa para Mitigación Comunitaria Multisectorial (MSC, por sus siglas en inglés)</p> <p>Este Programa promueve la relocalización o reconstrucción de comunidades para reducir el riesgo que enfrentan sus residentes y así permitirles prosperar en un ambiente de menor riesgo.</p>

1.2.3 ¿Existen más Subvenciones?

¡Sí! HUD asignó \$221,050,000 en fondos CDBG-DR al Gobierno de Puerto Rico en respuesta a los Terremotos de 2019-2020 (DR-4473-PR) y la Tormenta Tropical Isaías de 2020 (DR-4560-PR), a través de los avisos del Registro Federal 86 FR 569 y 87 FR 6364.⁵

Por su parte, con el propósito de atender los desafíos relacionados con la energía eléctrica, el 22 de junio de 2021, HUD asignó \$1,932 millones a Puerto Rico. Estos fondos están destinados a actividades de fiabilidad y resiliencia energéticas, bajo el Programa CDBG-DR (Energía).

1.2.4 Plan de Acción – Terremotos y Tormenta Isaías


El 28 de diciembre de 2019, un aumento en la actividad sísmica desencadenó una secuencia de terremotos que culminó en un temblor de magnitud 4.7. Este evento

⁵ El Plan de Acción Plan de Acción CDBG-DR para la Recuperación en Respuesta a los Terremotos 2019-2020 y la Tormenta Tropical Isaías está disponible en [Planes de Acción - Recuperación Fondos CDBG-DR/MIT](#)

estremeció a una población que nunca había experimentado un fenómeno sísmico de tal magnitud. Posteriormente, el 7 de enero de 2020, un sismo principal de magnitud 6.4 marcó el inicio de la secuencia de terremotos que afectaron el suroeste de Puerto Rico. Este evento desplazó a miles de puertorriqueños de sus hogares y causó daños significativos tanto en viviendas como en la infraestructura crítica de la Isla.

Entre el 29 y el 31 de julio de 2020, la Tormenta Tropical Isaías pasó justo al sur de Puerto Rico afectando áreas del sur y suroeste con ráfagas de fuerza tropical y lluvias significativas. Se registraron acumulaciones de lluvia entre cuatro (4) y ocho (8) pulgadas, con algunas áreas del este de Puerto Rico que reportaron más de diez (10) pulgadas. Hubo numerosos reportes de carreteras primarias y secundarias intransitables, así como múltiples deslizamientos de tierra que afectaron las carreteras locales.

A raíz de los eventos de desastre mencionados, el Gobierno de Puerto Rico recibió \$221,050,000 en fondos a través de Vivienda para respaldar los esfuerzos de recuperación a largo plazo tras los desastres DR-4473-PR y DR-4560-PR. Estos fondos CDBG-DR están diseñados para atender aquellas necesidades que aún existen luego de haber agotado otras formas de asistencia disponible. El Plan de Acción CDBG-DR para la Recuperación en Respuesta a los Terremotos 2019- 2020 y la Tormenta Tropical Isaías detalla la asignación de los fondos para atender las necesidades no satisfechas en los municipios de Guánica, Ponce, Yauco, Guayanilla, Lajas, Peñuelas y Mayagüez. Los estatutos que rigen los fondos CDBG-DR, destinados a la recuperación ante desastres, imponen requisitos adicionales y autorizaron a HUD a modificar las reglas que se aplican al Programa CDBG anual, facilitando una recuperación más rápida.

PROGRAMA	DESCRIPCIÓN
	<p align="center">Programa ReSURge (R3)</p> <p>El Programa ReSURge es un programa administrado por ConSur y Vivienda. El fin es proveer viviendas dignas, seguras e higiénicas a aquellos ciudadanos cuyas propiedades se hayan afectado sustancialmente por los terremotos del 2019-2020 en el sur de la Isla. Los beneficiarios deben ser de ingresos bajos y moderados, y la propiedad debe estar ubicada en uno de los seis municipios que atiende este programa: Guánica, Guayanilla, Lajas, Peñuelas, Ponce o Yauco.</p>



1.2.5 Red Eléctrica (Electrical Grid)

Según el 86 FR 32681, 32692, las mejoras al sistema de energía eléctrica se definen como la adquisición, construcción, reconstrucción, rehabilitación o instalación de instalaciones centrales, mejoras u otros componentes realizados con el fin de expandir, actualizar y mejorar la rentabilidad, confiabilidad, eficiencia, sostenibilidad o viabilidad financiera a largo plazo del sistema de energía eléctrica. Esto abarca actividades destinadas a aumentar la resiliencia del sistema eléctrico frente a futuros desastres y a abordar los impactos del cambio climático.

El Plan de Acción para la Optimización del Sistema Eléctrico se compone de dos (2) programas: el Programa de Distribución de Costos para la Rehabilitación y Reconstrucción de la Red Eléctrica (**ER1**) y el Programa para la Fiabilidad y Resiliencia de la Energía Eléctrica (**ER2**).

El Programa ER1 tiene como objetivo cubrir la partida de costos no federales de la asignación de Asistencia Pública (PA) de FEMA para el proyecto a nivel Isla de la Autoridad de Energía Eléctrica (AEE) bajo la estrategia FAASt de FEMA (FEMA Accelerated Award Strategy). Además, este programa provee asistencia en la construcción de un sistema eléctrico confiable y resiliente que funcione de manera más eficiente para las comunidades y atienda las necesidades no satisfechas relacionadas con el servicio eléctrico.

El Programa ER2 se centra en financiar proyectos que no se anticipa que reciban fondos de otras fuentes federales o locales. El Programa provee asistencia a solicitantes y subrecipientes para mejorar la fiabilidad y resiliencia del sistema de energía eléctrica. Este programa atenderá las necesidades de las comunidades al proveer fondos para proyectos que en la actualidad no se anticipa que recibirán financiamiento de otras fuentes, ya sean locales o federales.


 <p>Programa de Distribución de Costos para la Rehabilitación y Reconstrucción de la Red Eléctrica (ER1)</p>	<p>Programa de Distribución de Costos para la Rehabilitación y Reconstrucción de la Red Eléctrica (ER1)</p> <p>El Programa ER1 beneficiará a las comunidades puertorriqueñas mediante el financiamiento de proyectos que mejoren la confiabilidad, asequibilidad y resiliencia del sistema eléctrico. Este Programa se enfoca en el desarrollo de una mejor red eléctrica para todos los residentes de Puerto Rico, según aprobado en la estrategia de proyectos de FEMA.</p>
 <p>Programa para la Fiabilidad y la Resiliencia de la Energía Eléctrica (ER2)</p>	<p>Programa para la Fiabilidad y la Resiliencia de la Energía Eléctrica (ER2)</p> <p>El Programa ER2 tiene como meta ampliar la confiabilidad, asequibilidad y la resiliencia del sistema eléctrico, a través del desarrollo e interconexión de proyectos que cualifican como ampliaciones y mejoras a la red eléctrica. Los esfuerzos están enfocados en crear y descentralizar fuentes de generación, distribución y almacenamiento de energía para minimizar las interrupciones de servicio y ampliar las metas definidas por la Ley Pública de Energía de Puerto Rico, Número 17-2019, la cual encamina a la Isla a un cuarenta por ciento (40%) y un cien por ciento (100%) de generación de energía renovable para los años 2025 y 2050, respectivamente.</p>

1.2.6 Huracán Fiona e Inundaciones 2022

Nuestra isla experimentó momentos difíciles entre el 4 y 6 de febrero de 2022, debido a una tormenta que nos dejó inundaciones y deslizamientos sin precedentes. Como resultado, febrero terminó siendo el mes más lluvioso registrado en la Isla. Esta situación se agravó con el azote del Huracán Fiona el 17 de septiembre de 2022, provocando inundaciones y marejadas ciclónicas que afectaron principalmente el sur y este de Puerto Rico.

Vivienda, con un compromiso firme hacia nuestras comunidades, enfrenta el reto de la recuperación tras las adversidades causadas por las inundaciones de febrero de 2022 y el paso del Huracán Fiona. Con esta asignación, nos encaminamos a una reconstrucción integral que va más allá de la reparación: busca fortalecer y salvaguardar nuestro pueblo frente a futuros desafíos.

Los esfuerzos iniciales se dirigían a 23 municipios identificados por HUD como los más afectados, incluyendo lugares como Añasco, Arecibo, y Barranquitas. En diciembre de 2023, HUD extendió su apoyo a 25 municipios adicionales, elevando a 48 el total de municipios que recibirán nuestra ayuda y atención.

PROGRAMA	DESCRIPCIÓN
	<p data-bbox="651 600 1414 674">Programa Comunitario de Recuperación y Mitigación de Inundaciones (PCRMI)</p> <p data-bbox="651 722 1414 911">El Programa tiene como objetivo incorporar actividades de mitigación en los proyectos de recuperación de infraestructura para prevenir daños, aumentar la resiliencia y garantizar la protección a largo plazo de las comunidades vulnerables contra futuros desastres.</p>

1.3 Actividades elegibles del Programa CDBG-DR/MIT

1.3.1 ¿Qué son actividades elegibles?

En general, HUD establece, de conformidad con las regulaciones federales aplicables, las actividades elegibles y actividades no elegibles, para las cuales se permite o no se permite el uso de fondos CDBG-DR/MIT. Es importante conocer que Vivienda, como administrador de los fondos, puede realizar una amplia variedad de actividades programáticas, y es quien determina las actividades particulares para las cuales se pueden utilizar los fondos CDBG-DR/MIT asignados a Puerto Rico. Por ende, los subrecipientes solo pueden realizar actividades elegibles bajo el programa para el cual han firmado un SRA.

Estas actividades se definen de acuerdo con cada programa en el Plan de Acción CDBG-DR o CDBG-MIT de Vivienda⁶, mientras que las Guías del Programa⁷ definen cuáles son las actividades elegibles para cada programa CDBG-DR o CDBG-MIT específico de Vivienda. No obstante, el Acuerdo de Subrecipiente contiene los detalles de las actividades para las cuales se le ha contratado como subrecipiente.

Es importante tener en cuenta que los fondos CDBG-DR/MIT deben utilizarse, según

⁶ <https://recuperacion.pr.gov/planes-de-accion/>.

⁷ <https://recuperacion.pr.gov/recursos/politicas/politicas-de-programas/>.

aplique, para cubrir gastos necesarios relacionados con la ayuda luego de un desastre, mitigación de riesgos ante desastres y reducción de pérdidas futuras, recuperación a largo plazo, restauración de infraestructura y vivienda, y revitalización económica.

Todas las actividades CDBG-DR deben:

- Ser elegibles bajo el Programa CDBG-DR (de conformidad con los reglamentos y exenciones)⁸:
- Estar relacionada con un desastre y demostrar claramente que está dirigida a atender el impacto directo o indirecto del desastre en un área declarada como zona de desastre por el Presidente de los Estados Unidos.
- Cumplir con un Objetivo Nacional y demostrar cómo se cumple con dicho objetivo. Véase la sección sobre los Objetivos Nacionales para obtener más información acerca de cómo documentar dicho cumplimiento.

Todas las actividades CDBG-MIT, según establecido en 84 FR 45838 deben:

- Ser elegibles bajo el Programa CDBG-MIT o de conformidad con las exenciones o requisitos alternos.
- Cumplir con un Objetivo Nacional, incluyendo los criterios adicionales para las actividades de mitigación y Proyectos Cubiertos⁹ y demostrar cómo se cumple con dicho objetivo. Véase la sección sobre los Objetivos Nacionales para obtener más información acerca de cómo documentar dicho cumplimiento.
- Cumplir con la definición de actividades de mitigación.
- Atender los riesgos actuales y futuros según identificados en la Evaluación de Necesidades de Mitigación del área MID. **Nota: Puerto Rico es un recipiente único en el sentido de que la Isla completa recibió la designación de “Área Más Afectada” o MID, por sus siglas en inglés, bajo el Registro Federal Vol. 85, Núm. 17 (27 de enero de 2020), 85 FR 4676, 4677.**

1.3.2 ¿Qué es una actividad no elegible?

⁸ Las actividades elegibles se describen en 24 C.F.R. Parte 570 Subparte C y se discuten a fondo en la guía *Guide to National Objectives and Eligible Activities for State CDBG Programs*, <https://www.hudexchange.info/resource/2179/guide-national-objectives-eligible-activities-state-cdbg-programs/>. Todas las exenciones de elegibilidad están estipuladas en los distintos Avisos del Registro Federal que se relacionan con los fondos CDBG-DR/MIT asignados, <https://recuperacion.pr.gov/recursos/avisos-federales/>.

⁹ Como se establece en 84 FR 45838, un Proyecto Cubierto se define como como un proyecto de infraestructura que tiene un costo total de proyecto de \$100 millones o más, con al menos \$50 millones en fondos CDBG (independientemente de la fuente (CDBG-DR, CDBG-Resiliencia Nacional ante Desastres (NDR), CDBG-MIT o CDBG)).

Para la gestión eficaz de los programas, también se incluye orientación sobre actividades que no son elegibles bajo los Programas CDBG-DR/MIT.

Las guías de HUD indican que una actividad no es elegible si reúne alguno de los siguientes criterios:



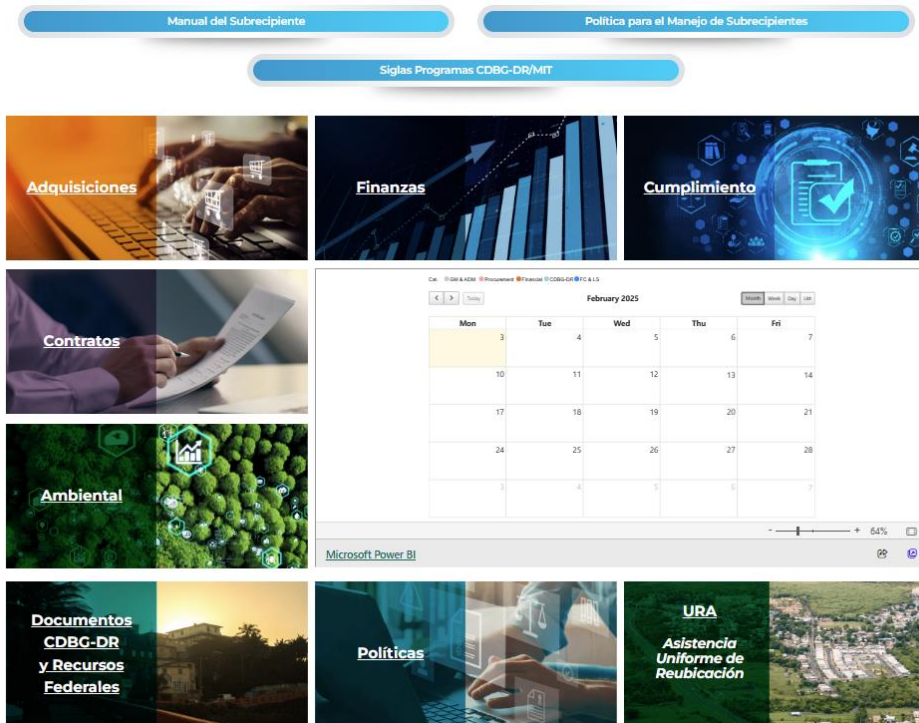
- ➔ No está localizada en un área declarada como zona de desastre por el Presidente de los Estados Unidos;
- ➔ No responde a la recuperación debido a un impacto relacionado con un desastre en los casos de CDBG-DR o;
- ➔ a una necesidad de mitigación identificada para CDBG- MIT;
- ➔ Está explícitamente prohibida por la ley de apropiación;
- ➔ No es elegible bajo las regulaciones del Programa CDBG-DR/MIT (y no se ha otorgado una exención); o
- ➔ No cumple con un objetivo nacional.

Es importante recalcar que lo anterior no sustituye los términos para el uso no elegible de fondos o las actividades inelegibles que se describen en las Guías del Programa, el SRA, el Plan de Acción, según enmendado y regulación CDBG-DR/MIT, los cuales usted debe leer a cabalidad para asegurarse de que las actividades estén dentro de su alcance.

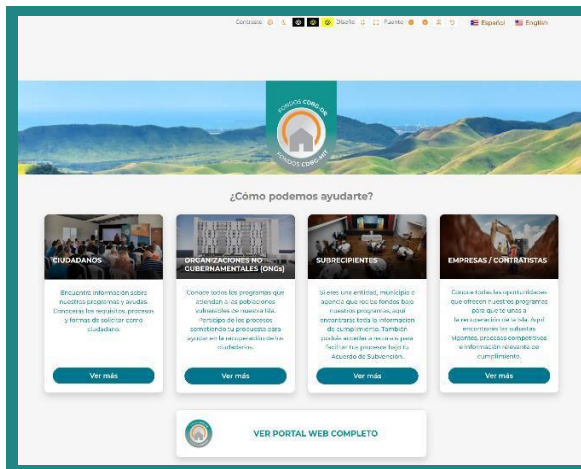
Si usted, como subrecipiente, tiene alguna duda sobre si una actividad es elegible o no, debe contactar de inmediato a su POC de Programa de Vivienda. **¡Recuerde que, si lleva a cabo actividades que no son elegibles o que están fuera del alcance del trabajo incluido en su SRA, no podrá solicitar reembolso por dichas actividades!** Luego de revisar su factura, el POC del Programa notificará a su organización los gastos relacionados con actividades que no son elegibles y dichos costos no se aprobarán ni se reembolsarán.

1.4 ¿Dónde puedo encontrar Recursos adicionales relacionados con el Manejo de Subvenciones?

La información del Programa se mantiene en el sitio web público de Vivienda, donde la información general y específica de los programas está disponible en todo momento. Favor visitar la página de <https://recuperacion.pr.gov/recursos/>.



Los recursos adicionales disponibles para los Subrecipientes los encuentra en:



Recuperación - Fondos CDBG-DR/MIT

El Portal CDBG-DR/MIT de Vivienda contiene información sobre los fondos CDBG-DR/MIT, los requisitos federales que rigen el uso de los fondos y detalles sobre cada programa que se ha lanzado, así como una descripción de los programas que están disponibles.

1.5 Los Subrecipientes

Un subrecipiente puede ser una agencia, autoridad, u organización sin fines de lucro pública o privada, o una entidad con fines de lucro autorizada conforme a 24 C.F.R. §570.201(o), que recibe fondos CDBG-DR/MIT de Vivienda para llevar a cabo actividades elegibles. La definición de un subrecipiente está disponible en 24 C.F.R. § 570.500(c) y se define más a fondo en 2 C.F.R. § 200.1 como una entidad, generalmente pero no limitada a entidades no federales, que reciben una subvención de una entidad intermediaria para llevar a cabo parte de una adjudicación federal. Salvo que se indique lo contrario, el término **“Subrecipiente”** se utilizará en este Manual para designar a organizaciones que han firmado un Acuerdo de Subrecipiente con Vivienda para llevar a cabo actividades elegibles específicas y que recibirán fondos CDBG-DR/MIT como resultado de dicho Acuerdo. 2 C.F.R. §200.331. **Este Manual no aplica a entidades contratadas por Vivienda y definidas como contratistas por Vivienda.**¹⁰

1.5.1 ¿Quién es un Subrecipiente?



ES UN SUBRECIPIENTE
<p>ENTIDADES GUBERNAMENTALES</p> <p>tales como las agencias del gobierno y los municipios</p>
<p>ORGANIZACIONES PRIVADAS SIN FINES DE LUCRO</p>
<p>ORGANIZACIONES PRIVADAS CON FINES DE LUCRO</p> <p>solo según autorizadas bajo lo dispuesto en 24 C.F.R. § 570.201(o).</p>

NO ES UN SUBRECIPIENTE
<p>CONTRATISTA DE SERVICIOS CONTRATADOS MEDIANTE PROCESOS COMPETITIVOS</p>
<p>DESARROLLADOR (independientemente de si es una entidad con o sin fines de lucro)</p>
<p>ENTIDAD PÚBLICA O PRIVADA CON FINES DE LUCRO QUE RECIBE FONDOS COMO BENEFICIARIO DE UN PROGRAMA.</p>

Nota: Las Organizaciones de Desarrollo de Base Comunitaria (**CBDO**, por sus siglas

¹⁰ Véase 2 C.F.R. § 200.331.

en inglés) identificadas en 24 C.F.R. § 570.204 también podrían ser subrecipientes elegibles si llevan a cabo actividades especiales, tales como actividades de desarrollo económico o construcción de viviendas nuevas. Si Vivienda designa específicamente a dicha CBDO como un subrecipiente, se aplicarán las disposiciones de este Manual.

1.6 ¿Cómo se selecciona un subrecipiente?

Al administrar los fondos CDBG-DR/MIT, HUD permite que los beneficiarios tomen decisiones administrativas, con respecto al método de distribución de fondos. Para llevar a cabo las actividades de recuperación de desastres, el Departamento de la Vivienda, como recipiente de los Fondos, ha elegido implementar dos (2) enfoques para seleccionar Subrecipientes. Esto es, creando y seleccionando de un grupo de entidades interesadas y calificadas o; seleccionando directamente un subrecipiente cuando la situación lo amerite.

Vivienda podrá utilizar cualquier criterio razonable para seleccionar a un subrecipiente, incluyendo, pero sin limitarse a:¹¹

- Emitir una Solicitud de Cualificaciones;
- Emitir un Aviso de Disponibilidad de Fondos (**NOFA**, por sus siglas en inglés);
- Emitir un proceso de solicitud;
- Seleccionar una organización sin fines de lucro calificada que sirva a un área geográfica específica;
- Seleccionar una Unidad de Gobierno Local General;
- Seleccionar una Agencia u Organización Gubernamental;
- Utilizar el método de Selección Directa; u
- Otro método, según sea aplicable.

Los siguientes modelos son ejemplos de métodos que Vivienda puede utilizar para seleccionar a un subrecipiente. Estos no pretenden ser exhaustivos.¹²

1.6.1 Solicitud Formal

Dependiendo de los criterios de selección, se le puede requerir a los posibles subrecipientes que presenten solicitudes formales a Vivienda. Estas solicitudes deben describir las actividades propuestas, el cronograma de implementación, el presupuesto, la estructura de personal, la experiencia pasada relacionada y

¹¹ Véase, Política para el Manejo de Subrecipientes, versión español o inglés en: <https://recuperacion.pr.gov/download/politica-para-el-manejo-de-subrecipientes/> y <https://recuperacion.pr.gov/en/download/subrecipient-management-policy/>.

¹² Para obtener una descripción completa, consulte *Managing CDBG A Guidebook for CDBG Grantees on Subrecipient Oversight*, Capítulo 2 <https://www.hudexchange.info/resource/6577/managing-cdbg-guidebook-for-cdbg-grantees-on-subrecipient-oversight/>

garantizar el cumplimiento de las regulaciones del programa. Vivienda deberá evaluar las solicitudes de acuerdo a los criterios de selección, las prioridades de los Programas CDBG-DR/MIT y los Planes de Acción. Se puede seguir un proceso formal de solicitud cuando:

- Se ha identificado una necesidad específica con objetivos y resultados definidos;
- Las actividades del proyecto son numerosas y/o complejas;
- Existe un grupo de solicitantes potenciales con diferentes grados de experiencia y capacidad;
- El costo y el nivel de falla potencial del programa son altos; y
- Los fondos son limitados y existen muchas necesidades y/o enfoques competitivos para abordar estas necesidades.¹³

1.6.2 Selección Directa

Vivienda tiene la discreción de identificar y seleccionar directamente a un posible Subrecipiente para llevar a cabo el programa/actividades CDBG-DR/MIT deseadas, y acercarse a ellos directamente para determinar su interés e idoneidad para el trabajo. La selección directa puede seguirse cuando:

- Una entidad tiene una calificación única debido a que tiene jurisdicción exclusiva sobre el proyecto o control/dominio completo sobre el lugar del proyecto;
- Existe una base razonable para concluir que tendrá como resultado una mayor eficiencia y producirá resultados más rápidos, por lo tanto, atenderá más rápidamente la necesidad no satisfecha; y
- Se puede concluir razonablemente que las necesidades mínimas del proyecto del programa solo pueden ser satisfechas por el subrecipiente seleccionado.

1.6.3 ¿Puede un Subrecipiente seleccionar directamente a otro Subrecipiente?

Puede haber casos en los que un subrecipiente pueda tener una relación contractual con otro subrecipiente con el fin de proporcionar ciertos servicios o actividades en nombre de Vivienda y de esta manera asegurar el éxito del programa. En ese sentido, un subrecipiente puede recibir fondos CDBG-DR/MIT de un administrador de subvención, así como de otro subrecipiente para realizar actividades elegibles para dicha asistencia. "Por lo tanto, se podría concluir que un subrecipiente puede recibir

¹³ *Id.*

fondos CDBG-DR/MIT de otro subrecipiente. Además, esos fondos deben utilizarse para actividades elegibles”.¹⁴

Como se indica en 2 C.F.R. § 200.331 (a), un subrecipiente recibe una subvención con el propósito de llevar a cabo una parte de una subvención federal. Las características que respaldan la clasificación de la entidad como subrecipiente incluyen cuando la entidad:

- (1) Determina quién es elegible para recibir la asistencia federal;
- (2) Ha medido su desempeño en relación con el cumplimiento de los objetivos de un programa federal;
- (3) Tiene la responsabilidad de la toma de decisiones programáticas;
- (4) Es responsable del cumplimiento de los requisitos aplicables al programa federal especificados en la subvención federal; y
- (5) De acuerdo con su SRA, utiliza los fondos federales para llevar a cabo un programa para un propósito público especificado en el estatuto de autorización, en lugar de proporcionar bienes o servicios para el beneficio de la entidad de transferencia (concesionario).

1.7 El Acuerdo de Subrecipiente

Una vez, se selecciona y se evalúa la capacidad de la entidad como potencial Subrecipiente, se procede a redactar y firmar el SRA con todos sus Anejos. El SRA es la base de la obligación contractual entre Vivienda y el subrecipiente para financiar e implementar la actividad adjudicada según requerido en 24 C.F.R. § 570.503. El acuerdo designa las responsabilidades atribuibles a cada una de las partes y describe con exactitud el alcance de los servicios provistos bajo el acuerdo, los métodos de rendición de cuentas y el itinerario de pago. La firma del acuerdo obliga al subrecipiente durante un período de tiempo específico (término), el cual solo puede revisarse mediante autorización escrita de Vivienda. Vivienda utiliza una plantilla (“template”) estandarizada para el SRA, la cual puede ser enmendada periódicamente.

El SRA firmado entre su organización y Vivienda contiene una descripción exhaustiva de las reglas generales correspondientes al manejo e implementación del programa, el alcance del trabajo, los cronogramas y las metas de desempeño, los objetivos, el presupuesto, la dotación de personal y las condiciones especiales, si alguna, que aplican a los servicios o el proyecto específico que llevará a cabo su entidad. De igual

¹⁴ Capacity of a PRDOH's Subrecipient to perform a direct selection of a subrecipient Memorandum.

forma, el acuerdo especifica los informes y la documentación requerida para verificar el cumplimiento.

Es importante destacar que este Manual complementa el SRA y las regulaciones, normas, políticas y procedimientos federales y estatales aplicables. Como recipiente de fondos de una subvención federal, usted debe seguir y entender las regulaciones básicas del Programa, aplicables a los sistemas de administración y financieros del Programa CDBG-DR/MIT, que se encuentran en el Título 24 (24 C.F.R.) y el Título 2 (2



C.F.R.) del Código de Reglamentos Federales. Este documento tiene como propósito brindar asistencia a su organización para cumplir con las disposiciones del SRA. Sin embargo, debido a que el contenido de este Manual representa los requisitos mínimos con respecto al cumplimiento de las regulaciones federales y el SRA, no debe considerarse como el único documento que rige la administración del SRA. Además, este documento ha sido creado con la intención de que se utilice como un complemento del SRA y no sustituye las disposiciones de este.

Para ver su SRA, visite el siguiente enlace:
<https://recuperacion.pr.gov/recursos/contratos/acuerdos/>

1.7.1 ¿Qué sucede una vez firma su SRA?

Una vez usted haya firmado su SRA con Vivienda, el Área Programática contactará a un representante de su organización para programar una reunión introductoria del Programa CDBG-DR o CDBG-MIT, donde se evaluarán y se discutirán los objetivos de desempeño, los resultados esperados y los planes de trabajo. Esto, en colaboración con la División de Manejo de Subrecipientes para orientarle sobre los aspectos de cumplimiento de políticas y procedimientos, capacitaciones mandatorias, entre otros.

Su organización también será contactada por:



- La División de Finanzas de Vivienda, para discutir asuntos relacionados con la facturación y las solicitudes de reembolso.¹⁵



- La División de Adquisiciones de Vivienda, para discutir asuntos relacionados con la adquisición de bienes o servicios en cumplimiento con el 2 C.F.R. § 200.318 – § 200.327. Así como,

¹⁵ Si necesita asistencia técnica con la plataforma Vendor Café escriba un correo electrónico al equipo de Finanzas a finanzas_cdbgdr@vivienda.pr.gov con copia a Andrea Larrauri – alarrauri@vivienda.pr.gov

orientarlos sobre las revisiones de cortesía de sus procesos de adquisición que puede solicitar a través de la plataforma del *Grant Compliance Portal (GCP)*.

- El área de Cumplimiento Federal se comunicará con su coordinador o gerente de cumplimiento para brindarle orientación detallada sobre cómo completar sus informes y documentos trimestrales relacionados con el cumplimiento de la Sección 3, Empresas y Negocios de Minorías y Mujeres, y la Ley Davis Bacon, luego de haber completado el adiestramiento inicial de introducción al programa.

Tome nota de cualquier condición adicional que conlleve un período de tiempo específico, tal como las sesiones de capacitación y la firma de documentos. También tenga presente que estos documentos están sujetos a cambio basado en las necesidades o a discreción de Vivienda.

1.7.2 ¿Qué Cláusulas Obligatorias Aplican A Los Acuerdos De Subrecipientes?

El Programa CDBG-DR de Vivienda incluirá en todos sus contratos las cláusulas que indican las leyes y reglamentos federales. Los contratos también incluirán todas las cláusulas que requieren las leyes, reglamentos y otras agencias del Gobierno estatal. Los contratos del Programa CDBG-DR de Vivienda cumplirán con todas las formalidades correspondientes para establecer la validez de los contratos realizados con fondos CDBG-DR.

El Subrecipiente, mediante su SRA, se obliga a cumplir con todos los códigos, reglamentos, estatutos, ordenanzas y leyes federales, estatales y locales aplicables a la administración de fondos CDBG- DR/MIT. El incumplimiento puede resultar en la pérdida de los fondos CDBG-DR/MIT provistos al Subrecipiente como parte del Acuerdo de Subrecipiente.

Para conocer de todas las cláusulas aplicables a los contratos y acuerdos, consulte el <https://recuperacion.pr.gov/download/manual-para-contratos-y-acuerdos-de-subrecipiente/>

1.7.3 Necesito realizar una enmienda al SRA ¿cómo lo hago?

Si necesita realizar cambios programáticos y/o presupuestarios, tiene que comunicarse con el POC de su programa para evaluación y aprobación. El SRA contiene disposiciones específicas acerca de lo que puede conducir a una enmienda. Sin embargo, todo cambio a las disposiciones del SRA o a sus anejos provocará un proceso de enmienda del SRA.

A continuación, le explicamos paso a paso cuál es el proceso que Vivienda ha

adoptado para llevar a cabo la enmienda de un SRA:

PASOS:

1^{ro}

Antes de presentar una solicitud de enmienda, el POC de Vivienda supervisará el envío y comenzará el proceso de comunicación.

2^{do}

Presentar la solicitud de enmienda y la documentación de apoyo necesaria al POC de su programa, para evaluación y aprobación. La solicitud de enmienda debe incluir la siguiente información: la condición que el subrecipiente solicita enmendar, el motivo por el cual el subrecipiente desea enmendar dicha condición y las repercusiones que tendrá el cambio solicitado en el cronograma de trabajo. Especifique el componente para el cual el subrecipiente solicita modificación, por ejemplo, el presupuesto, el alcance del trabajo o el cronograma.

3^{ro}

Luego de realizar las comunicaciones necesarias y las solicitudes de información adicional, según sea necesario, el POC del programa determinará si se debe proceder con la enmienda solicitada. En este caso, el POC preparará y enviará un Memorando al (a la) Subsecretario(a) de Recuperación de Desastres.

4^{to}

El (la) Subsecretario(a) de Recuperación de Desastres recibe y verifica el Memorando y la solicitud de enmienda. Si el (la) Subsecretario(a) aprueba la solicitud de enmienda, entonces firma el memorando y envía la solicitud junto con el memorando al (a la) Secretario(a) de la Vivienda para su aprobación final. El (la) Secretario(a) de la Vivienda aprueba la solicitud de enmienda y la envía a la División Legal de Vivienda para la ejecución de la Enmienda al SRA.

Una vez usted ha presentado la información y/o los documentos y ha revisado los documentos de la enmienda al SRA, el POC del Programa procesará la enmienda al SRA y usted recibirá dichos documentos de la División Legal de Vivienda, para su firma.

Asuntos que debe recordar. Todo cambio tiene que estar aprobado formalmente por escrito por Vivienda y el resto del SRA permanecerá en plena vigencia a menos que sea enmendado.

1

RESUMEN Y PROPÓSITO DEL PROGRAMA CDBG-DR

2

2. RESPONSABILIDADES DEL SUBRECIPIENTE

2.1	Responsabilidades de un Subreceptante.....	34
2.2	¿Qué políticas y procedimientos tengo que establecer en cumplimiento con CDBG-DR/MIT?.....	37
2.3	Iniciativas para el Desarrollo de Capacidades y Asistencia Técnica.....	39
2.4	Administración Financiera.....	41
2.5	¿Cuáles son las Responsabilidades del Subreceptante con Relación a la Retención de Documentos del Programa CDBG-DR/MIT?.....	53
2.6	Objetivos Nacionales.....	55
2.7	Duplicación de Beneficios.....	57
2.8	Auditoría única.....	59
2.9	Adquisiciones.....	60
2.10	Cumplimiento y Evaluación Ambiental.....	63
2.11	Cumplimiento con las Regulaciones de CDBG-DR/MIT.....	64
2.12	Informes.....	70
2.13	Cierre del Proyecto.....	73
2.14	Incumplimiento.....	74

2.1 Responsabilidades de un Subrecipiente

Las responsabilidades de su entidad comienzan antes de firmar el Acuerdo de Subrecipiente (SRA) y continúan, durante el ciclo de vida del mismo, hasta su cierre.



Como subrecipiente de los Programas CDBG-DR o CDBG-MIT, sus responsabilidades pueden incluir, pero no se limitan a lo siguiente:

- Cumplir con los términos y condiciones que se incluyen en el SRA, lo que puede incluir:

ADMINISTRACIÓN GENERAL

- Actividades relacionadas con la ejecución del Alcance del Trabajo;
- Abstenerse de realizar las actividades no elegibles según lo establecido y de incurrir en costos no elegibles relacionados con dichas actividades;
- Cumplir con los objetivos nacionales;
- Mantener el personal adecuado, notificar a Vivienda sobre cualquier cambio y recibir consentimiento previo por escrito, dependiendo del Programa; y
- Cumplir con los plazos de tiempo y las metas de desempeño establecidos.

DESEMPEÑO, SUPERVISIÓN Y RENDICIÓN DE INFORMES

- Presentar todos los informes y/o la información requerida para las evaluaciones de monitoreo de su área programática o para las áreas operacionales (por ejemplo, Legal, Finanzas, Supervisión, Adquisiciones, Cumplimiento Federal);
- Rendir informes mensuales de progreso de su área programática, además de otros informes (por ejemplo, informes trimestrales para la División de Cumplimiento Federal), o documentos relacionados al cumplimiento con el Programa CDBG-DR/MIT.

PRESUPUEST

- Completar adecuadamente las actividades esbozadas en el Alcance del Trabajo de su SRA de acuerdo con el Presupuesto;
- Facturar costos indirectos solo en la medida que estén permitidos; y
- Revertir activos según corresponda.

PAGOS

Enviar mensualmente a Vivienda, o con la frecuencia acordada y autorizada por Vivienda, las solicitudes de reembolso por actividades incluidas en el SRA que están en consonancia con el Presupuesto y el Alcance del Trabajo aprobados.

ADICIONAL

Estatutos federales, regulaciones, términos y condiciones de la adjudicación federal y requisitos adicionales de Vivienda, según se incluyen en el SRA y en este documento.

Lo anterior es solo un resumen de los términos y condiciones específicos del SRA y no sustituye ni reemplaza de ninguna manera el contenido de este y las responsabilidades de su organización bajo el mismo, lo que incluye, sin limitarse a lo siguiente:



Vivienda ha redactado este Manual para ayudarle a cumplir con los requisitos relacionados con los fondos CDBG-DR/MIT. Es de vital importancia que usted, como subrecipiente, entienda que no cumplir con cualquiera de los requisitos antes mencionados puede provocar que Vivienda inicie un proceso para que usted devuelva los fondos CDBG-DR/MIT que se le otorgaron bajo el SRA y, por consiguiente, para rescindir el acuerdo.

2.2 ¿Qué políticas y procedimientos tengo que establecer en cumplimiento con CDBG-DR/MIT?

Dentro de las cláusulas de un SRA, se le requiere a los Subrecipientes seguir las políticas generales de los programas CDBG-DR/MIT, además de establecer políticas y procedimientos específicos que regirán la manera en cómo llevará a cabo y administrará las actividades CDBG-DR/MIT. Estas políticas y procedimientos forman parte de sus controles internos. De conformidad con su SRA, usted es responsable de cumplir con dichos requisitos de la manera y en el período de tiempo que se indica en el mismo.

Preguntas y Respuestas

Como subrecipiente, ¿tiene su organización que adoptar o crear (enmendar su propias) políticas y procedimientos específicos de Programa CDBG-DR/MIT?

Sí. Su SRA establece que el Subrecipiente cumplirá con todas las políticas y procedimientos generales y específicos del programa CDBG-DR/MIT. Además, su SRA contiene condiciones especiales que indican que su organización debe desarrollar, actualizar o adoptar políticas y procedimientos dentro del período de tiempo específico.

Por ejemplo, su organización debe adoptar las Guías Intersectoriales, ya que los requisitos que se esbozan en estas guías aplican a todos los programas descritos en el Plan de Acción de Vivienda y en todas sus enmiendas subsiguientes. Los subrecipientes deben cumplir estrictamente con los requisitos que se incluyen en dicho documento.

¿Cuáles son las Políticas del Programa CDBG-DR/MIT que su organización, como subrecipiente, debe adoptar o crear/enmendar?

En la Lista de Políticas Generales del Programa CDBG-DR y de las políticas enmendadas para incluir los Programas CDBG-MIT, anejadas a este Manual como **Apéndice I**, encontrará una lista de las políticas adoptadas e implementadas por el Programa.

La lista ofrece información sobre cuáles políticas usted debe adoptar y cuáles tienen que utilizarse como referencia para actualizar sus políticas y procedimientos actuales o crear sus políticas y procedimientos en caso de no tenerlas. Esta lista puede enmendarse periódicamente para asegurar que se incluyan nuevas políticas y cambios a las políticas previamente adoptadas.

<p>¿Dónde puede su organización acceder a estas políticas?</p>	<p>Vivienda mantiene sus políticas en inglés y en español en la página web del Programa CDBG-DR/MIT, en https://recuperacion.pr.gov/en/resources/policies/generalpolicies/ and https://recuperacion.pr.gov/recursos/politicas/politicagenerales/</p>
<p>¿Qué sucede una vez su organización ha desarrollado, actualizado o adoptado las políticas y procedimientos requeridos?</p>	<p>Su organización tiene que completar una Lista de Verificación de Autocertificación de políticas y procedimientos relacionados con los Programas CDBG-DR/MIT para garantizar el cumplimiento de los requisitos mínimos. Dicha autocertificación está disponible en el GCP. Al entrar a su cuenta, podrá ubicar el formulario de Autocertificación de políticas y procedimientos en el perfil de su entidad.</p> <p>El POC del Programa o el equipo de Manejo de Subrecipientes de la Oficina de Recuperación de Desastres le informará si su organización tiene que presentar información adicional respecto a las políticas.</p> <p>La División de Monitoreo de la Oficina de Recuperación de Desastres realizará visitas periódicas a todos los subrecipientes para asegurar que las políticas que estos hayan certificado cumplan con todos los requisitos de los Programas CDBG-DR/MIT de Vivienda.</p>

2.2.1 ¿Cuáles son las principales regulaciones que aplican al uso de los fondos de subvención y a la ejecución de las actividades subvencionadas?

Como subrecipiente, usted firmó un SRA y acordó seguir todas las regulaciones federales aplicables al uso de los fondos CDBG-DR/MIT. Los controles internos de su organización son fundamentales para apoyar el cumplimiento continuo de estos requisitos. Al igual que con todas las subvenciones federales, los requisitos generales para administrar las subvenciones están esbozados en el 2 C.F.R. 200.

No obstante, existen varias políticas regulatorias y administrativas intersectoriales que también hay que tomar en consideración, tales como la Ley de Derechos Civiles, la Ley Nacional de Política Ambiental (**NEPA**, por sus siglas en inglés) y la Ley de Igualdad de Oportunidades en el Empleo, entre otras. Es importante que consulte su SRA y la Política para el Manejo de Subrecipientes para obtener más detalles sobre regulaciones específicas.

Para su conveniencia, hemos incluido algunas de las principales regulaciones federales que se relacionan con los requisitos administrativos del Programa CDBG-DR/MIT en el **Apéndice II**.

2.3 Iniciativas para el Desarrollo de Capacidades y Asistencia Técnica

El objetivo general de las iniciativas para el desarrollo de capacidades y asistencia técnica de Vivienda es establecer los estándares y desarrollar los métodos que ayudarán a los subreceptantes a comprender los requisitos administrativos federales asociados con los fondos CDBG-DR y CDBG-MIT. A través de este entendimiento los subreceptantes podrán mejorar su desempeño con respecto a los objetivos del programa, las actividades permitidas y los procedimientos de implementación.

Vivienda proveerá estas iniciativas a los subreceptantes en formato de cursos a través del Currículo Básico incluido en el Portal de Aprendizaje (**LMS**, por sus siglas en inglés) y a través seminarios en línea, talleres prácticos presenciales y asistencia técnica especializada. Sin embargo, es recomendado que los subreceptantes completen el Currículo Básico de cursos en el portal LMS antes de recibir iniciativas adicionales de capacitación.

2.3.1 ¿Qué es el Currículo Básico del Portal LMS?

Como parte de los requisitos que se incluyen en el SRA se encuentra el completar el Currículo Básico que se incluye en el Portal LMS. Este currículo contiene cinco (5) módulos con múltiples cursos especializados, creados para proporcionar a la entidad una comprensión básica de CDBG-DR/MIT tras la ejecución del contrato. Estos módulos están categorizados de la siguiente manera: CDBG-DR/MIT, Cumplimiento Federal y Leyes Laborales, Administración Financiera, Manejo y Administración de Subvenciones y Adquisiciones. Los subreceptantes tendrán los cursos asignados de acuerdo a sus Programas y el lenguaje de preferencia (todos los cursos están disponibles en inglés y en español). Tenga en cuenta que todos los módulos en Talent LMS son autoguiados y se pueden completar al ritmo del usuario, dentro del plazo requerido en el SRA.

Visite nuestro [Catálogo de Adiestramientos](#) para conocer todos los cursos que ofrece la plataforma de Talent LMS.

2.3.2 ¿Quién debe completar el Currículo Básico en la entidad?

Como parte de la administración de los fondos CDBG-DR y CDBG-MIT, es imperativo que aquellos que desempeñen funciones directas con dichos fondos y participan

activamente en el Programa completen el Currículo Básico a través del portal.

A esos fines, los subrecipientes deberán identificar cinco (5) miembros de la entidad a quienes se les hayan asignado funciones y responsabilidades compatibles con los siguientes puestos: Director Ejecutivo, Director de Asuntos Legales, Director de Finanzas, Director de Compras y Oficial de Cumplimiento. Los subrecipientes de estas áreas y/o representantes autorizados podrán ser considerados como personal clave para efectos del LMS.

En los casos en que uno de estos Directores esté a cargo de dos o más áreas, el Director y Subdirector o representante de cada área deberá tomar los cursos. Por ejemplo: si un Director está a cargo tanto de las compras como de los asuntos legales, entonces un Subdirector o representante de estas áreas también deberá cumplir con los cursos. Tenga en cuenta que el título de un puesto no implica necesariamente que un empleado lleve a cabo ciertas funciones. Es imperativo que el empleado que tomará los cursos sea de hecho la persona que cumple con los roles y responsabilidades de los puestos antes mencionados.

A continuación, un ejemplo de los miembros claves de la entidad de acuerdo a la situación referida.



2.3.3 ¿Cuál es el proceso para registrarse en el Portal de Aprendizaje Talent LMS?

Para registrar los miembros claves identificados de la entidad en Talent LMS se debe completar el formulario que se encuentra en el siguiente enlace: [Puerto Rico CDBGDR](#).

Una vez registrado, el miembro clave identificado recibirá un correo electrónico de bienvenida automatizado del portal con la información necesaria para acceder a la cuenta. Una vez ingrese, el portal le solicitará al nuevo usuario actualizar la contraseña. Posteriormente tendrá acceso a todos los módulos que se le han asignado.

De tener alguna duda referente al portal o requerir asistencia técnica, favor comunicarse con el Programa vía correo electrónico a [cdbg-dr-mit-](#)

trainings@vivienda.pr.gov.

2.3.4 ¿Hay un período de tiempo específico para completar el Currículo Básico?

¡Sí! El período de tiempo para completar los módulos del Currículo Básico en Talent LMS comienza el día de la firma del SRA. Diríjase al Anejo de Condiciones Especiales del SRA para conocer el período de tiempo específico de su entidad para completar los cursos.

2.3.5 ¿Qué otros adiestramientos son mandatorios?

Además de lo anteriormente señalado, y según se establece en la Política para el Manejo de Subrecipientes, los subrecipientes tienen que asistir a las sesiones de capacitación sobre prevención del fraude que ofrece la Oficina del Inspector General (**OIG**) de HUD para ayudar al manejo adecuado de los fondos CDBG-DR/MIT. Vivienda coordinará esta capacitación con HUD una vez al año.

Para obtener más información sobre temas relacionados con el fraude puede acceder a la política de Anti-Fraude, Desperdicio, Abuso o Malversación (**Política AFWAM**, por sus siglas en inglés) disponible en <https://recuperacion.pr.gov/download/politica-afwam/>.

2.3.6 ¿Pueden los Subrecipientes tener acceso a otras iniciativas para el desarrollo de capacidades?

Las entidades tienen acceso a herramientas de desarrollo de capacidades adicionales como talleres prácticos presenciales y seminarios en línea, así como acceso a asistencia técnica especializada. Sin embargo, es recomendado que la entidad complete el Currículo Básico en el portal LMS antes de recibir iniciativas adicionales de capacitación.

Si el subrecipiente identifica la necesidad de recibir iniciativas adicionales de capacitación, puede solicitarlas a través del Punto de Contacto del Programa: cdbg-dr-mit-trainings@vivienda.pr.gov.

Es necesario justificar las solicitudes de iniciativas de capacitación adicionales identificando los problemas específicos que está enfrentando el subrecipiente, así como la falta de recursos internos para brindar orientación acerca de un asunto en particular. De ser necesario, comuníquese con el POC de su Programa para recibir instrucciones adicionales al respecto.

2.3.7 ¿Dónde pueden los Subrecipientes encontrar las herramientas adicionales de capacitación?

Los Subrecipientes podrán encontrar herramientas adicionales de capacitación en la página web de la Oficina de Recuperación de Desastres, así como la información para el acceso al Portal LMS. En la sección de Adiestramientos encontrarán el Catálogo de Adiestramientos, el formulario de solicitud de acceso a Talent LMS, el calendario mensual de seminarios en línea, adiestramientos adicionales, entre otros.

Para acceder a la sección de Adiestramientos en la página web de la Oficina de Recuperación de Desastres vaya a <https://recuperacion.pr.gov/welcome/ayuda-al-subrecipiente/>

Además, Vivienda puede brindar asistencia técnica a los subrecipientes sobre asuntos identificados a través de los procesos de monitoreo de Vivienda, según sea necesario. En este caso, el POC contactará a la entidad para indicarle que se le proveerá asistencia técnica especializada junto con las fechas en las que debe completarse.

2.4 Administración Financiera

2.4.1 ¿Cuáles son las responsabilidades de los Subrecipientes en cuanto a la administración financiera?

Existen varias disposiciones reglamentarias que rigen los sistemas de administración financiera de los fondos CDBG-DR/MIT. Estas disposiciones se encuentran en el 24 C.F.R. § 570.502, que, a su vez, hace referencia al 2 C.F.R. parte 200 (salvo por las excepciones establecidas en 24 C.F.R. § 570.502). Al momento de la firma de su SRA, usted se obligó a adherirse a estos principios y procedimientos de contabilidad y a establecer controles internos adecuados. Como administrador de los fondos, Vivienda se reserva el derecho de solicitar registros que demuestren el cumplimiento con dichos principios de contabilidad en cualquier momento durante el período de vigencia del SRA, e incluso luego del cierre.

Como subrecipiente de fondos CDBG-DR/MIT, usted garantiza que las actividades cumplen con todos los requisitos fiscales y administrativos de Vivienda y del gobierno estatal y local. Su organización también debe haber establecido procedimientos financieros diseñados para prevenir o eliminar el desperdicio, el fraude o la malversación de los fondos de subvención.

2.4.2 ¿Los Subrecipientes tienen que haber establecido controles internos (2 C.F.R.

§ 200.303)?

Contar con controles y prácticas de rendición de cuentas eficaces, así como establecer los controles internos necesarios, es fundamental para administrar los fondos CDBG-DR/MIT en cumplimiento con las leyes y regulaciones aplicables y con los términos y condiciones específicos de la adjudicación CDBG-DR/MIT de Vivienda.

Como subrecipiente de Vivienda, su organización debe contar con controles internos rigurosos para mantener una estructura de administración financiera sólida para proteger los fondos CDBG-DR/MIT. En términos generales, estos controles incluyen procedimientos, separación de funciones, personal calificado y un sistema de mantenimiento de registros para la rendición de cuentas en el sistema financiero que proteja los fondos CDBG-DR/MIT, así como el efectivo, los bienes y otros activos de la organización.

2.4.3 ¿Cuáles son los elementos básicos que los Subrecipientes deben considerar al desarrollar o analizar los controles internos?



Tener políticas y procedimientos escritos que definan los requisitos y los deberes que debe cumplir el personal, las líneas de autoridad, separación de funciones, acceso a activos y los documentos confidenciales (esto puede incluir, entre otros, tener un organigrama que defina las líneas de responsabilidad de las personas involucradas en la aprobación o el registro de transacciones financieras).



Separación adecuada de deberes, para que ninguna persona tenga autoridad sobre toda una transacción financiera. La separación de deberes conlleva específicamente la separación de tres tipos de responsabilidades funcionales: (a) autorización para ejecutar una transacción, (b) registro de la transacción y (c) custodia de los activos involucrados en la transacción.



Comparaciones periódicas con los activos y obligaciones reales para verificar que estén completos y correctos. Esto será esencial para ayudar a su organización a identificar y corregir a tiempo los errores involuntarios de mantenimiento de registros. Además, le ayudará a identificar posibles fallas en sus sistemas que están dirigidos a proteger los recursos y, lo que es más importante, a detectar posibles situaciones de fraude o malversación de fondos y activos CDBG-DR/MIT.

2.4.4 ¿Qué debe lograr la estructura de controles internos del subrecipiente?

- Uso adecuado de los recursos para los fines autorizados y de conformidad con las leyes, reglamentos y políticas aplicables;

- Recursos protegidos contra el fraude/abuso, malversación o pérdida;
- Información confiable sobre la fuente, cantidad y uso de los recursos; que está segura y que se mantiene actualizada y documentada.

Tenga en cuenta que sus controles internos, en cuanto a sus registros y transacciones, estarán sujetos a evaluaciones de supervisión y procesos de auditoría. Por ende, Vivienda tiene derecho a solicitar modificaciones a sus prácticas, políticas y procedimientos de controles internos.

2.4.5 ¿Qué registros de contabilidad deben mantener los Subrecipientes?

El mantenimiento de registros financieros es un requisito básico para administrar los fondos CDBG-DR/MIT. Esto significa que sus registros de contabilidad deben identificar adecuadamente la fuente y el uso que se da a los fondos CDBG. El mantenimiento de registros financieros es una de las principales áreas sujetas a revisión por parte de HUD y una que, de ser inadecuada, puede incurrir en señalamientos.

Como subrecipiente, se espera que usted mantenga registros de contabilidad que contengan información confiable y actualizada sobre los recursos y el uso de los fondos, incluida la información sobre las subvenciones recibidas, las autorizaciones actuales para recibir fondos CDBG-DR/MIT, los saldos de fondos no comprometidos, activos y pasivos, ingresos del programa y gastos.

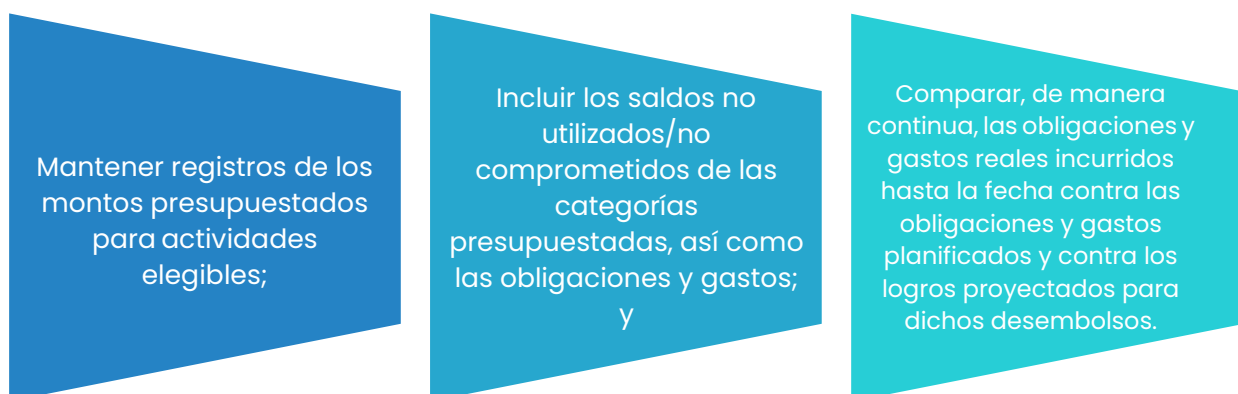
La información y los registros financieros que su entidad debe mantener incluye, pero sin limitarse a lo siguiente:



También es importante que su organización sepa que los subrecipientes tienen que mantener una cuenta nueva, separada y no combinada de Ayuda en Casos de Desastre, y una cuenta nueva, separada y no combinada de Ayuda para Mitigación. Es importante, además, que usted, como subrecipiente, deposite todos los fondos CDBG-DR/CDBG-MIT separadamente en dichas cuentas. Los subrecipientes tienen que proporcionar y poner a la disposición de Vivienda toda la documentación relacionada con dicha cuenta cuando Vivienda así lo solicite.

2.4.6 ¿Deben los subrecipientes mantener controles presupuestarios?

¡Sí! Los subrecipientes deben haber establecido procedimientos y prácticas adecuadas para supervisar las obligaciones y los gastos contra el presupuesto aprobado. Por lo tanto, es importante que usted recuerde que, como subrecipiente, debe:



Es muy importante que usted siempre tenga presente que su SRA dispone que Vivienda

no emitirá reembolsos a ningún subrecipiente por gastos que excedan las partidas presupuestarias aprobadas o el presupuesto general para las actividades CDBG-DR/MIT. Solo se emitirán reembolsos para los costos permitidos que se describen en el SRA aprobado

2.4.7 ¿Qué documentos debe contener su expediente financiero?

De acuerdo con el SRA y los reglamentos aplicables, los subrecipientes tienen que mantener documentos originales que respalden sus registros de contabilidad.¹⁶ Debido a la importancia de la documentación en el Programa CDBG-DR/MIT, la organización debe proporcionar documentación de apoyo esencial para demostrar que los costos incurridos y por los cuales está solicitando reembolso de fondos CDBG-DR/MIT se incurrieron dentro del período de vigencia del SRA, realmente se pagaron (o se acumularon adecuadamente), eran costos permitidos y estaban autorizados en virtud del SRA.¹⁷

Recuerde que la documentación que usted mantenga para respaldar sus registros de contabilidad debe explicar el motivo de los costos incurridos, las fechas en que se incurrieron y los montos de dichos costos.

Los siguientes son algunos ejemplos, para su referencia:

- **La documentación de nómina podría incluir, entre otros documentos:**
 - Cartas de empleo y todas las autorizaciones de tarifas de pago, beneficios y retenciones de los empleados.
 - Minutas de las reuniones de la junta de directores en las que se establecieron los esquemas salariales y los paquetes de beneficios; copias de las políticas de personal, formularios W-4, etc.
 - Tiempo de trabajo del personal que se cargó a las actividades del Programa CDBG-DR/MIT. Los registros de horas y asistencia deben estar disponibles.
 - Es importante señalar que, si alguno de sus empleados dedica tiempo a otras fuentes de fondos, su organización debe mantener registros de distribución del tiempo que respalden los cargos distribuidos.

- **El costo de espacio y servicios básicos puede incluir, entre otros:**
 - Contratos de alquiler y facturas y pagos de servicios básicos.
 - Es importante tener en cuenta que si su organización comparte el costo

¹⁶ Véase, 2 C.F.R. § 200.302, "Financial Management".

¹⁷ *Playing by the Rules: A Handbook for CDBG Subrecipients on Administrative Systems*, March 2005, <https://files.hudexchange.info/resources/documents/Playing-By-the-Rules-a-Handbook-for-CDBG-Subrecipients-On-Administrative-Systems.pdf>.

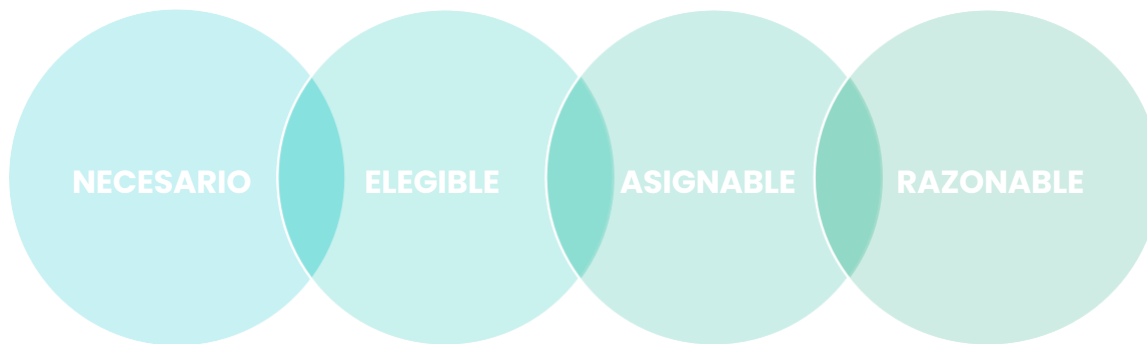
del espacio o de los servicios básicos entre las actividades del Programa CDBG-DR/MIT y actividades no relacionadas al Programa CDBG, usted tiene que establecer y seguir el método aprobado para distribuir los cargos entre las fuentes, de conformidad con las directrices federales y de Vivienda.

La documentación suministrada debe incluir órdenes de compra o formularios de requisición con las iniciales de un representante autorizado del subrecipiente, una factura del proveedor (firmada por el subrecipiente para indicar que se recibieron los productos), el cheque cancelado del proveedor que demuestre que el pago se realizó y la información acerca de dónde se están almacenando los suministros y para qué objetivos de costos se están utilizando.

2.4.8 ¿Cómo un subrecipiente determina cuáles son los costos permitidos?

Según se indica en la Política para el Manejo de Subrecipientes, su organización debe seguir y cumplir las directrices básicas establecidas por la Oficina de Gerencia y Presupuesto de los Estados Unidos (**OMB**, por sus siglas en inglés)¹⁸ con relación a los costos que están permitidos por el Programa CDBG.

Todo costo que incurra su organización con relación a las actividades y programas CDBG-DR/MIT tiene que ser:



Basado en lo anterior y en los requisitos establecidos en su SRA, debe tener presente que, para que los costos sean permitidos por el Programa CDBG-DR/MIT, tienen que cumplir con lo siguiente:

1. El gasto es razonable, necesario y se relaciona directamente con el Programa CDBG- DR/MIT y el alcance del trabajo incluido en el SRA.
 - Cabe destacar que esto aplica a partidas tales como: salarios, contratos por servicios administrativos, compra o arrendamiento de propiedad

¹⁸ Véase, 2 C.F.R. Parte 200, "Uniform Administrative Requirements, Cost Principles, and Audit Requirements for Federal Awards".

inmueble y equipo, viajes y otros gastos administrativos.

- Al determinar si los costos son razonables, los subrecipientes deben considerar lo siguiente:

¿Se reconoce generalmente este tipo de costo como ordinario y necesario para la operación de la organización o la ejecución de la adjudicación?



¿Existe algún requisito o limitación específico impuesto por las buenas prácticas comerciales generalmente aceptadas, las leyes, regulaciones federales y locales, y los términos y condiciones de su SRA?



Al incurrir en costos, ¿están siendo prudentes los directores de su organización al momento de tomar en consideración a quién sirven y a sus empleados?



¿Existe alguna desviación significativa de las prácticas establecidas de la organización que podría no justificar que los costos de la adjudicación sean más altos?

2. Vivienda ha autorizado el gasto en el Presupuesto de su SRA.
3. El gasto no está prohibido bajo las leyes y regulaciones federales, estatales y locales.
 - Por ejemplo, a los subrecipientes se les prohíbe estrictamente utilizar los fondos federales para cubrir gastos de entretenimiento, aportaciones y donativos, multas y penalidades y deudas incobrables.
 - Por lo general, en las Guías del Programa usted podrá encontrar una lista detallada de los gastos prohibidos.
4. El gasto se ha tratado sistemáticamente. Esto significa que, como subrecipiente, usted aplica las normas de contabilidad generalmente aceptadas al calcular sus costos y al realizar el cálculo de costos, utiliza los mismos procedimientos que utiliza para las actividades no financiadas con fondos federales.

Si en algún momento tiene preguntas acerca de los Costos Permitidos, debe comunicarse con su POC para que su pregunta se canalice adecuadamente y se aclaren las dudas a su organización.

Todo costo incurrido por su organización con respecto a las actividades y programas relacionados con los fondos CDBG-DR/MIT tiene que ser:

1. Asignable al Programa CDBG-DR/MIT. **¿Qué significa esto?**
 - Los costos son asignables a un objetivo de costo en particular (por ejemplo, una subvención, programa o actividad) en proporción a los

beneficios relativos que se obtienen de dicho objetivo. Esto significa que, si dos programas utilizan la misma oficina durante los mismos horarios, los costos de la oficina deben distribuirse equitativamente entre ambos programas. No se puede reclamar el reembolso del mismo gasto contra más de una subvención (es decir, que se prohíbe la doble facturación).

- Un costo que originalmente era asignable a un programa de subvención federal en particular no puede cambiarse a otro programa de subvención federal para subsanar deficiencias de fondos, para evitar restricciones impuestas por la subvención o por ley, o por cualquier otra razón. Los costos directos deben estar identificados específicamente con una actividad en particular. Los costos indirectos son los que se incurren para objetivos comunes que benefician a más de una actividad (p. ej., los salarios de los funcionarios ejecutivos, contabilidad y auditoría, y otros costos de administración general). Los costos indirectos del subrecipiente deben estar respaldados por una propuesta de costos indirectos.

2. El costo constituye el neto de todos los créditos aplicables. Los subrecipientes no pueden obtener ganancias de los costos cargados a fondos CDBG-DR/MIT.

2.4.9 ¿Cuáles son los Requisitos para el Reembolso de Fondos a los Subrecipientes?

Como es de su conocimiento, y según se explica en su SRA, el pago de los fondos de subvención se basa en el método de reembolso de fondos por gastos incurridos en artículos aprobados por el Programa CDBG-DR/MIT. Es importante que su organización haya establecido políticas y procedimientos de gestión financiera para manejar su efectivo y sus solicitudes de reembolso.

Recuerde que los gastos previos a la adjudicación son estrictamente inelegibles y Vivienda no los procesará. Por lo tanto, queda estrictamente prohibido comprometer fondos o incurrir en gastos para solicitar reembolso hasta que usted haya firmado un SRA.¹⁹ Por consiguiente, si usted incurre en algún gasto relacionado con el Programa

¹⁹ Tenga en cuenta que el Programa de Pareo de Partidas No Federales (**NFM**, por sus siglas en inglés), el Programa de Subvenciones de Mitigación de riesgos (**HMGF**, por sus siglas en inglés) y el Programa de Distribución de Costos para Rehabilitación y Reconstrucción de la Red Eléctrica (**ERI**, por sus siglas en inglés) son una excepción. Debido a la naturaleza de estos Programas, que solo ofrecen fondos de pareo para la partida de fondos no federales para cubrir costos que son elegibles, Vivienda evaluará las revisiones de adquisiciones realizadas por FEMA y la Oficina Central de Recuperación, Reconstrucción y Resiliencia (**COR3**) en conjunto con la obligación y el reembolso de costos elegibles para asistencia de FEMA. Para obtener más información, refiérase a las Guías de los Programas en [Programa de Pareo de partidas No-Federales - Recuperación Fondos CDBG-DR/MIT](#); [Programa de Subvenciones de Mitigación de Riesgos - Recuperación Fondos CDBG-D/MIT](#); [Programa de Distribución de Costos para la Rehabilitación y Reconstrucción de la Red Eléctrica - CDBG](#)

CDBG-DR/MIT antes de firmar el SRA, no podrá solicitar el reembolso de dichos fondos. Su organización tiene que haber establecido procedimientos para manejar los asuntos relacionados con el reembolso de gastos y el flujo de fondos.

2.4.9.1 ¿Qué pasos deben seguir los subrecipientes para presentar una solicitud de reembolso?

Usted debe enviar la solicitud de reembolso de acuerdo con lo estipulado en la Sección VII, Pago del Acuerdo de Subrecipiente a la División de Finanzas de Vivienda, a través de la plataforma de Vendor Café.

Los siguientes son algunos aspectos que debe recordar y tener en cuenta con relación al uso de fondos CDBG-DR/MIT y las solicitudes de reembolso:

- Los gastos presentados para reembolso tienen que estar alineados con el presupuesto aprobado de su organización, el cual está incluido en su SRA como Anejo D.
- El monto total de los fondos que pagará Vivienda al subrecipiente como parte del SRA no excederá la cantidad que se especifica en el presupuesto.
- Dicho pago constituirá la compensación por los servicios permitidos requeridos, realizados y aceptados bajo el SRA.
- Las solicitudes de reembolso por actividades incluidas en el SRA tienen que enviarse al POC de Vivienda todos los meses o con la frecuencia acordada y autorizada por Vivienda.
- Usted debe desglosar todos los reembolsos incluidos en su solicitud y vincularlos con las partidas específicas correspondientes en el presupuesto aprobado.
- La documentación presentada junto con su solicitud de reembolso es esencial para demostrar no solo el propósito del gasto, sino también que sus actividades están en sintonía con las disposiciones del SRA. Por ende, las solicitudes de reembolso **deben enviarse junto con toda la documentación de apoyo**, lo que puede incluir, entre otros, los siguientes documentos:



- Toda la documentación de apoyo debe ser legible y estar firmada y fechada por el representante autorizado de su organización.
- Si en algún momento, usted identifica que se han desembolsado fondos erróneamente, deberá devolver dichos fondos de inmediato al Administrador de los fondos (Vivienda).
- Requisitos específicos para gastos de nómina y sueldos.
- La Solicitud de Reembolso también debe estar acompañada de documentación del subrecipiente que demuestre que todas las adquisiciones por las cuales se solicita el pago se han realizado de conformidad con lo establecido en el SRA.

2.4.9.2 ¿Con cuánta frecuencia tienen los subrecipientes que enviar las solicitudes de reembolso?

Su SRA establece que debe enviar las solicitudes de reembolso **mensualmente**. De acuerdo con las directrices del SRA, cada solicitud de reembolso debe estar desglosada y cada artículo/servicio por el cual se solicita reembolso debe estar vinculado a la partida específica del Anejo D (Presupuesto) de su SRA.

Vivienda procesará los pagos de los gastos elegibles y permitidos en los que incurra el subrecipiente y que no excedan los requisitos de efectivo vigentes. Vivienda se reserva el derecho de ajustar los pagos de acuerdo con los ingresos del programa o por cualquier otra razón, de acuerdo con el balance disponible en las cuentas del subrecipiente.

2.4.9.3 ¿Qué sucede cuando usted envía su solicitud de reembolso?

EL POC del Programa de Vivienda revisa la solicitud de reembolso que envió su organización. Si el POC identifica algún problema, o gastos cuestionables o inelegibles, solicitará a su organización que aclare la información, que haga correcciones o que proporcione información adicional. Lo mismo sucederá si se identifican errores o faltan documentos.

Recuerde que los reembolsos se procesarán una vez se provea la información o documentación adicional solicitada o se hagan las aclaraciones.

2.4.9.4 ¿Cuándo puede Vivienda recuperar los pagos realizados a su organización?

El SRA establece que Vivienda puede recuperar los pagos que haya realizado a su organización si:

El pago ha excedido las tarifas máximas permitidas;

Los pagos no están permitidos bajo las leyes, normas o reglamentos aplicables; o

Los pagos no son compatibles con el SRA, así como los gastos no aprobados.

Los subrecipientes también deben tener en cuenta que Vivienda, como Administrador de los fondos, puede recuperar los fondos si la organización ha recibido reembolsos de otros programas federales para las mismas actividades.

- El subrecipiente debe devolver dichos pagos dentro de **treinta (30) días** luego que Vivienda haya emitido el aviso de recuperación de fondos al subrecipiente.

2.4.10 ¿Qué son los Ingresos del Programa?

Vivienda se reserva el derecho de autorizar al subrecipiente a retener Ingresos del Programa para utilizarlos en actividades elegibles según se describe en su SRA.

Los ingresos del programa son ingresos brutos obtenidos por el subrecipiente que se derivan directamente del uso de fondos CDBG-DR/MIT, salvo según se dispone en los requisitos relacionados con los Préstamos Rotativos y recibidos por el recipiente o subrecipiente de los fondos. 24 C.F.R. § 570.500(a).

2.4.11 ¿Qué tiene que hacer usted, como subrecipiente, si el programa genera ingresos?

Su SRA indica que usted debe notificar a Vivienda, en un plazo de **veinticuatro (24) horas**, todo ingreso del programa que se haya recibido y que haya sido generado por las actividades realizadas con fondos CDBG-DR/MIT de su SRA. Todo ingreso del programa derivado de actividades realizadas con los fondos CDBG-DR/MIT debe devolverse a Vivienda si la retención de dichos ingresos no fue autorizada previamente por Vivienda.

2.4.12 ¿Qué sucede si los ingresos generados del Programa solo se produjeron parcialmente con fondos CDBG-DR o CDBG-MIT?

Si los ingresos del programa se derivan de un proyecto que solo se financió parcialmente con fondos CDBG-DR/MIT, se prorrateará el monto del ingreso del programa atribuible a los fondos CDBG-DR/MIT para reflejar el porcentaje de fondos CDBG-DR/MIT utilizado (24 C.F.R. § 570.489(e)(1)). Vea la tabla a continuación, la cual contiene ejemplos de lo que se considera como ingresos del programa:

INGRESOS DEL PROGRAMA	NO SON INGRESOS DEL PROGRAMA
El producto de la venta o arrendamiento a largo plazo de propiedad inmueble adquirida o mejorada con fondos CDBG-DR/MIT.	Montos totales de menos de \$35,000 recibidos en un solo año.
El producto de la disposición de equipo adquirido con fondos CDBG-DR/MIT.	Montos generados con relación a la asistencia provista a organizaciones sin fines de lucro de base comunitaria, corporaciones de desarrollo local, organizaciones sin fines de lucro que cubren las necesidades de desarrollo de las comunidades en áreas catalogadas como "non-entitlement" [áreas que no reciben fondos CDBG directamente del HUD y cuya población es menor de 50,000 habitantes], para llevar a cabo un proyecto de revitalización de vecindarios, desarrollo económico comunitario o conservación de energía, así como asistencia a organizaciones sin fines de lucro de base comunitaria u otras organizaciones sin fines de lucro públicas o
Ingreso bruto del uso o alquiler de propiedad adquirida por el recipiente de los fondos o el subrecipiente con fondos CDBG-DR/MIT, menos el costo incidental a la generación de dicho ingreso.	
Ingreso bruto del uso o alquiler de propiedad perteneciente al recipiente de los fondos o al subrecipiente que se construyó o se mejoró con fondos CDBG-DR/MIT, menos los costos incidentales a la generación de dicho ingreso.	
Pagos de principal e intereses sobre préstamos realizados con fondos CDBG-DR/MIT.	

El producto de la venta de préstamos realizados con fondos CDBG-DR/MIT.

El producto de la venta de obligaciones garantizadas con préstamos realizados con fondos CDBG-DR/MIT.

Intereses devengados sobre ingresos del programa, hasta que se disponga de dichos ingresos.

Fondos recaudados mediante cargos especiales impuestos sobre propiedades pertenecientes a y ocupadas por familias que no son de ingresos bajos y moderados, cuando dichos cargos se utilicen para recuperar parte de los fondos o todos los fondos CDBG-DR/MIT utilizados para una mejora pública.

privadas, para propósitos de ayudar, como parte de un programa de revitalización de vecindarios o de desarrollo comunitario, al desarrollo de oportunidades de vivienda compartida que beneficien a familias de personas de edad avanzada, al vivir en una residencia en la que comparten las instalaciones con otras personas de manera que satisfice de manera efectiva y eficiente las necesidades de vivienda de los residentes y, por ende, reduce sus costos de vivienda.

Recuerde que los ingresos del programa deben cumplir con la(s) cláusula(s) acordada(s) en su SRA. Para más información, puede consultar la Política sobre Ingresos del Programa disponible en: <https://recuperacion.pr.gov/en/download/program-income-policy/> o <https://recuperacion.pr.gov/download/politica-de-ingresos-del-programa/>.

2.4.13 ¿Cómo Registrar Activos Fijos adquiridos?

Para dar seguimiento y contabilizar los activos fijos adquiridos con fondos CDBG-DR/MIT, todos los subrecipientes deben seguir las instrucciones proporcionadas en el documento Contabilidad y Seguimiento de Activos Fijos para Subrecipientes. Al final de cada mes, Vivienda debe recibir una lista de los activos que los subrecipientes tienen en su poder (tangibles e intangibles) mediante la presentación de la siguiente documentación, dentro de los **primeros cinco (5) días hábiles del mes siguiente** a partir del cual la entidad está reportando:²⁰

- a. Registro de Inventario y Depreciación²¹ - herramienta utilizada para registrar información de activos fijos y calcular la depreciación dadas las siguientes condiciones:
 - i. Tener un costo de adquisición de \$500.00 o más.

²⁰ Véase, *Accountancy and Tracking of Fixed Assets: Guide for Subrecipients*.

²¹ Los Subrecipientes que deben presentar un registro de inventario y depreciación son los subrecipientes que están aprobados para comprar activos fijos en su Exhibit de Presupuesto de su SRA. La necesidad de informar nace cuando el subrecipiente presenta su primera factura de activos fijos a Vivienda. El Equipo de Finanzas de Vivienda marcará los activos fijos en el sistema financiero y enviará un correo electrónico al Subrecipiente con la Guía y el Registro de Inventario y Depreciación.

- ii. Tener una vida útil de un año o más.

Cuando se adquiere, todos los activos deben recibir un número de identificación único para garantizar que el activo se contabilice correctamente y que se establezcan procedimientos de control.

Los Subrecipientes deben asegurarse de que todos los documentos incluyan el nombre y cargo del preparador, y la información de la entidad (nombre, logo, dirección postal y de correo electrónico y número de teléfono).

2.4.14 Registro de Inventario y Depreciación

Al final de cada mes, el preparador utilizará el Registro de Inventario y Depreciación para rastrear el inventario físico, el costo y el gasto de depreciación de todos los activos fijos con un valor de adquisición de \$500.00 o más.

a. Deben completarse los siguientes campos del documento:

- i. Nombre del activo
- ii. Descripción
- iii. Número de modelo
- iv. Número de serie
- v. Número de identificación (asignado al equipo)
- vi. FAIN (Número de identificación de concesión federal): se puede encontrar en <https://www.usaspending.gov/#/search>
- vii. Categoría
- viii. Asignado a
- ix. Información adicional
- x. Ubicación del artículo - Departamento / Área / Piso
- xi. Fecha de adquisición
- xii. Fecha de inicio de depreciación (se completa automáticamente)
- xiii. Número de orden de compra
- xiv. Proveedor
- xv. Fecha de vencimiento de la garantía (si corresponde)
- xvi. Estado (nuevo o usado)
- xvii. Costo unitario

Relación a la Retención de Documentos del Programa CDBG-DR/MIT?

Como Subrecipiente, su organización tiene que establecer una Política de Retención de Documentos. Su organización tiene que establecer procedimientos que detallen el manejo y la implementación de las prácticas para mantener registros y documentos. Si su organización no cuenta con una Política de Retención de Documentos, puede revisar la Política sobre Manejo, Administración y Accesibilidad de Documentos (**Política RKMA**, por sus siglas en inglés) de Vivienda y utilizarla como referencia para preparar su propia política. Ahora bien, si ya su organización cuenta con una política de Retención de Documentos, puede utilizar la Política RKMA de Vivienda para asegurarse que su política cumpla con los requisitos federales.

Es fundamental que todo su personal reciba capacitación y tenga conocimiento de los requisitos y procedimientos relacionados con la retención de documentos.

Si bien el SRA dicta los requisitos generales para la retención de registros y documentos, usted debe asegurarse de documentar la información relacionada con el programa, el desempeño del programa, los requisitos de ingresos para elegibilidad, la duplicación de beneficios, el cumplimiento con la administración financiera y los requisitos intersectoriales federales que correspondan, entre otros datos.

Para obtener más información, consulte la Política RKMA en <https://recuperacion.pr.gov/download/politica-sobre-manejo-administracion-y-accesibilidad-de-documentos/>.

2.5.1 ¿Cuáles son los registros que su organización debe mantener como subrecipiente?

Los registros incluyen, entre otros:

Los libros de contabilidad, libros mayores y el diagrama de cuentas
Documentación original (órdenes de compra, facturas, cheques cancelados, pagos electrónicos)
Archivos de adquisiciones (incluidos las subastas, contratos, etc.)
Registros que ofrezcan una descripción completa de cada actividad realizada y de su elegibilidad
Registros e informes de nómina
Informes Financieros
Informes y documentos de auditoría
Correspondencia financiera relevante y cualquier otro documento que demuestre el cumplimiento con la administración financiera.
Registros que demuestren que la actividad realizada cumple con uno de los Objetivos Nacionales de los programas de CDBG-DR/MIT, según modificados por los Avisos de HUD.
Registros que documenten el cumplimiento con los requisitos de equidad de vivienda e igualdad de oportunidades del Programa CDBG-DR/MIT, que prohíben la discriminación contra las clases protegidas (por ejemplo: información demográfica de los solicitantes, beneficiarios y áreas impactadas por los proyectos.)
Registros que documenten el cumplimiento con los requisitos intersectoriales (por ejemplo: Ley Davis-Bacon, Ley de Asistencia Uniforme para Reubicación y pintura base de plomo.)

Recuerde: La lista anterior no es exhaustiva; los elementos de la lista son solo ejemplos para referencia. En el **Apéndice III** de este documento encontrará una Lista de Verificación de Mantenimiento de Documentos.

2.5.2 ¿Qué puede suceder si usted como Subrecipiente no tiene procedimientos adecuados para la retención de documentos?

¡Los registros y la documentación lo son todo! Recuerde, si no documenta y mantiene registros adecuadamente, no podrá demostrar un manejo adecuado de los fondos, de la ejecución del Programa o del cumplimiento con las normas y reglamentos.

Podrían surgir hallazgos graves de monitoría y auditorías de HUD que podrían provocar la devolución de los fondos. Según se establece en el SRA, como subrecipiente, usted tiene que mantener registros durante un período de **cinco (5) años** luego del cierre del proyecto. No obstante, debe recordar que su organización debe retener los registros por más tiempo si estos se relacionan con la resolución o apelación de una auditoría o con alguna otra acción iniciada antes de finalizar el período de retención y que se extienda más allá de dicho período.

2.6 Objetivos Nacionales

2.6.1 ¿Tienen los Subrecipientes que mantener registros para documentar los Objetivos Nacionales?

¡Sí! Los subrecipientes tienen que mantener registros que demuestren que las actividades realizadas cumplen con los criterios de los Objetivos Nacionales.

La tabla que aparece a continuación contiene ejemplos del tipo de documentación que usted debe mantener para confirmar que sus actividades cumplen con alguno de los criterios de los Objetivos Nacionales:

OBJETIVO NACIONAL	DOCUMENTACIÓN REQUERIDA
ÁREA LMI	<ul style="list-style-type: none"> • Límites del área de servicio • Datos censales, incluido el total de personas y el porcentaje de LMI (ingresos bajos y moderados) • Evidencia de que el área es principalmente residencial • Documentación de estudios (si corresponde)
CLIENTELA LIMITADA LMI	<ul style="list-style-type: none"> • Documentación que demuestre que los beneficiarios son personas de ingresos bajos y moderados o que se presume que lo son (por categoría).
CREACIÓN RETENCIÓN DE EMPLEOS LMI	<ul style="list-style-type: none"> • Cantidad de empleos retenidos o creados • Tipo y títulos de los empleos creados o retenidos • Ingresos de las personas que se benefician de los empleos creados o retenidos; se exime del requisito de Documentación de los Objetivos Nacionales de 24 C.F.R. § 570.483(b)(4)(i). HUD considera que una persona está calificada según sus ingresos si su sueldo o salario anual es igual o menor al límite de ingresos establecido por HUD para una familia de una persona.
ARRABALES Y ÁREAS EN DETERIORO	<ul style="list-style-type: none"> • Evidencia de que el área ha sido designada formalmente como un arrabal o área en deterioro (por ejemplo, límites, el área cumple con los requisitos estatales para ser designada como un arrabal/área en deterioro). • Documentación y descripción de condiciones deterioradas (por ejemplo, fotografías, estudios estructurales o planes de desarrollo). • Evidencia de que la propiedad cumple con los requisitos de la designación, si corresponde (los ejemplos pueden incluir la adquisición y demolición de estructuras en ruinas, eliminación de violaciones a los códigos en una instalación comunitaria, preservación de propiedad histórica o asistencia financiera a un negocio para demoler una estructura deteriorada).

	<ul style="list-style-type: none"> • Arrabales y Áreas en Deterioro no aplica a las actividades financiadas con fondos CDBG-MIT, a menos que HUD releve y autorice el uso de este objetivo nacional.
<p>NECESIDAD URGENTE</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Documentación de urgencia y el momento de la necesidad, según se establece en el Plan de Acción del Programa CDBG-DR. • Certificación que indique que no había otros recursos económicos disponibles y que el Programa CDBG-DR cubre la necesidad no satisfecha.
<p>MITIGACIÓN DE NECESIDAD URGENTE</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Aplica solamente a fondos CDBG-MIT. • Documentación demostrando que la actividad atiende riesgos actuales y futuros según identificados en la Evaluación de Necesidades de Mitigación del área MID establecida en el Plan de Acción CDBG-MIT. • Documentación que demuestre que la actividad resultará en una reducción medible y verificable del riesgo de pérdida de vidas y propiedad. • Certificación que indique que no había otros recursos económicos disponibles y que el Programa CDBG-MIT cubre la necesidad no satisfecha.

2.6.2 ¿Tienen los Subrecipientes que documentar que las actividades llevadas a cabo están vinculadas a un desastre?

Como subrecipiente de Vivienda y según estipulado en el SRA y los reglamentos federales aplicables, usted es responsable de documentar que las actividades que su entidad llevó a cabo son actividades elegibles, según descritas anteriormente en este Manual.

Además, es su deber recordar que tiene que documentar que sus actividades, o todo su proyecto, cumplen con los requisitos de elegibilidad y que se relacionan con la recuperación tras un desastre cubierto por la asignación de fondos.

Nota: Las actividades del Programa CDBG-MIT no requieren la vinculación a un evento específico, pero sí tienen que cumplir con los criterios de mitigación establecidos por HUD.

2.6.3 ¿Cómo documentar las actividades de su programa o proyecto que abordan el impacto relacionado a un desastre y cómo ayudan a restaurar la vivienda, la infraestructura o la economía de la isla?

Esto podría documentarse de las siguientes maneras:

- El solicitante sufrió daños físicos o económicos por los huracanes o el proyecto financiado ayudará a revitalizar la economía de una comunidad afectada, así como construcciones nuevas.
- Análisis o evaluaciones de pérdidas económicas o pérdidas no físicas luego de un desastre.
- Es importante tener en cuenta que el mero hecho de estar ubicado en un área declarada como zona de desastre no es suficiente. Usted debe poder demostrar que el proyecto o el solicitante en particular está vinculado con los desastres. Es necesario documentar esto lo antes posible, ya que documentar el vínculo con los desastres puede ser más difícil a medida que pasa el tiempo.

2.7 Duplicación de Beneficios

2.7.1 ¿Qué es Duplicación de Beneficios?

La Ley Stafford prohíbe que las personas, empresas u otras entidades reciban fondos federales para cubrir toda o parte de una pérdida por la cual ya han recibido asistencia económica de cualquier otro programa, seguros privados, asistencia benéfica o de cualquier otra fuente. La verificación y el análisis de la Duplicación de Beneficios (**DOB**, por sus siglas en inglés) garantiza que los fondos del programa se utilicen para compensar a los solicitantes por daños y necesidades que no se han cubierto con fuentes alternas, ya sea mediante financiación o asistencia. Por tal razón, Vivienda debe tomar en cuenta la ayuda para casos de desastres que los solicitantes del Programa hayan recibido de cualquier otra fuente federal, estatal o local y determinar si hay alguna asistencia duplicada. Toda asistencia que se determine que fue duplicada deberá deducirse del cálculo del Programa sobre la necesidad total del solicitante antes de otorgarle asistencia. Consulte las Guías del Programa y los requisitos de duplicación de fondos específicos de su programa.²²

2.7.2 ¿Cuáles son las responsabilidades del subrecipiente para documentar el cumplimiento?

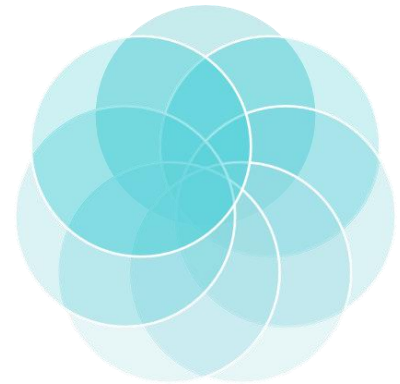
No olvide que usted es responsable de retener los registros y documentos presentados por los solicitantes para evitar la duplicación de beneficios en la asistencia provista para programas o proyectos específicos del Programa CDBG-DR/MIT como parte de su SRA.²³

²² Visite la página web de CDBG-DR/MIT a través del siguiente enlace: <https://recuperacion.pr.gov/download/politica-sobre-la-duplicacion-de-beneficios/>

²³ Las directrices sobre Duplicación de Beneficios que se incluyen en el Registro Federal Vol. 84, Núm. 119 (20 de junio de 2019), 84 FR 28836, actualiza las directrices sobre Duplicación de Beneficios emitidas en el Registro Federal Vol. 76, Núm. 221 (16 de noviembre de 2011), 76 FR 71060 para las subvenciones CDBG-DR recibidas en respuesta a los desastres declarados entre el 1 de enero de 2015 y el 31 de diciembre de 2021.

Las fuentes comunes de asistencia en casos de desastre incluyen, pero no se limitan a:

- ✚ Agencia Federal de manejo de emergencias (FEMA)
- ✚ Agencia Federal de Pequeños Negocios de Estados Unidos (SBA)
- ✚ Oficina Central de recuperación, Reconstrucción y resiliencia (COR3)
- ✚ Programa Nacional de Seguro contra Inundaciones de FEMA (NFIP)
- ✚ Cubierta ICC del Programa Nacional de Seguro contra Inundaciones de FEMA
- ✚ Seguro Privado
- ✚ Cuerpo de Ingenieros del Ejército de Estados Unidos (USACE)
- ✚ Asistencia de Entidades Privadas y Entidades Sin fines de Lucro



Para obtener información adicional sobre cómo los programas específicos abordan la Duplicación de Beneficios, consulte las Guías del Programa publicadas en <https://recuperacion.pr.gov/recursos/politicas/politicas-de-programas/>.

2.7.3 ¿Cuáles son las responsabilidades del subrecipiente en cuanto al acceso a los registros?

Los subrecipientes tienen que ser conscientes del hecho de que HUD y el Contralor General de los Estados Unidos, o sus representantes autorizados, tienen derecho a acceder a los registros del programa de la entidad del subrecipiente. Además, Vivienda tiene que brindar acceso razonable a los ciudadanos de todos los registros relacionados con programas subvencionados actuales y anteriores (según lo permitan las leyes estatales y locales aplicables que rigen la privacidad).

Esto significa que su organización tiene que contar con un sistema sólido de retención de documentos que cumpla con todos los requisitos.

2.8 Auditoría única

Como subrecipiente, usted tiene que cumplir con los Requisitos de Auditoría Única que se incluyen en su SRA.

2.8.1 ¿Qué significa esto?

1. Usted debe entender las disposiciones relacionadas con la Auditoría Única en el SRA.
2. Usted debe vigilar el uso de fondos de las adjudicaciones de fondos federales durante el año fiscal cuando dichos desembolsos igualan o superan el límite de \$1,000,000 establecido en la §200.501.
ADVERTENCIA: ¡Esto incluye todos los desembolsos federales! Asegúrese de tener un buen sistema de contabilidad y de fiscalización de gastos.
3. Una vez llegue al límite, debe notificarlo a Vivienda e informar dicho evento en su informe mensual de progreso.
4. Involucre a las partes pertinentes para realizar la Revisión de Auditoría Única de su organización.
5. Una vez que obtenga su Informe de Auditoría Única, envíe electrónicamente los datos y los informes relacionados con el Informe de Auditoría Única a la *Federal Audit Clearinghouse (FAC)* (2 C.F.R. § 200.512(d)) y asegúrese de que no se haya incluido ninguna información personal identificable en dichos informes, según se indica en el 2 C.F.R. § 200.512(a)(2)). Puede acceder a la FAC a través del siguiente enlace: <https://facweb.census.gov/>.

De igual forma, Vivienda solicitará a su organización que presente un formulario de certificación anual para el año fiscal anterior, el cual se aneja al presente documento como **Apéndice VI**, que indique que su organización no alcanzó el límite anual de gastos y, por ende, no tiene que ser objeto de una Auditoría Única como lo exige el reglamento antes mencionado. De ser necesario, Vivienda proporcionará dicho formulario de certificación anual al subrecipiente.

2.8.2 ¿Qué sucede cuando Vivienda obtiene su Informe de Auditoría Única?

Es importante que usted entienda que Vivienda revisará su Informe de Auditoría Única y que, de existir algún factor o algún hallazgo que pueda tener un impacto en su desempeño, en el uso o administración de los fondos federales o en su capacidad para llevar a cabo las actividades incluidas en su SRA, Vivienda podría solicitar que se tomen las medidas correctivas necesarias. Si el Informe de Auditoría Única incluye dichas inquietudes o hallazgos, su organización debe enviar una comunicación por escrito a Vivienda dentro de **treinta (30) días** de haberse realizado dicha divulgación. De considerarlo necesario, Vivienda puede solicitar que se programe una reunión con su organización para discutir la ejecución general del programa, los registros financieros y las medidas correctivas necesarias.

2.9 Adquisiciones

Como parte de las actividades que llevarán a cabo los subreceptantes, es probable que tenga que pasar por un proceso para la adquisición de los bienes o servicios que necesitará para llevarlas a cabo.

Es fundamental que usted entienda que, como subreceptante del Programa CDBG-DR/MIT, su organización debe seguir y cumplir los requisitos relacionados a las adquisiciones establecidos en 2 C.F.R. § 200.318 a 2 C.F.R. § 200.327 para la adquisición de materiales, bienes, equipo o servicios. Se requiere que los fondos federales se inviertan de manera justa y que fomenten la competencia abierta al mejor nivel de precios y servicio. Todas las partes involucradas en el proceso de adquisición deben cumplir con estos requisitos.



Como parte de sus funciones de supervisión, Vivienda monitorea las adquisiciones de sus subreceptantes. El incumplimiento de lo señalado anteriormente puede causar que no se paguen las solicitudes de reembolso o incluso que se rescinda el SRA.

Tenga en cuenta que tiene la obligación de realizar orientaciones que detallen las reglas y requisitos que se establecen en 2 C.F.R. § 200.318 al 2 C.F.R. § 200.327.

La esencia de las “buenas prácticas de adquisiciones” se puede resumir de la siguiente manera:

- Identificar y especificar claramente los estándares de los bienes o servicios que el subreceptante desea obtener;
- Buscar ofertas competitivas para obtener la mejor calidad posible al mejor precio posible;
- Utilizar un acuerdo por escrito que establezca claramente las responsabilidades de cada una de las partes;
- Asegurar el trato justo y equitativo de todos los licitadores y posibles licitadores;
- Mantener buenos registros; y
- Tener un sistema de garantía de calidad que ayude al subreceptante a obtener lo que pagó.

2.9.1 Documento guía sobre el cumplimiento con las disposiciones del 2 C.F.R. § 200.318 al 2 C.F.R. § 200.327

Esta guía provee un resumen de las reglas generales que Vivienda recomienda deben seguir los subrecipientes para cumplir con lo establecido en los estatutos federales del 2 C.F.R. § 200.318 al 2 C.F.R. § 200.327. Estas guías no representan la totalidad de los estatutos que regulan los procesos de adquisición de los subrecipientes. Por lo tanto, los subrecipientes deberán mantenerse al tanto de las leyes y reglamentaciones federales y estatales que inciden sobre los procesos de adquisición.

Para más información favor referirse al Documento guía a los subrecipientes de los Programas CDBG-DR/MIT sobre el <https://recuperacion.pr.gov/download/documento-guia-a-los-subrecipientes-del-programa-cdbg-dr-sobre-el-cumplimiento-con-las-disposiciones-del-2-c-f-r-%c2%a7-200-318-al-2-c-f-r-%c2%a7-200-327/>

2.9.2 ¿Cuáles son los procesos de selección para las adquisiciones bajo el PROGRAMA CDBG-DR/MIT?

Aunque existen varios métodos para la adquisición de bienes y servicios, el método adecuado dependerá de su organización, de las actividades que usted llevará a cabo como subrecipiente y de la cantidad y el tipo de bienes y servicios que desea obtener. Puede encontrar información sobre los métodos disponibles para la adquisición de bienes y servicios en los cursos que forman parte del Currículo Básico del sistema LMS basados en el 2 C.F.R. §§ 200.318 – 200.327. La División de Adquisiciones de Vivienda está disponible para ofrecer asistencia técnica u orientación específica sobre los procesos de adquisiciones. Puede solicitar asistencia sobre los procesos de adquisición en el correo electrónico: cdbgdr-procurement@vivienda.pr.gov.

2.9.3 Acuerdos contractuales entre el subrecipiente y terceros bajo el Acuerdo de Subrecipiente.

Un detalle muy importante que usted debe tener en cuenta es que, para adquirir bienes o servicios, usted deberá firmar un acuerdo contractual en el que tiene que incluir todas las condiciones aplicables de Vivienda. Como subrecipiente, usted es responsable de exigir a todos los contratistas que transfieran todas las condiciones de Vivienda, incluyendo la terminación del acuerdo por conveniencia para Vivienda, a todos sus subcontratistas, quienes a su vez deberán de transferir todos los términos y condiciones a los subcontratistas de niveles inferiores. Estas condiciones incluyen los términos requeridos para los contratos de los proyectos, las Disposiciones Generales del HUD, los requisitos y procedimientos relacionados con la participación de miembros de grupos minoritarios y mujeres para establecer contratos con la Corporación del Fondo Fiduciario para la Vivienda, las Cláusulas Estándar para

establecer contratos con Vivienda y los formularios requeridos sobre la diversidad.

Estas cláusulas provienen de leyes, reglamentos y órdenes ejecutivas tanto federales como estatales, al igual que disposiciones emitidas por HUD. Entiéndase que la mayoría de las cláusulas aplicables a contratistas son también aplicables entre el contratista y el subcontratista.²⁴



¡Importante! Todos los subrecipientes le deberán proveer a Vivienda copia del contrato firmado dentro de **tres (3) días** después de su firma. Esa notificación se puede hacer a través del GCP. Si el subrecipiente es una entidad gubernamental, deberá registrar además su contrato con la Oficina del Contralor dentro de **15 días** después de su firma.

Para más información, el Subrecipiente puede utilizar la Hoja de Cotejo de Contratos **Apéndice IV** y el listado de las cláusulas generales de HUD. Dichos documentos tienen el propósito de servirle de guía al subrecipiente al momento de redactar sus contratos.

2.9.4 Recursos disponibles sobre Adquisiciones²⁵

➤ **Biblioteca para los Subrecipientes**

Esta biblioteca electrónica ha sido creada para que los Subrecipientes puedan descargar diferentes plantillas de procesos de adquisiciones para su uso. En esta biblioteca electrónica, los Subrecipientes también encontrarán todas las Órdenes Administrativas para referencia relacionada con los procesos de adquisiciones y modelos generales de documentos.

➤ **Revisiones de Cortesía**

Los subrecipientes tienen la discreción de solicitar revisiones de cortesía de sus procesos de adquisiciones y de sus contratos de servicios profesionales. Para ejercitar esta alternativa, el Subrecipiente deberá enviar sus documentos a través de la plataforma GCP mediante el módulo de adquisiciones y contratos.

➤ **Adquisiciones CDBG-DR/MIT (en el portal de Vivienda)**

Esta sección proporciona diferentes recursos donde los Subrecipientes pueden

²⁴ Para más información, acceder al siguiente enlace: <https://recuperacion.pr.gov/download/manual-para-contratos-y-acuerdos-de-subrecipiente/>

²⁵ Para conocer todos los recursos disponibles sobre los procesos de Adquisiciones y Cumplimiento refiérase a nuestra página web, <https://recuperacion.pr.gov/recursos/>

descargar el Manual de Adquisiciones, la guía de Preguntas Frecuentes de DUNS²⁶ y SAM e información general sobre Adquisiciones. Además, en esta página, puede hacer clic para registrarse para poder recibir notificaciones sobre procesos de compras activas.²⁷

➤ **CDBG-DR/MIT: Contratos**

Esta sección del sitio web de CDBG-DR/MIT incluye todos los contratos de Vivienda bajo el Programa CDBG-DR/MIT que se pueden usar como referencia.

➤ **Sistema para la Administración de Adjudicaciones (SAM)²⁸**

Todas las entidades que participan en un proceso de adquisición que utilizan o reciben fondos federales deben estar registradas en Sam.gov. También se requiere que los proveedores que presenten cotizaciones para los programas CDBG-DR/MIT estén registrados en el SAM para ser considerados. Si aún no está registrado, los proveedores deben incluir evidencia de registro al enviar sus cotizaciones. Dicho registro es gratuito para el proveedor.

Para registrarse: <https://www.sam.gov/SAM> o <https://www.federalcontracting.ddec.pr.gov/>

➤ **Listado de Denegación Limitada de Participación (LDP)**

El Listado de Denegación Limitada de Participación (*Limited Denial of Participation List*) excluye a una persona o entidad específica de participar en un programa o programas específicos, dentro de la jurisdicción geográfica de una oficina de HUD, durante un período de tiempo específico. https://www.hud.gov/topics/limited_denials_of_participation.

➤ **Oficina del Contralor de Puerto Rico**

La Oficina del Contralor de Puerto Rico permite la consulta o búsqueda de contratos con el Gobierno de Puerto Rico. Los contratos de servicios / bienes se pueden utilizar como guía o referencia. <https://consultacontratos.ocpr.gov.pr/>

➤ **GSA eLibrary**

La biblioteca virtual GSA se puede utilizar como fuente para buscar información

²⁶ Desde el 4 de abril de 2022, el SAM reemplazó el número de DUNS por el Identificador Único de la Entidad (UEI, por sus siglas en inglés). Las entidades ya registradas en SAM cuentan con su UEI.

²⁷ <https://recuperacion.pr.gov/subastas-y-nofas/>

²⁸ Se requerirá el registro SAM para contratos iguales o superiores a \$25,000.

y adjudicaciones de contratos de la GSA más recientes.
<https://www.gsa.eplibrary.gsa.gov/ElibMain/home.do>

2.10 Cumplimiento y Evaluación Ambiental

La evaluación ambiental es el proceso de evaluar un proyecto y su posible impacto ambiental para determinar si cumple con las normas ambientales federales, estatales y locales. Cada proyecto que se lleva a cabo con fondos federales, así como todas las actividades relacionadas con dicho proyecto, están sujetos a las disposiciones de la Ley Nacional de Política Ambiental de 1969 (**Ley NEPA**, por sus siglas en inglés) y los reglamentos de evaluación ambiental de HUD.

El proceso de evaluación ambiental es obligatorio para todos los proyectos que reciben asistencia de HUD, incluidos los proyectos financiados con fondos CDBG-DR/MIT, con el fin de garantizar que el proyecto propuesto no tenga un impacto negativo sobre el entorno circundante y que el lugar donde está ubicada la propiedad no tenga un efecto adverso sobre el entorno o la salud de sus usuarios.

2.10.1 Como subrecipiente, ¿es usted responsable del cumplimiento y la evaluación ambiental?

Si bien Vivienda suele llevar a cabo las tareas relacionadas con el cumplimiento y la evaluación ambiental, sus responsabilidades como subrecipiente dependerán de los términos y condiciones de su SRA y de la naturaleza de su programa. Por lo general, usted tendrá un grado de responsabilidad sobre la determinación ambiental para las actividades de un proyecto antes de la elaboración del SRA. Podrían requerirle presentar una evaluación ambiental (basada en dicho nivel de determinación ambiental) antes de recibir los fondos.

Para llevar a cabo el nivel adecuado de evaluación ambiental, el Programa deberá determinar la clasificación ambiental del proyecto. El término “proyecto” puede definirse como una actividad o un grupo de actividades relacionadas en términos geográficos, funcionales o integrales, independientemente de su fuente de financiamiento, que el Programa llevará a cabo en parte o en su totalidad para lograr un objetivo específico.

Las guías de su programa ofrecen más información sobre este tema.

2.11 Cumplimiento con las Regulaciones de CDBG-DR/MIT

2.11.1 Guías Intersectoriales

Algunos requisitos federales y locales aplican a todos los programas que reciben fondos CDBG-DR/MIT. Las Guías Intersectoriales cubren temas tales como:

administración financiera, evaluación ambiental, normas laborales, adquisiciones, reubicación y equidad de vivienda, entre otros. Los requisitos que se describen en las referidas Guías Intersectoriales aplican a todos los programas descritos en Plan de Acción Inicial del Programa CDBG-DR de Vivienda y sus enmiendas.

Las Guías Intersectoriales, al igual que todas las políticas del Programa CDBG-DR, se encuentran disponibles en español e inglés en el sitio web de Vivienda en <https://recuperacion.pr.gov/en/resources/policies/general-policies/> y <https://recuperacion.pr.gov/recursos/politicas/politicas-generales/>.

2.11.2 Sección 3 y la Participación de Empresas de Minorías y de Mujeres (M/WBE)

Como subrecipiente del Programa CDBG-DR/MIT, usted debe cumplir con los requisitos de cumplimiento de la Sección 3. Además, los subrecipientes del Programa CDBG-DR/MIT deben cumplir con lo establecido en 2 C.F.R. § 200.321 relacionado al requisito de asistir y asegurar oportunidades económicas a los pequeños negocios, empresas minoritarias y empresas dirigidas por mujeres (**M/WBE**, por sus siglas en inglés). El sitio web del Programa CDBG-DR de Vivienda contiene información sobre la política y las herramientas disponibles para cumplir con los requisitos M/WBE y fomentar la participación de personas y entidades de Sección 3 en las oportunidades de empleo, capacitación, contratación y otras oportunidades económicas con fondos federales CDBG-DR/MIT.²⁹

La División de Cumplimiento Federal se comunicará con su coordinador o gerente de cumplimiento para solicitarle informes y ofrecerle capacitación una vez haya completado la capacitación inicial de introducción al programa. Esta División, encargada de la implementación de la Sección 3 y la Política M/WBE, requerirá a los subrecipientes que rindan informes sobre estas áreas de cumplimiento según se explica con más detalle en este Manual.

Si tiene preguntas relacionadas con el cumplimiento de la Sección 3, puede dirigir sus preguntas o inquietudes a: Section3CDBG@vivienda.pr.gov.

Si tiene preguntas acerca del cumplimiento con la Política M/WBE, puede dirigir sus preguntas o inquietudes a: MWBECDBG@vivienda.pr.gov.

2.11.3 Ley Davis-Bacon y Leyes Relacionadas, ¿Qué debe conocer su organización como subrecipiente del Programa CDBG-DR/MIT?

Vivienda adoptó la Política sobre la Ley Davis-Bacon y las Leyes Relacionadas (**DBRA**,

²⁹ La Política de Sección 3 y la Política M/WBE está disponible en inglés y español en: <https://recuperacion.pr.gov/download/politica-sobre-seccion-3/> y la <https://recuperacion.pr.gov/download/politica-mwbe/>.

por sus siglas en inglés) para cumplir con los requisitos legales y regulatorios federales aplicables. Por ende, los subrecipientes deben implementar y cumplir con la Política DBRA de Vivienda.

La mayoría de los proyectos de construcción financiados con fondos CDBG-DR/MIT deben cumplir con los requisitos de la Política DBRA para asegurar que los obreros y mecánicos reciban el pago de salarios a las tasas prevaecientes, incluido el pago de horas extra, por el trabajo realizado en proyectos financiados con fondos CDBG-DR/MIT. Los contratistas a quienes se les adjudican contratos financiados con fondos CDBG-DR/MIT son responsables de entender y cumplir con la Política DBRA.

La División de Cumplimiento Federal y/o su POC del Programa le brindarán orientación acerca de la aplicabilidad de la Política DBRA a su proyecto de construcción.

Recuerde: Vivienda y sus subrecipientes tienen la responsabilidad de revisar las nóminas certificadas y otros registros para garantizar el cumplimiento.

2.11.3.1 ¿Hay requisitos específicos de la Política DBRA que aplican a los proyectos de los subrecipientes?

¡Sí! Si su proyecto de construcción tiene que cumplir con los requisitos de la Política DBRA, usted tendrá que hacer lo siguiente:

- ✚ Requerir que los contratistas adjudicatarios y sus subcontratistas presenten Registros de Nómina Certificados (CPR, por sus siglas en inglés) semanalmente.
- ✚ Realizar entrevistas presenciales y cuestionarios a los empleados.
- ✚ Realizar una revisión periódica al azar (“spot check”) de los registros de nómina certificados y documentos relacionados, además de comparar las entrevistas presenciales.
- ✚ Asegurarse de que los contratistas adjudicatarios paguen a los obreros y mecánicos, como mínimo, la tarifa salarial prevaeciente localmente (incluidos los beneficios marginales).
- ✚ Identificar posibles violaciones intencionales e imponer medidas para corregir los errores identificados.
- ✚ Referir a HUD las posibles investigaciones criminales/complejas, la exclusión de futuras contrataciones y el pago de indemnizaciones por daños y perjuicios bajo la Ley CWHSSA.
- ✚ Buscar la exclusión y otras sanciones disponibles para los contratistas

que violen constantemente los requisitos salariales o que no cumplan con las normas laborales.

- ✚ Explorar a cabalidad toda evidencia de una violación, en especial las alegaciones de paga insuficiente, y asegurarse de que se resuelvan por completo las violaciones corroboradas.

La División de Cumplimiento Federal se comunicará con los subrecipientes para ofrecerles capacitaciones adicionales luego de completar las capacitaciones iniciales.

Para obtener más información, visite las páginas web de las guías/políticas y otros recursos útiles: <https://recuperacion.pr.gov/download/politica-sobre-la-ley-davis-bacon-y-las-leyes-relacionadas/>.

Si tiene preguntas relacionadas con el cumplimiento de la Ley Davis-Bacon y las Leyes Relacionadas, puede dirigir las a DavisBacon@vivienda.pr.gov.

2.11.4 Ley de Seguridad y Salud Ocupacional de 1970 (Ley OSHA)

Todo subrecipiente debe cumplir con lo establecido en la Ley de Seguridad y Salud Ocupacional de 1970, según enmendada (**Ley OSHA**, por sus siglas en inglés) y suplementada por el Departamento del Trabajo. Mediante la Ley OSHA se creó, además, la Administración de Seguridad y Salud Ocupacional (**OSHA**, por sus siglas en inglés). OSHA garantiza condiciones de trabajo seguras y saludables para los trabajadores al establecer y hacer cumplir las normas y brindar capacitación, divulgación, educación y asistencia. Bajo la Ley de OSHA y sus regulaciones, los patronos tienen la responsabilidad de proveer condiciones de trabajo seguras y salubres.

Los patronos deben cumplir, además, con lo establecido en 29 U.S.C. § 651 *et seq.* y con el 29 C.F.R. Parte 1910 “Normas de Salud y Seguridad Ocupacional” de la Ley OSHA. Estas leyes y regulaciones requieren que los patronos provean a cada uno de sus empleados un lugar de trabajo libre de peligros reconocidos que causen o puedan causar la muerte o daños físicos graves a sus empleados. Esto incluye la adopción e implementación de guías de seguridad y salud, así como brindar a su plantilla laboral adiestramiento recurrente sobre estas guías y estándares.

Los subrecipientes con alcances de trabajo (o “Scope of Work”) que incluyan actividades de construcción para programas CDBG-DR/MIT tendrán que cumplir con la Cláusula de Obligación General³⁰ y con los estatutos promulgados en el 29 C.F.R.

³⁰ 29 U.S.C. § 654 establece:
(a) Cada empleador -

Parte 1926, "Regulaciones de Salud y Seguridad para la Construcción". Será una condición y requisito para todo contrato que sea otorgado para la construcción, alteración y/o reparación, incluyendo la pintura y la decoración, que ningún contratista o subcontratista para cualquier parte del trabajo contratado requerirá de ningún trabajador o mecánico empleado en el desempeño de las actividades contratadas, trabajar en áreas, ambientes o bajo condiciones de trabajo insalubres, peligrosas o nocivas a su salud o seguridad.

En cumplimiento de estas normas y regulaciones, Vivienda ha establecido una Política de Seguridad y Salud Ocupacional (Política OS&H, por sus siglas en inglés), disponible en: <https://recuperacion.pr.gov/download/politica-osh/>. Usted, como subrecipiente, puede revisar esta política para crear o enmendar su propia política en cumplimiento de los requisitos federales aplicables.

2.11.5 Equidad de Vivienda e Igualdad de Oportunidades

La Política FHEO establece los requisitos y ofrece orientación para asegurar que los programas CDBG-DR/MIT no discriminen contra las clases protegidas. Esta política incluye un resumen de todas las leyes relacionadas con los derechos civiles y la no discriminación cuyo cumplimiento es obligatorio, las estrategias y requisitos para el mercadeo afirmativo de programas a los posibles participantes, el manejo de las quejas de discrimen, los requisitos de igualdad de oportunidades en el empleo, los requisitos de comunicación, los requisitos de retención de documentos y otra información esencial para asegurar el diseño y la implementación adecuada del Programa CDBG-DR/MIT.

Es muy importante que todos los subrecipientes se aseguren de que sus programas, políticas y proyectos no discriminen ni afecten desproporcionadamente a las personas de las clases protegidas o a sus comunidades, aun cuando sea de forma involuntaria. Las leyes federales exigen que los programas financiados con fondos federales, incluido el Programa CDBG-DR/MIT, se implementen de manera que no se prive a ninguna persona de la oportunidad de participar, tener acceso o beneficiarse del Programa CDBG-DR/MIT basándose en clases protegidas designadas a nivel federal o local.

(1) proporcionará a cada uno de sus empleados un empleo y un lugar de trabajo libres de peligros reconocidos que causen o puedan causar la muerte o daños físicos graves a sus empleados;

(2) deberá cumplir con las normas de seguridad y salud ocupacional promulgadas bajo esta Ley.

(b) Todo empleado deberá cumplir con las normas de seguridad y salud ocupacional y todas las reglas, reglamentos y órdenes emitidas conforme a esta Ley que sean aplicables a sus propias acciones y conducta.

Los subrecipientes deben asegurarse de que las actividades de infraestructura no tengan un impacto desproporcionado sobre las poblaciones vulnerables y creen oportunidades para resolver las desigualdades económicas que enfrentan las comunidades locales dentro de su jurisdicción.

Para obtener más información sobre las clases designadas como clases protegidas a nivel federal o local, visite la Política de Equidad de Vivienda e Igualdad de Oportunidades (**FHEO**, por sus siglas en inglés) para el Programa CDBG-DR/MIT, que está disponible en inglés y en español en: <https://recuperacion.pr.gov/en/download/fair-housing-and-equal-opportunity-fheo-policy-forcdbg-dr-programs/> y <https://recuperacion.pr.gov/download/politica-de-equidad-de-vivienda-e-igualdad-de-oportunidades-para-los-programas-cdbg-dr/>.

2.11.5.1 Acomodo y Modificaciones Razonables

De conformidad con lo estipulado en la Sección 504 de la Ley de Rehabilitación de 1973, según enmendada, los programas que reciben fondos federales tienen que hacer acomodos y modificaciones razonables para las personas con discapacidades. El propósito de la Sección 504 es evitar el discrimen y garantizar que estas personas tengan la misma oportunidad de acceder y disfrutar los beneficios del Programa. Aunque las solicitudes de acomodo (cambios a una regla, política, práctica o servicio) y modificaciones razonables (cambios estructurales a un edificio o vivienda) son más comunes en los programas de vivienda, la Sección 504 aplica a todos los programas y actividades financiados con fondos federales.

Los subrecipientes deben haber establecido un proceso que permita a los participantes del programa enviar una solicitud de acomodo o modificación y que permita evaluar dichas solicitudes en cumplimiento con la Sección 504 de la Ley de Estadounidenses con Discapacidades de 1990, según enmendada (**Ley ADA**), así como documentar este proceso de evaluación y resolución. Vivienda ha establecido una Política de Acomodo Razonable para orientar a las personas en cuanto a cómo enviar una solicitud no relacionada con el empleo y establece ciertos requisitos para los subrecipientes y contratistas sobre cómo recibir y evaluar las solicitudes de acomodo o modificación razonable.

Vivienda y sus subrecipientes se asegurarán de que los participantes del programa tengan conocimiento de su derecho a solicitar acomodo razonable y que se haga todo lo posible por satisfacer las necesidades relacionadas con las discapacidades de dichos solicitantes, siempre y cuando resulte razonable proveer el acomodo o modificación solicitado.

2.11.5.2 Acceso al idioma

Vivienda y los subrecipientes tienen la responsabilidad de cumplir con el Plan de Acceso al Idioma de Vivienda (**LAP**, por sus siglas en inglés). El propósito del LAP es asegurar el acceso significativo a los programas y actividades de asistencia federal de personas que, debido a su origen nacional, tienen un dominio limitado del español o del inglés. El Plan de Acceso al Idioma presenta las medidas de acción concretas que deben seguir los subrecipientes y contratistas para asegurarse de que los participantes y los posibles participantes del Programa CDBG-DR/MIT tengan acceso a servicios lingüísticos y documentos vitales traducidos, de conformidad con el LAP. Como subrecipiente, usted debe cumplir con la Ley de Política Uniforme de Asistencia para la Reubicación y Adquisición de Propiedades Inmuebles de 1970 (**Ley URA**, por sus siglas en inglés), según enmendada, 42 U.S.C. § 4601 et seq., y la sección 104(d) de la Ley de Vivienda y Desarrollo Comunitario de 1992, según enmendada (**Ley HCDA**), 42 U.S.C.A. § 5301. Estas regulaciones establecen los requisitos mínimos para la adquisición de bienes inmuebles para programas y proyectos financiados con fondos federales y para la reubicación de personas que deben mudarse de sus hogares, negocios o fincas como resultado directo de la adquisición, rehabilitación o demolición para un programa o proyecto financiado con fondos federales. **Esto, cuando un proyecto, y todas las actividades relacionadas están financiados en parte o en su totalidad con fondos CDBG-DR/MIT.**

2.11.6.1 ¿Cuál es el propósito principal de los reglamentos del HUD con relación a la Ley URA?

Brindar un trato uniforme, justo y equitativo a las personas cuyas propiedades son adquiridas o que quedan desplazadas debido a proyectos financiados con fondos federales.

Cuando se planifican, se destinan o se utilizan fondos CDBG-DR/MIT para una actividad o una fase de un proyecto y las fases son interdependientes, las disposiciones de la Ley URA se aplican a dicha actividad o proyecto. Esto incluye toda adquisición de una propiedad, aun cuando no se utilicen fondos CDBG-DR/MIT para financiar la compra, si el contrato para adquirir la propiedad se firma con la intención de solicitar fondos CDBG-DR/MIT para completar el proyecto o una fase interdependiente del proyecto.

2.11.6.2 Retención de documentos y rendición de informes bajo la Ley URA

Una entidad, agencia, proyecto o actividad a la que apliquen las disposiciones de la Ley URA deberá notificar adecuadamente por escrito a todos los propietarios e inquilinos afectados y mantener registros adecuados de sus actividades de adquisición y desplazamiento, e incluir suficientes detalles para demostrar el cumplimiento con dichas disposiciones, según estipulado en 49 C.F.R § 24.9. Además, se deben mantener registros de confidencialidad, a menos que las leyes aplicables estipulen lo contrario.

La Guía de Asistencia Uniforme de Reubicación y el Plan de Anti-desplazamiento Residencial y Asistencia para Reubicación (**Guía URA & ADP**) de Vivienda está disponible en: <https://recuperacion.pr.gov/download/guias-ura-adp/>.

2.11.7 Guía de Comunicaciones

La comunicación clara y eficaz es imprescindible para alcanzar las metas y objetivos propuestos para los distintos programas CDBG-DR/MIT. El principal objetivo de todos nuestros esfuerzos es aumentar la conciencia y comprensión de las necesidades de nuestra ciudadanía y otras partes interesadas, destacando los beneficios que pueden obtener de los programas clave de recuperación y mitigación de CDBG-DR/MIT. Esto se hace manteniendo la integridad del esfuerzo de recuperación y asegurando el cumplimiento de los principios de costo, las guías de participación ciudadana y otras regulaciones.

La Guía de Comunicaciones de los Programas CDBG-DR/MIT aplica a todos los empleados y personal del Programa CDBG-DR/MIT de Vivienda, así como a los subrecipientes, socios, contratistas, subcontratistas, consultores, proveedores y otras personas o entidades que laboran en programas subvencionados con fondos CDBG-DR/MIT. Esta guía garantiza que las comunicaciones sean uniformes y coherentes.

Un mensaje fuerte y cohesivo es crucial para la coherencia de los propósitos y objetivos de un programa. Asimismo, aumenta la eficacia de cualquier estrategia de comunicación implementada por los administradores del programa. Por lo tanto, es necesario un proceso de revisión de las comunicaciones, de todas estas estrategias de comunicación, para garantizar la cohesión del mensaje y la transparencia entre las partes interesadas y los participantes del programa. Como parte de esta estrategia, todos los esfuerzos de comunicación, destinados a la promoción de los diferentes programas de recuperación o mitigación, deben ser revisados por la División de Comunicaciones. Los Subrecipientes y socios deben trabajar en colaboración con la División de Comunicaciones para desarrollar materiales de comunicación eficaces y diseñar estrategias de divulgación efectivas. Los contratistas y proveedores no están obligados a presentar ningún esfuerzo de

comunicación proporcionado por los programas CDBG-DR/MIT para la revisión del contenido de la información, ya que se presume que el material de comunicación proporcionado cuenta con la aprobación de la División de Comunicaciones.

La División de Comunicaciones ha creado un proceso de evaluación para asegurar que todas las comunicaciones relacionadas al Programa CDBG-DR/MIT sean cohesivas, transparentes y estén en cumplimiento con la Guía de Comunicaciones, los Planes de Mercadeo CDBG-DR/MIT, el Plan de Participación Ciudadana CDBG-DR, las Políticas FHEO, LAP, RKMA, PII y AFWAN, entre otras políticas del Programa CDBG-DR/MIT, y cualquier otra instrucción proveniente de la División de Comunicaciones.

Es por esto que, todos los comunicados y materiales de comunicación tienen que ser presentados a la División de Comunicaciones a través del siguiente enlace: https://horne2.outsystemsenterprise.com/CDCA_TH/Login.aspx.

Guía de Comunicaciones explica que los subrecipientes, como socios de implementación, están autorizados a publicar información en sus cuentas de redes sociales para promocionar u ofrecer información sobre los programas CDBG-DR/MIT que administran, sujeto a las siguientes reglas:

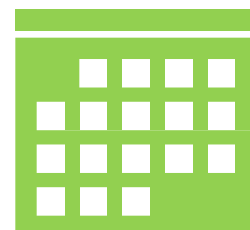
- Deben etiquetar (“tag”) la cuenta en medios de comunicación social del Programa CDBG-DR (p. ej., Facebook, YouTube - @CDBG-DR Puerto Rico) y cumplir con todas las directrices y requisitos que se enumeran en estas y otras políticas y guías del Programa CDBG-DR/MIT.
- Deben seguir las Guías para el Desarrollo de la Marca de los Programas CDBG-DR/MIT de Vivienda con respecto a los logos, paleta de colores y plantillas de los Programas CDBG-DR/MIT.
- Deben seguir y cumplir con todos los requisitos de Vivienda Justa e Igualdad de Oportunidades.

Para obtener más información sobre los tipos y métodos de comunicaciones aceptados por Vivienda, visite la Guía de Comunicaciones que está disponible en: <https://recuperacion.pr.gov/download/guia-de-comunicaciones/>

2.12 Informes

2.12.1 Informes mensuales

Un informe mensuale es un documento que los subrecipientes deben completar y enviar mensualmente a Vivienda, según estipulado en el SRA. En dicho informe deben describir su progreso mensual y la información incluida detallará los asuntos administrativos y la



ejecución de sus actividades.

Vivienda ha desarrollado un sistema mejorado de Informes de Desempeño mediante el cual su organización podrá proporcionar información general sobre sus actividades administrativas e información detallada sobre el progreso de las Actividades Principales.

A través del GCP³¹ se rendirán informes y se supervisarán las actividades del Subrecipiente bajo este Programa. Los Administradores de Contratos de Subrecipientes, las Personas de Contacto (**POC**) del Administrador de la Subvención, los POC de Vivienda y los Administradores de los Acuerdos de Subrecipiente (**SRA**) utilizarán este portal, creado para Vivienda, para rendir informes y supervisar el uso de los fondos del programa. Para ingresar al Portal GCP es necesario contar con credenciales de acceso. Si usted no tiene credenciales de acceso, envíe un mensaje de correo electrónico a: subrecipientmanagement@vivienda.pr.gov con copia al POC de su programa.



En el Portal GCP, se dará seguimiento al cumplimiento con los Entregables y Actividades Principales, cambios en los calendarios, gastos, desembolsos, ingresos del programa y otras transacciones que involucran los fondos de subvención. Por tal razón, es importante que los subrecipientes se familiaricen con el sistema y mantengan sus registros actualizados en todo momento. Para acceder al portal GCP, vaya al siguiente enlace: [Login](#)

El Subrecipiente tiene a su disposición el Manual del Usuario del Portal GCP: Rol de Administrador del Acuerdo de Subrecipiente.

¡Importante! El portal genera los reportes el día 25 de cada mes y el Subrecipiente tiene hasta el día 5 del siguiente mes para someter el reporte.³²

³¹ El portal anteriormente se llamaba Portal para la Presentación de Informes de Desempeño sobre Acuerdos de Subrecipiente (SAPR por sus siglas en inglés). El cambio de nombre responde a la expansión de nuevos módulos y funcionalidades.

³² Si el día cinco (5) del mes cae en sábado, domingo o día feriado, la fecha de someter el reporte se transfiere al próximo día hábil.



NOTA: Recalamos que someter los informes mensuales es un requisito contractual plasmado en su SRA y el informe aprobado es un documento complementario y requerido en el proceso de facturación.



Los Programas de Pareo de Partidas (NFM, HMGP y ER1) realizan un análisis de las Hojas de Trabajo de Proyecto (PW, por sus siglas en inglés) elegibles para FEMA y emite un Informe de Revisión y Recomendación Final (R&R), aprobando inicialmente los costos presentados en la PW para justificar los pagos de pareo bajo la PW evaluada. El R&R sirve como base para la revisión de los pagos por progreso sometidos bajo el proyecto. En ese sentido, el Subrecipiente, al completar el R&R satisface el requisito contractual de presentar informes mensuales a través del GCP.

2.12.2 ¿Para qué propósitos utiliza Vivienda los datos que usted incluye en el informe mensual?

Las Áreas Programáticas revisan y evalúan el contenido de los informes mensuales para corroborar si los subrecipientes están llevando a cabo las actividades contempladas en el SRA y se están desempeñando según acordado, entre otras cosas. En específico, usted debe saber que Vivienda evaluará el progreso de las Actividades Principales que se describen en su SRA, según incluidas en el Informe Mensual, para evaluar su desempeño. A su vez, esto se utilizará para evaluar si su desempeño se ajusta a lo esperado, si necesita asistencia técnica o si necesita justificar sus facturas, entre otras cosas. Tenga presente que el contenido del Informe Mensual o la información solicitada por el Programa puede variar de acuerdo con las necesidades del Programa.

2.12.3 ¿Hay algún otro informe que deba presentar al Programa CDBG-DR/MIT de Vivienda?

¡Sí! El Programa CDBG-DR/MIT puede pedirle a su organización que presente informes adicionales que son necesarios para el Programa. El POC de su Programa o una persona de contacto del Programa CDBG-DR/MIT le notificará si debe presentar algún informe adicional.

2.12.3.1 Informes de cumplimiento federal

Tenga en cuenta que la División de Cumplimiento Federal del Programa CDBG-DR/MIT, encargada de la implementación de la Políticas sobre Sección 3, Política M/WBE, Política de Equidad de Vivienda, la Ley Davis-Bacon y las Leyes Relacionadas,

exigirá a los subrecipientes presentar informes sobre su cumplimiento con estas políticas. Estas áreas de cumplimiento forman parte de los requisitos generales de su SRA y del Programa CDBG-DR/MIT.

Los informes trimestrales sobre el cumplimiento con las políticas de la Sección 3, Política MWBE y Política FHEO deben entregarse en las siguientes fechas cada año que su SRA esté activo:



- **5 de enero**
- **5 de abril**
- **5 de julio**
- **5 de octubre**

Los proyectos que están sujetos a las disposiciones de la Ley Davis-Bacon también tienen que cumplir con las políticas, guías y otros recursos disponibles a través de Vivienda.

Si tiene preguntas relacionadas con sus informes de cumplimiento federal, envíe correo electrónico solicitando asistencia a: Section3CDBG@vivienda.pr.gov.

2.13 Cierre del SRA

2.13.1 ¿Cuáles son sus responsabilidades con relación al cierre del SRA?

El cierre de un SRA es un proceso en el que Vivienda determina que se han completado los requisitos administrativos y programáticos aplicables del SRA entre Vivienda y el subrecipiente. El proceso de cierre incluirá medidas para asegurar que el subrecipiente:

- El subrecipiente ha completado todas las actividades elegibles de acuerdo con los términos y condiciones del mismo, las políticas del programa y los requisitos locales y federales;
- Los reportes de progreso y finanzas estén al día y que éstos reflejan la realidad del trabajo realizado y según pactado en el SRA;
- Si hubo algún señalamiento de irregularidades relevantes de monitoría, que el mismo haya sido resuelto;
- No existe ningún beneficio adicional en mantener el acuerdo abierto para garantizar el cumplimiento;
- Si hay alguna disposición relacionada con el cierre del proyecto, el acuerdo se actualizará para revisar esas disposiciones e indicar que el proyecto se ha completado y que se ha proporcionado a Vivienda toda la documentación requerida para el cierre.

Los documentos que demuestran el cumplimiento deben ser conservados por el subrecipiente durante un período de **cinco (5) años** después del cierre del Acuerdo. Los archivos de personal deben mantenerse por separado de la correspondencia y otros archivos relacionados con el programa.

2.13.2 Política de Cierre



A medida que los fondos CDBG-DR/MIT se gastan en su totalidad y se completan los proyectos, Vivienda, como adjudicatario, debe comenzar el proceso de cierre de cada Programa y, en última instancia, de la Subvención. Vivienda se compromete a cumplir con los plazos requeridos y los requisitos de asignación y/o gastos para cada programa CDBG-DR/MIT y la asignación general del subsidio.

De conformidad con lo establecido en 2 C.F.R. §200.344, el cierre de la adjudicación federal debe ocurrir cuando se determina que todas las acciones administrativas aplicables y todos los trabajos requeridos para la adjudicación federal han sido completados por el recipiente, el subrecipiente y/o la entidad no federal. Como administrador de los fondos CDBG-DR/MIT, Vivienda y sus subrecipientes están sujetos a los requisitos federales de cierre establecidos en 2 C.F.R. Parte 200 y 24 C.F.R. Parte 570.

En relación con los fondos CDBG-DR/MIT, existen distintos tipos de cierres, a saber: (a) Cierre de Actividad, (b) Cierre del Acuerdo de Subrecipientes (SRA), (c) Cierre del Programa y (d) Cierre de la Subvención. No obstante, al subrecipiente sólo le conciernen el Cierre de Actividad y el Cierre del SRA.

El Cierre de Actividad marca el inicio del proceso de cierre, que inicia una vez que se han agotado todos los fondos asignados a una actividad, proyecto o programa en particular, y se han desembolsado y reportado todas las métricas pertinentes.

En cuanto al Cierre de SRA, Vivienda procederá a cerrar el SRA cuando determine que el subrecipiente ha completado todas las actividades elegibles de acuerdo con los términos y condiciones establecidos, así como conforme a las políticas del programa y los requisitos locales y federales. Además, Vivienda procederá al cierre del SRA cuando determine que no existen beneficios adicionales en mantener el acuerdo abierto para garantizar el cumplimiento. Las responsabilidades del subrecipiente con Vivienda no cesarán hasta que se cumplan todos los requisitos de cierre.

Generalmente, un proyecto está listo para cierre cuando se cumplen los siguientes criterios:

- Todas las actividades del proyecto son elegibles, se completaron, y cumplieron

con un objetivo nacional como se describe en el Plan de Acción y las guías del programa vigentes para el programa específico;

- Los fondos de la subvención asignados al proyecto se desembolsaron en costos necesarios y razonables, y los fondos restantes fueron devueltos a la cuenta de la subvención;
- Se completaron y sometieron todos los requisitos de informes;
- Se han cumplido las condiciones especiales establecidas en el SRA; y
- Se han resuelto todos los asuntos de auditoría y monitoría que afectaban al proyecto y/o a la subvención.
- Cuando el SRA ha expirado.

Cualquier propiedad inmobiliaria que esté bajo el control del subrecipiente y que haya sido adquirida o mejorada, total o parcialmente, con fondos de CDBG-DR/MIT, incluyendo los fondos proporcionados al subrecipiente en forma de préstamo, se manejará conforme a lo establecido en 24 C.F.R § 570.503 (b)(7).

Vivienda ha establecido y publicado una Política de Cierre CDBG-DR que les aplica a todos los programas CDBG-DR/MIT y subrecipientes que han recibido fondos CDBG-DR/MIT y han llevado a cabo actividades elegibles de recuperación de desastres y/o mitigación. La Política de Cierre está disponible en la página web de Vivienda en: <https://recuperacion.pr.gov/en/download/closeout-policy/> y <https://recuperacion.pr.gov/download/politica-de-cierre/>.

Además, se incluye como **Apéndice V** una lista de cotejo sobre los asuntos que el subrecipiente debe haber completado en preparación para el cierre de su proyecto y acuerdo. Esta lista no es exhaustiva y el programa podría requerirle documentos adicionales según sea necesario.

2.14 Incumplimiento

Según se estipula en este documento, usted debe cumplir con los términos y condiciones de su SRA y todos los requisitos federales aplicables al Programa CDBG-DR/MIT, según se describen en dicho Acuerdo, en la Política para el Manejo de Subrecipientes, en este Manual y en otros documentos del Programa CDBG-DR/MIT.

Esto significa que usted tiene que cumplir con todos los requisitos administrativos y programáticos establecidos en los documentos antes mencionados. En particular, su organización está obligada contractualmente a cumplir con las disposiciones del SRA y a llevar a cabo las actividades incluidas en el Acuerdo de la manera solicitada y acordada en el Alcance del Trabajo, los Cronogramas y los Objetivos de Desempeño.

El SRA contiene disposiciones que permiten rescindir el Acuerdo por causa justificada

en cualquier momento si Vivienda determina que su organización no ha cumplido con alguno de los términos, condiciones, requisitos o disposiciones del Acuerdo.

[El resto de esta página se dejó en blanco intencionalmente]

1

CDBG OVERVIEW & PURPOSE

2

RESPONSABILIDADES DEL
SUBRECIPIENTE

3

3. RESPONSABILIDADES DE VIVIENDA

¿CÓMO DA SEGUIMIENTO VIVIENDA AL DESEMPEÑO DE LOS
SUBRECIPIENTES?

3.1	Supervisión y manejo de los subrecipientes.....	77
3.2	Monitoreo.....	78
3.3	Auditoría.....	80
3.4	Política de Recaptura de Fondos.....	81
3.5	Acciones para atender el Incumplimiento de los Subrecipientes.....	82
3.6	Aprobación.....	83

3.1 Supervisión y manejo de los subrecipientes

Como subrecipiente, usted tiene muchas responsabilidades al llevar a cabo las actividades específicas de los programas y manejar los fondos CDBG-DR/MIT. Por ende, Vivienda tiene la responsabilidad de establecer mecanismos para supervisar a los subrecipientes y garantizar que:



Para lograr lo anterior, Vivienda ha puesto en marcha ciertos mecanismos de supervisión que incluyen políticas, procedimientos y herramientas, entre otros, para asegurarse de que usted cumpla con sus responsabilidades como subrecipiente del Programa CDBG-DR/MIT de Vivienda. Esta supervisión se dará a distintos niveles, como se muestra a continuación:

Supervisión de los programas

Supervisión del manejo de los subrecipientes

Mecanismos de monitoreo

Vivienda ha establecido varios mecanismos de supervisión para asegurar que las actividades que usted lleve a cabo a su nombre como subrecipiente sean adecuadas y cumplan con las disposiciones de su SRA y de las leyes y reglamentos aplicables. Las Áreas Programáticas son responsables de la supervisión y el manejo diario de los subrecipientes. El propósito es identificar cualquier posible problema relacionado con

el desempeño o el cumplimiento de manera oportuna y tomar medidas correctivas para resolver dichos problemas.

RECUERDE: La mayoría de los problemas se pueden resolver si se atienden a tiempo. Si usted identifica alguna situación, debe contactar a su POC para atender el asunto rápida y adecuadamente. Esto permitirá una implementación más productiva y eficiente de los Programas.

Basado en lo anterior, usted debe esperar esfuerzos regulares de supervisión por parte de Vivienda, los cuales requerirán de su cooperación. Esto significa que usted debe proporcionar toda la información que Vivienda solicite, lo que incluye, sin limitarse a, informes mensuales y otros datos o informes.

El Área Programática, como administradora del Programa y del desempeño de los subrecipientes, supervisará las actividades periódicamente.

Tenga presente que el Subsecretario de Recuperación ante Desastres, el Director Legal de Vivienda y el Director de Finanzas de Vivienda (Administración de Vivienda) recibirán información y actualizaciones periódicas sobre las medidas tomadas con los subrecipientes y las recomendaciones necesarias.

Lo anterior forma parte de los esfuerzos generales de Vivienda para garantizar que las actividades se lleven a cabo en cumplimiento con los requisitos del Programa CDBG-DR/MIT, que los fondos del programa se utilicen de acuerdo con dichos requisitos y que se logre el éxito del Programa.

3.2 Monitoreo

Vivienda debe asegurarse de que los subrecipientes estén llevando a cabo las actividades adecuadamente. Para cumplir con estos requisitos, Vivienda ha establecido mecanismos de monitoreo para dar seguimiento al progreso y monitorear el desempeño.

El propósito de estos esfuerzos de monitoreo es asegurar que:



Usted utilice los fondos para los propósitos autorizados, en cumplimiento con los estatutos y reglamentos federales y con los términos y condiciones de su SRA; y



Usted alcance sus objetivos de desempeño.

Debido a que Vivienda, como Administrador de los fondos CDBG-DR/MIT, debe asegurarse de que todos los fondos se utilicen de manera eficaz y logren el propósito previsto, debe supervisar y llevar a cabo actividades de monitoreo dirigidas a estos fines.

De conformidad con su SRA, Vivienda llevará a cabo todas las actividades de monitoreo necesarias para asegurarse de que los fondos asignados a su organización bajo el SRA se utilicen para los propósitos autorizados, en cumplimiento con los estatutos y reglamentos federales y con los términos y condiciones del Acuerdo. Esto incluye los plazos de ejecución y los objetivos de desempeño establecidos en el SRA con relación a las actividades incluidas en el Alcance del Trabajo.

3.2.1 ¿Cómo se lleva a cabo el proceso de monitoreo?

Las políticas y procedimientos internos de monitoreo establecen que el Programa CDBG-DR/MIT realizará evaluaciones anuales de monitoreo a los subrecipientes, de acuerdo con el itinerario de monitoreo.

Al realizar su primer retiro de fondos, luego de haber presentado su solicitud de reembolso, su organización entrará al banco de Evaluación de Riesgos del Programa. La División de Monitoreo llevará a cabo una evaluación de su organización y determinará, a base de ciertos factores de riesgo, el tipo de riesgo relacionado con su organización.

Dependiendo de los resultados, la División de Monitoreo determinará el tipo de evaluación de monitoreo que realizará a su organización. Se enviará una notificación a su organización en la que se le informará sobre los detalles de la evaluación de monitoreo.

Luego de completar la evaluación, la División de Monitoreo coordinará varias reuniones con su organización para discutir los resultados de la evaluación. Por último, se emitirá un Informe de Monitoreo.

Si se identifica alguna deficiencia, se le requerirá atenderla en el período de tiempo estipulado. Esto significa que, si alguno de esos hallazgos requiere que se tomen medidas correctivas, debe ponerlas en marcha para resolver el asunto y cerrar los hallazgos.

La División de Monitoreo del Programa CDBG-DR/MIT ha elaborado un Manual y Plan de Monitoreo para este proceso. Según se especifica en las políticas y procedimientos evaluados



y aprobados por Vivienda, un desempeño deficiente generará determinaciones de incumplimiento con el SRA.

3.2.2 ¿Qué logra el proceso de monitoreo para Vivienda?

- Cumplir con su responsabilidad de supervisar y vigilar que los subrecipientes lleven a cabo actividades elegibles del Programa CDBG-DR/MIT.
- Asegurarse que los subrecipientes lleven a cabo las actividades autorizadas en el SRA en cumplimiento con los estatutos y reglamentos federales aplicables y los términos y condiciones del SRA.
- Asegurarse que su organización se desempeñe correctamente y alcance los objetivos descritos en el SRA.
- Contar con una herramienta de supervisión eficiente que identifique situaciones que puedan presentar un riesgo para el Programa CDBG-DR/MIT.
- Contar con una herramienta eficiente para los programas específicos, para identificar posibles necesidades de asistencia técnica que permitan fortalecer la capacidad de los programas y la calidad de la prestación de servicios.



3.2.3 ¿Qué tipos de resultados pueden surgir de una evaluación o visita de monitoreo?

- Podrían asignarle a su organización un nivel de riesgo más alto y condiciones adicionales para mitigar el riesgo de incumplimiento.
- Vivienda podría emitir decisiones administrativas³³ sobre los hallazgos de auditoría relacionados con la adjudicación federal otorgada al subrecipiente, según requerido en 2 C.F.R. § 200.521.
- Vivienda podría considerar tomar medidas de acción legal contra los subrecipientes que incurran en incumplimiento, según se describe en 2 C.F.R. § 200.339, que establece los recursos para remediar el incumplimiento.

Vivienda sigue las guías de supervisión y monitoreo de HUD. Por consiguiente, usted puede consultar la guía de HUD sobre supervisión de subrecipientes titulada “A Guidebook for CDBG Grantees on Subrecipient Oversight”, a través del siguiente

³³ Una decisión administrativa significa la evaluación, por parte de una agencia federal adjudicadora o una entidad intermediaria, de los hallazgos de auditoría y el plan de medidas correctivas y la emisión de una decisión por escrito a la entidad auditada que indique las medidas correctivas necesarias. 2 C.F.R. § 200.521.

enlace: <https://www.hudexchange.info/resource/6577/managing-cdbg-guidebook-for-cdbg-grantees-on-subrecipient-oversight/>. También puede ver listas de verificación de seguimiento que pueden servir de guía para su organización para entender los temas que se cubren en las evaluaciones de seguimiento.

Para más información, sobre el proceso de monitoreo puede consultar el Manual de Monitoreo disponible en el siguiente enlace: <https://recuperacion.pr.gov/download/manual-de-monitoreo/>

3.3 Auditoría

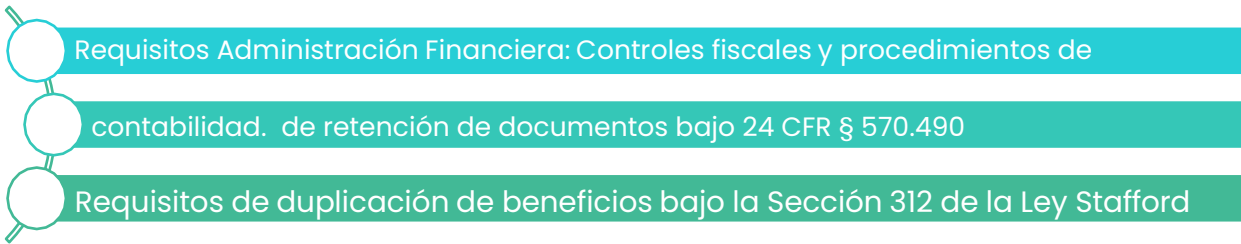
Según se establece en su SRA y siguiendo las disposiciones de 2 C.F.R. Parte 200, usted debe poner a disposición de Vivienda, HUD y el Contralor General de los Estados Unidos, o cualquiera de sus representantes autorizados, todo registro que se relacione con los asuntos descritos en su SRA, para propósitos de auditoría o análisis. Es importante que usted entienda que las agencias antes mencionadas tienen toda la autoridad para solicitar, cuando lo consideren necesario, cualquier dato relevante para propósitos que no se limitan a la auditoría, el análisis o la revisión de dicha información.



Luego de ser objeto de una auditoría o análisis, usted recibirá un informe de auditoría. Si el informe de auditoría señala alguna deficiencia, usted debe resolverla en su totalidad dentro de **treinta (30) días** a partir del recibo del informe de auditoría. Recuerde que el incumplimiento con los requisitos de auditoría por parte del subrecipiente constituye una violación al SRA y puede generar la retención de futuros pagos y/o la rescisión del Acuerdo.

3.3.1 ¿Cuáles son los errores más comunes de los Subrecipientes (de acuerdo con HUD)?

Es importante que el Recipiente de los fondos cree conciencia no solo sobre las responsabilidades del subrecipiente, sino también sobre los errores comunes identificados por HUD en cuanto al manejo de los programas por parte de los subrecipientes. Por tal razón, hemos incluido, para su beneficio, algunos de los errores principales que debe evitar al manejar los fondos de subvención:



Es imprescindible que preste atención a sus actividades y su desempeño. Recuerde que no resolver los hallazgos señalados puede causar que Vivienda le solicite la devolución de los pagos que se hicieron a su organización. Por consiguiente, como subrecipiente, usted debe estar al tanto y tener conocimiento de sus políticas y controles. Tenga presente que las responsabilidades que se describen en este documento no sustituyen las responsabilidades establecidas en su SRA y en las regulaciones aplicables.

3.4 Política de Recaptura de Fondos

La Política de Recaptura de Fondos (**Política de Recaptura**) aplica a todos los programas financiados con fondos CDBG-DR/MIT administrados por Vivienda o sus subrecipientes. Vivienda y sus subrecipientes deben asegurarse de que los fondos CDBG-DR/MIT son utilizados y desembolsados en cumplimiento con las leyes y regulaciones aplicables, las Guías de los Programas, Planes de Acción, Acuerdo de la Subvención y/o Acuerdos de los Subrecipientes. Además, todos los fondos otorgados por el Programa CDBG-DR/MIT deberán ser utilizados de acuerdo con las políticas y regulaciones aplicables. Cuando los fondos CDBG-DR/MIT no son utilizados en cumplimiento con los requisitos antes mencionados, la recaptura/repago de fondos puede ser requerida.

Esta Política provee una guía uniforme y consistente para todo el personal del Programa CDBG-DR/MIT, sus subrecipientes, contratistas y solicitantes o beneficiarios en el proceso de recaptura de fondos.

Las siguientes son las circunstancias más comunes que pueden resultar en una revisión de una adjudicación, que pueden requerir que un beneficiario y/o subrecipiente repague los fondos otorgados:

- ✓ Duplicación de Beneficios (**DOB**, por sus siglas en inglés)
- ✓ Cambios al alcance de los trabajos (**SOW**, por sus siglas en inglés)
- ✓ Reducción a la cantidad original de la subvención o asistencia financiera
- ✓ Incumplimiento sustancial con las normas de un



programa

- ✓ Retiro voluntario de un programa por parte de un beneficiario, después del desembolso de fondos
 - Los subrecipientes pueden rescindir su SRA, según las cláusulas de Suspensión o Terminación incluidas en su contrato. Tras la terminación de un SRA, Vivienda se reserva el derecho de recuperar cualquier gasto indebido. El subrecipiente debe devolver a Vivienda cualquier gasto indebido dentro de **treinta (30) días calendario** después de la fecha de terminación del SRA.
- ✓ Fraude
- ✓ Fondos otorgados erróneamente
- ✓ Sobre pago

La Política de Recaptura de Fondos de Vivienda está disponible en inglés y español a través de los siguientes enlaces: <https://recuperacion.pr.gov/download/politica-de-recaptura-de-fondos/> y <https://recuperacion.pr.gov/en/download/recapture-of-funds-policy/>.

3.5 Acciones para atender el incumplimiento de los Subrecipientes

Se espera que un Subrecipiente se desempeñe de conformidad a las disposiciones y cumpla con los requisitos de su SRA. Como recipiente, Vivienda es responsable de garantizar un desempeño adecuado y conforme de todos los subrecipientes y, si se identifican problemas, Vivienda también es responsable de abordar cada uno de manera oportuna y eficiente.

Como parte de su gestión y operaciones de los Programas CDBG-DR/MIT, Vivienda asigna Puntos de Contacto (**POC**, por sus siglas en inglés) para dirigir e implementar cada uno de estos Programas. Los POC son responsables de garantizar que sus programas asignados sean implementados, las actividades se lleven a cabo de manera adecuada y se obtengan resultados. Como tal, a través de las actividades de supervisión realizadas por el Programa (que pueden incluir, entre otras, reuniones, revisiones de informes mensuales, itinerarios o facturas), los POC están en la mejor posición para identificar cualquier potencial caso de incumplimiento y/o de incumplimiento en el desempeño. Cuando un área operacional distinta del área programática identifique problemas de incumplimiento, el área operacional notificará al Área del Programa y trabajará junto con el Programa para resolver el problema con el subrecipiente.

Vivienda puede tomar las medidas adecuadas para evitar que continúen las

deficiencias, mitigar los efectos o consecuencias adversas de manera que se pueda resolver el incumplimiento del subrecipiente.

Por consiguiente, Vivienda ha adoptado directrices de supervisión para que los POC de sus Programas entiendan la manera en que Vivienda, a través de sus Áreas Programáticas y la División Legal de Vivienda, manejará objetivamente a los subrecipientes que posiblemente hayan incurrido en incumplimiento con las disposiciones del SRA. Los POC de Vivienda reciben orientación sobre los pasos que deben seguir para trabajar con su organización en la identificación y corrección de las situaciones de incumplimiento. Estas disposiciones cubren asuntos que incluyen, entre otros, la rendición de informes sobre cambios de personal, la rendición de informes mensuales, la rendición de informes sobre Sección 3, el cumplimiento con los requisitos de adquisiciones y el cumplimiento con la ejecución de actividades específicas incluidas en el Alcance del Trabajo, los Cronogramas y los Objetivos de Desempeño.

3.6 Aprobación

Este Manual del Subrecipiente entrará en vigor de inmediato luego de su aprobación. Este documento sustituye cualquier otra versión aprobada previamente.

FIN DEL MANUAL

Políticas Generales del CDBG-DR/MIT

La siguiente tabla describe las Políticas Generales del Programa CDBG-DR/MIT para ayudar a los subrecipientes³⁴ con su responsabilidad de poseer políticas, procedimientos y sistemas de control internos, por escrito, que cumplan con las políticas del Programa CDBG-DR/MIT, y demás leyes y regulaciones aplicables, según estipulado en el Acuerdo de Subrecipiente firmado con Vivienda. **El cumplimiento con las políticas enumeradas es mandatorio y los Subrecipientes están obligados a seguirlas.**³⁵ Estos documentos sirven como piedra angular de una administración adecuada de los fondos y los Subrecipientes tienen la responsabilidad de alinear sus operaciones con los estándares de Vivienda con el fin de garantizar una implementación efectiva y rendición de cuentas.

La tabla a continuación está dividida en dos secciones. El Subrecipiente deberá adoptar e implementar las políticas del Programa CDBG-DR/MIT establecidas por Vivienda, las cuales se enumeran en la **SECCIÓN I** de la tabla. Por otro lado, si el Subrecipiente cuenta con políticas y procedimientos similares a los de la sección antes mencionada, deberá asegurarse que cumplan con los requerimientos federales y estatales exigidos por el Programa CDBG-DR/MIT. Las políticas enumeradas en la **SECCIÓN II** de esta tabla no podrán ser adoptadas y deben utilizarse de guía para crear sus propias políticas y procedimientos. Por otra parte, hay casos en los que los subrecipientes cuentan con políticas existentes, por lo que deben revisarlas y actualizarlas bajo los estatutos federales y estatales. Las políticas generadas internamente deben cumplir con el marco general establecido por Vivienda y alinearse con las regulaciones federales, estatales y locales que rigen los fondos CDBG-DR/MIT. Se exhorta a los subrecipientes a utilizar las políticas de Vivienda como modelos o ejemplos al desarrollar o actualizar las suyas propias, asegurando consistencia y mejores prácticas en todos los niveles de implementación. Al aprovechar la experiencia y directrices de Vivienda, los subrecipientes pueden agilizar su proceso de desarrollo o actualización de políticas al tiempo que mantienen los más altos estándares de cumplimiento y responsabilidad.

Para garantizar el cumplimiento de los requisitos mínimos, los Subrecipientes deben presentar una Lista de Verificación de Auto-Certificación de políticas y procedimientos relacionados con el Programa CDBG-DR/MIT a Vivienda. Los Subrecipientes proporcionarán la certificación directamente en el *Grant Compliance Portal (GCP)* en la sección "Mi Perfil". Como parte de la Auto-Certificación, el Subrecipiente reconocerá su responsabilidad de desarrollar, actualizar e implementar todas las políticas y procedimientos conforme a las políticas y procedimientos de CDBG-DR/MIT de Vivienda. También deben identificar el método de implementación, es decir, ordenanza, orden administrativa, resolución corporativa, si corresponde.

³⁴ Subrecipiente: Puede ser una agencia, autoridad u organización pública o privada sin fines de lucro, o una organización de desarrollo comunitario que recibe fondos del Programa CDBG-DR o de otro subrecipiente para realizar actividades elegibles. 24 C.F.R. § 570.500 (c). Se define además, como una entidad –usualmente pero no limitada a entidades no federales– que recibe una subvención de una entidad de transferencia para llevar a cabo parte de un programa federal. 2 C.F.R. § 200.1.

³⁵ **Descargo de responsabilidad:** Todas las guías y políticas del Programa CDBG-DR de Vivienda están sujetas a cambios para incluir nuevas políticas o enmiendas. A medida que ocurran, el Programa CDBG-DR informará todos los cambios a los subrecipientes.

SECCIÓN I: Políticas del Programa CDBG-DR/MIT que el Subrecipiente podrá adoptar e implementar, según establecidas por Vivienda

ÁREA	TÍTULO DE LA POLÍTICA	ENLACE	RESUMEN DE APLICABILIDAD
Auditoría Interna	Política Anti-Fraude, Desperdicio, Abuso o Malversación (Política AFWAM)	Política Anti-Fraude, Desperdicio, Abuso o Malversación - Recuperación Fondos CDBG-DR/MIT	La Política AFWAM aplica a cualquier alegación o irregularidad, ya sea conocida o sospechada, que pueda considerarse como un acto de fraude, desperdicio, abuso o malversación y que involucre a cualquier ciudadano o a cualquier solicitante, beneficiario, consultor, contratista, empleado, socio, proveedor, subrecipiente, suplidor y/o distribuidor, ya sea previo, actual o potencial, del Programa CDBG-DR/MIT.
Legal	Política sobre Presentación de Quejas	Política sobre Presentación de Quejas - Recuperación Fondos CDBG-DR/MIT	<p>La Política sobre Presentación de Quejas es de aplicación para todas las quejas que reciba Vivienda con respecto a la administración, el manejo o los procedimientos operacionales del Programas CDBG-DR/MIT.</p> <p>Las quejas que se reciban en las oficinas regionales de Vivienda, subrecipientes, contratistas, HUD, otras agencias y otras divisiones o áreas de los programas CDBG-DR/MIT deben notificarse de inmediato a la División Legal del Programa CDBG-DR/MIT por correo electrónico o correo regular, a las direcciones indicadas en la guía. Vivienda evaluará la queja y la manejará adecuadamente.</p>
Legal	Política de Cierre	Política de Cierre - recuperación Fondos CDBG-DR/MIT	Esta política aplica a todos los programas CDBG-DR/MIT y a los subrecipientes que hayan recibido fondos CDBG-DR/MIT y hayan llevado a cabo actividades elegibles de recuperación y mitigación de desastres.
Legal	Política de Conflictos de Interés y Estándares de Conducta (Política COI)	Política de Conflictos de Interés y Estándares de Conducta - Recuperación Fondos CDBG-DR/MIT	Esta Política COI aplica a todos los empleados, oficiales, exempleados y ex oficiales, agentes, contratistas, comerciantes y consultores, así como a los recipientes y subrecipientes de Vivienda y del Programa CDBG-DR/MIT, afiliados a los proyectos, actividades y/u operaciones financiadas con fondos CDBG-DR/MIT y/o cualquier persona que participe en licitaciones de subasta, someta estimados, esté interesada en otorgar contratos o acuerdos o interese recibir un incentivo económico a través de su relación con Vivienda y el Programa CDBG-DR/MIT.

Legal	Guías Intersectoriales	Guías Intersectoriales - CDBG (pr.gov)	Los requisitos esbozados en la guía aplican a todos los programas descritos en el Plan de Acción elaborado por Vivienda y todas las enmiendas subsiguientes; por consiguiente, aplica a todo subrecipiente y contratista.
Legal	Política sobre la Duplicación de Beneficios	Política sobre la Duplicación de Beneficios - CDBG (pr.gov)	<p>Vivienda y sus subrecipientes deben asegurarse de que los fondos CDBG-DR/MIT se utilicen para cubrir una necesidad no satisfecha y que los fondos no dupliquen los beneficios recibidos de otras fuentes federales, estatales, locales y privadas.</p> <p>La duplicación total de beneficios se calcula restando las exclusiones que no están duplicadas del total de asistencia. Luego de determinarse el total de la necesidad y la asistencia, las fuentes no duplicativas son los montos de asistencia que: 1) se proveen para un propósito distinto para los que el Programa CDBG-DR /MIT de Vivienda no ofrece asistencia o (2) se proveen para el mismo propósito, pero para un uso permitido distinto.</p> <p>Para evitar la duplicación de beneficios (DOB, por sus siglas en inglés) y la posible devolución de los fondos, Vivienda y sus subrecipientes deben tomar las medidas necesarias para evaluar todas las posibles fuentes de fondos, así como coordinar con otras agencias federales que ofrecen asistencia en casos de desastre, antes de otorgar fondos CDBG-DR/MIT a un proyecto. Esto significa que los fondos CDBG-DR/MIT son un último recurso de financiamiento para recuperación luego de un desastre.</p>
Legal	Política sobre Información de Identificación Personal, Confidencialidad y No Divulgación (Política PII)	Política sobre Información de Identificación Personal, Confidencialidad y No Divulgación - Recuperación Fondos CDBG-DR/MIT	La Política PII aplica a todos los empleados, personal, proveedores, distribuidores, suplidores, contratistas, subcontratistas, consultores, socios, solicitantes, recipientes y subrecipientes del Programa CDBG-DR/MIT de Vivienda. Esta política garantiza que la información confidencial y/o sensible es protegida y utilizada adecuada y solamente para el propósito previsto.

<p>Cumplimiento Federal y Normas Laborales (FCLS)</p>	<p>Política sobre la Ley Davis-Bacon y Leyes Relacionadas (Política DBRA)</p>	<p>Política sobre la Ley Davis-Bacon y las Leyes Relacionadas - Recuperación Fondos CDBG-DR/MIT</p>	<p>La Ley Davis-Bacon requiere el pago de salarios a las tasas prevaletientes para todos los obreros y mecánicos en contratos de construcción del gobierno federal mayores a \$2,000.</p> <p>Al firmar el Acuerdo de Subrecipiente con Vivienda, los subrecipientes acuerdan administrar y velar por el cumplimiento de los requisitos de normas laborales de la Ley Davis-Bacon y aceptan las responsabilidades descritas en esta política.</p> <p>Todos los contratistas de Vivienda, sus subrecipientes y contratistas de los subrecipientes son responsables de considerar los costos relacionados con el cumplimiento de la Ley Davis-Bacon y Leyes Relacionadas, y las determinaciones salariales aplicables. Vivienda es responsable de promover y vigilar el cumplimiento de los contratistas con las normas salariales relacionadas a la Ley Davis-Bacon.</p> <p>Vivienda requiere que los subrecipientes de fondos CDBG-DR/MIT adopten estas políticas para incluir mediante la inclusión de cláusulas sobre normas laborales, y sobre la determinación de salarios en todos los contratos de construcción. Véase <i>Labor Standards – Davis-Bacon and Related Acts Clauses to include in construction contracts</i>. Fragmentos del Formulario 5370 del HUD incluido en el Apéndice A de la Política DBRA.</p>
<p>Cumplimiento Federal y Normas Laborales (FCLS)</p>	<p>Política de Equidad de Vivienda e Igualdad de Oportunidades para los Programas CDBG-DR/MIT (Política FHEO)</p>	<p>Política de Equidad de Vivienda e Igualdad de Oportunidades para los Programas CDBG-DR - Recuperación Fondos CDBG-DR/MIT</p>	<p>La Política FHEO describe los requisitos y protocolos dirigidos a asegurar que todos los programas CDBG-DR/MIT faciliten la equidad de vivienda y promuevan la igualdad de oportunidades para todas las personas que participan y se benefician de estos programas, tanto para los beneficiarios como para los empleados que dan apoyo a estos programas.</p> <p>Como recipiente de los fondos, Vivienda y sus subrecipientes, contratistas y otros participantes de los programas deberán asegurarse de que las actividades subvencionadas por el Programa CDBG- DR/MIT se lleven a cabo de manera que no discrimine contra ninguna persona por motivo de raza, credo, color, origen nacional, religión, sexo, discapacidad, situación familiar, identidad de género, orientación sexual, estado civil o edad.</p>

			<p>La Política FHEO describe los requisitos para Vivienda, los subrecipientes y los contratistas, además de brindar orientación acerca de cómo estos requisitos se aplican a los programas y actividades de vivienda, recuperación económica, planificación, infraestructura y multisectoriales. Como recipiente de los fondos, Vivienda y sus subrecipientes, contratistas y otros participantes de los programas deben cumplir con leyes y reglamentos federales y estatales establecidas en la Política.</p>
<p>Cumplimiento Federal y Normas Laborales (FCLS)</p>	<p>Plan de Acceso al Idioma para todos los Programas CDBG-DR y CDDG-MIT</p>	<p>Plan de Acceso al Idioma - Recuperación Fondos CDBG-DR/MIT</p>	<p>Como agencia federal que supervisa los fondos del Programa CDBG-DR/MIT, HUD requiere que Vivienda, como recipiente de fondos, tenga políticas y procedimientos para facilitar la comunicación entre la agencia y el público, incluidos, entre otros, los residentes, las entidades administradoras, los subrecipientes, los contratistas y/o desarrolladores y subcontratistas que participan en los programas CDBG-DR/MIT descritos en el Plan de Acción para la recuperación ante desastres.</p> <p>Además, Vivienda es responsable de garantizar que todos los subrecipientes, incluidos los contratistas y subcontratistas, brinden servicios que sean accesibles para las minorías lingüísticas en la Isla, según se establece en este Plan. En el LAP se establecen la política y la guía que se seguirán en los programas CDBG-DR/MIT para brindar servicios de acceso al idioma las personas LEP/LSP interesadas en participar o que participen en estos programas financiados con fondos federales.</p>
<p>Cumplimiento Federal y Normas Laborales (FCLS)</p>	<p>Política sobre Negocios y Empresas Minoritarias y Negocios y Empresas Dirigidas por Mujeres (Política M/WBE)</p>	<p>Política MWBE - Recuperación Fondos CDBG-DR/MIT</p>	<p>Esta política establece metas mínimas para la participación de las empresas M/WBE a ser medida basada en el valor total de dinero acumulado del contrato a firmas M/WBE y para promover igualdad de oportunidad de participación entre empresas M/WBE, en todas las fases de la contratación CDBG-DR/MIT, a través de Subrecipientes y Contratistas.</p> <p>Esta Política establece las responsabilidades para subrecipientes y contratistas usando financiamiento CDBG-DR/MIT y como tanto los subrecipientes como los contratistas pueden cumplir con los requisitos para las M/WBE.</p>

<p>Cumplimiento Federal y Normas Laborales (FCLS)</p>	<p>Política De Acomodo Razonable</p>	<p>Política de Acomodo Razonable - Recuperación Fondos CDBG-DR/MIT</p>	<p>El Programa CDBG-DR/MIT de Vivienda, sus subrecipientes y contratistas no discriminarán por razón de discapacidad, en su faz o en su aplicación, al interpretar las leyes o reglamentos locales o durante la administración de programas de vivienda financiados por el estado o el Gobierno federal.</p> <p>La Política de Acomodo Razonable brinda consistencia y orientación al Personal de CDBG-DR/MIT y a todos los subrecipientes y contratistas sobre el manejo de las solicitudes de modificación y acomodo razonables recibidas de personas que indican tener una discapacidad.</p> <p>Esta Política se basa en las leyes federales de vivienda justa y automáticamente reemplaza toda política o práctica existente que aplique al Programa CDBG-DR/MIT de Vivienda y sus subrecipientes y contratistas, y toda ley y reglamento de Puerto Rico que contravenga, afecte o esté en conflicto con los derechos legítimos de las personas con discapacidades de obtener servicios de vivienda integrados y accesibles y acomodos y modificaciones razonables.</p>
<p>Cumplimiento Federal y Normas Laborales (FCLS)</p>	<p>Política sobre Sección 3</p>	<p>Política sobre Sección 3 - Recuperación Fondos CDBG-DR/MIT</p>	<p>El Programa CDBG-DR/MIT de Vivienda y sus subrecipientes, contratistas, subcontratistas y contratistas de subrecipientes están sujetos a los requisitos de Sección 3 de la Ley de Vivienda y Desarrollo Urbano de 1968, según enmendada (Sección 3).</p> <p>Los requisitos de Sección 3 aplican a todos los subrecipientes del Programa CDBG-DR/MIT y otros programas de asistencia para Vivienda y Desarrollo Comunitario para proyectos de Sección 3, que -por definición- superan el umbral de \$200,000 o, en el caso de los proyectos designados de riesgo de plomo, de \$100,000. Estos proyectos de Sección 3 están sujetos a los criterios de empleo y capacitación, contratación y cumplimiento establecidos por HUD para trabajadores de Sección 3 y los trabajadores identificados de Sección 3.</p> <p>Los subrecipientes deben crear su propio Plan de la Sección 3 y garantizar la supervisión de sus contratistas en los proyectos cubiertos. Vivienda ofrece ejemplos de planes de la Sección 3 en su sitio web, tanto para subrecipientes como para contratistas, en inglés y español.</p>

<p>Cumplimiento Federal y Normas Laborales (FCLS)</p>	<p>Guía sobre Asistencia Uniforme de Reubicación & Plan de Relocalización y Anti-desplazamiento Residencial (Guías URA & ADP)</p>	<p>Guías URA & ADP - Recuperación Fondos CDBG- DR/MIT</p>	<p>La Política URA aplica a todas las actividades asistidas por fondos CDBG-DR/MIT que involucran la adquisición de bienes inmuebles, servidumbres o el desplazamiento de personas, incluido el desplazamiento causado por actividades de rehabilitación y demolición.</p> <p>Si la asistencia de CDBG-DR/MIT se utiliza en cualquier parte de un proyecto, la URA rige la adquisición de bienes inmuebles y cualquier desplazamiento resultante, incluso si se utilizaron fondos locales para pagar los costos de adquisición.</p> <p>Las personas privadas, corporaciones o negocios que adquieren propiedades o desplazan a las personas para un proyecto asistido por el Programa CDBG-DR/MIT están sujetos a la URA.</p> <p>Bajo la URA, todas las personas desplazadas como resultado directo de la adquisición, rehabilitación o demolición, para un proyecto asistido por los Programas CDBG-DR/MIT, tienen derecho a pagos de reubicación y otra asistencia.</p> <p>La adquisición que tiene lugar durante o después de solicitar asistencia al Programa CDBG-DR/MIT para financiar una actividad en esa propiedad está sujeta a URA, a menos que el Solicitante demuestre que la adquisición no está relacionada con la actividad CDBG-DR/MIT propuesta. La adquisición que tenga lugar antes de la fecha de presentación de la solicitud para la asistencia estará sujeta a la URA si Vivienda determina que la intención de la adquisición era respaldar una actividad posterior de CDBG-DR/MIT.</p>
--	---	---	--

<p>Administración Financiera</p>	<p>Política de Ingresos del Programa</p>	<p>Política de Ingresos del Programa - Recuperación Fondos CDBG-DR/MIT</p>	<p>El propósito de esta Política de Ingresos del Programa es establecer la definición, los tipos, la contabilidad, la presentación de informes, el seguimiento y el uso de los fondos de ingresos del programa siguiendo los requisitos federales.</p> <p>Esta política establecerá cómo Vivienda y sus subrecipientes definen y manejan los ingresos del programa.</p> <p>Esta Política describe las políticas de administración financiera de Programa CDBG-DR/MIT de Vivienda relacionadas con la administración de los ingresos del programa, según apliquen a Vivienda y a los subrecipientes de los fondos CDBG-DR/MIT.</p>
<p>Sección II: Políticas que el Subrecipiente tiene que crear o enmendar las propias e implementar³⁶</p>			
<p>Administración Financiera</p>	<p>Política Financiera</p>	<p>Política Financiera - Recuperación Fondos CDBG-DR/MIT</p>	<p>La política tiene como objetivo servir de guía a los subrecipientes para establecer y mantener controles internos y externos apropiados y necesarios relacionados con toda actividad financiera relacionada con el Programa CDBG-DR/MIT.</p> <p>El subrecipiente tiene la obligación de adoptar políticas de administración financiera que incluyan los siguientes componentes:</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Controles Internos; ○ Contabilidad de Costos y Registros; ○ Elaboración de Presupuestos; ○ Principios de Costos; y ○ Rendición de Informes

³⁶ Si el Subrecipiente tiene políticas existentes, es necesario actualizarlas para garantizar el cumplimiento continuo.

<p>Legal</p>	<p>Política para el Manejo del Cabildeo</p>	<p>Política para el Manejo del Cabildeo - Recuperación Fondos CDBG-DR/MIT</p>	<p>Esta Política establece la responsabilidad y el compromiso de Vivienda, como administrador de los fondos CDBG-DR/MIT, de identificar, evaluar y divulgar toda actividad de cabildeo no autorizada.</p> <p>Esta Política es aplicable a todas las comunicaciones y/o acercamientos de cabilderos que reciba el personal del Programa CDBG-DR/MIT de Vivienda, oficiales, contratistas, subcontratistas, subrecipientes y consultores con respecto a los programas financiados con fondos CDBG-DR/MIT.</p>
<p>Comunicaciones</p>	<p>Guía de Comunicaciones</p>	<p>Guía de Comunicaciones - Recuperación Fondos CDBG-DR/MIT</p>	<p>La Guía de Comunicaciones de los Programas CDBG-DR/MIT busca garantizar la visibilidad, accesibilidad y transparencia para que los programas sean visibles, accesibles y transparentes para los ciudadanos que busca servir. Las iniciativas de comunicaciones desarrolladas para los programas incluirán una variedad de estilos y métodos que fomentarán la participación de las entidades y ciudadanos interesados y, según sea necesario, facilitará la comunicación bidireccional entre los administradores de los programas, los participantes, y el público en general. En particular, las comunidades para las cuales los programas de recuperación y mitigación han sido desarrollados, tendrán amplia oportunidad de expresar sus opiniones sobre las diferentes actividades incluidas en los programas propuestos o en curso. Los esfuerzos de comunicación realizados por el Departamento de la Vivienda de Puerto Rico (Vivienda) y sus subrecipientes, contratistas, proveedores y/o socios, como parte de las iniciativas del Programa CDBG-DR/MIT, aumentarán el conocimiento y la comprensión de los programas, a la vez fortalecerán la integridad de los esfuerzos de recuperación y mitigación en Puerto Rico.</p> <p>Como socios de implementación, los subrecipientes están autorizados a publicar información en sus cuentas de redes sociales para promocionar u ofrecer información sobre los programas CDBG- DR/MIT que administran sujeto a las siguientes reglas:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Deben etiquetar (“tag”) la cuenta en medios de comunicación social de los Programas CDBG-DR/MIT (p. ej., Facebook, YouTube - @CDBG-DR/MIT Puerto Rico) y deben cumplir con todas las directrices y requisitos que se enumeran en estas y otras políticas y guías del Programa CDBG-DR/MIT. ✓ Deben seguir las Guías para el Desarrollo de la Marca del Programa CDBG-DR de Vivienda con respecto a los logos, la paleta de colores y las plantillas de Programa CDB-DR/MIT.

			<p>✓ Deben seguir y cumplir con todos los requisitos de Vivienda Justa e Igualdad de Oportunidades.</p>
Operaciones	<p>Política sobre Manejo, Administración y Accesibilidad de Documentos (Política RKMA)</p>	<p>Política sobre Manejo, Administración y Accesibilidad de Documentos - Recuperación Fondos CDBG-DR/MIT</p>	<p>Es crucial que los Subrecipientes mantengan y ejecuten políticas y prácticas de retención y administración de documentos que cumplan con los requisitos federales, estatales y del Programa.</p>
Seguridad	<p>Política de Seguridad y Salud Ocupacional para todos los Programas CDBG- DR</p>	<p>Política OS&H - Recuperación Fondos CDBG-DR/MIT</p>	<p>La Ley Núm. 16 de 15 de agosto de 1975, según enmendada, 29 LPRA 361, et seq., conocida como la “Ley de Seguridad y Salud Ocupacional de Puerto Rico” (Ley 16 o PROSHA, por sus siglas en inglés), se promulgó con el propósito de garantizar condiciones generales de seguridad y salud en el sitio de trabajo.</p> <p>Los subrecipientes y contratistas del Programa CDBG-DR/MIT están sujetos a todas las disposiciones de la Ley 16 y, por ende, son responsables de cumplir con los requisitos allí esbozados. Es prioridad de Vivienda asegurar el cumplimiento de las disposiciones de esta Política mediante una supervisión periódica de todas las áreas programáticas con las entidades, oficiales de seguridad y subcontratistas de las entidades correspondientes, denominados colectivamente como Subrecipientes/Contratistas de los Programas.</p> <p>Los Subrecipientes y Contratistas del Programa CDBG-DR /MIT deben cumplir con los estándares de seguridad y salud según esbozados en la Ley 16 y las disposiciones de la Parte 1910 y 1926 del Código de Reglamentos Federales, con respecto a los Reglamentos de Seguridad y Salud en la Construcción (29 C.F.R. § 1926.1 et seq.).</p>

<p>Adquisiciones</p>	<p>2 C.F.R. §200.318 - §200.327</p>	<p>Manual de Adquisiciones para el Programa CDBG-DR/MIT</p>	<p>Los Subrecipientes tienen entre sus alternativas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Utilizar sus propias políticas y procesos de adquisiciones siempre que estos sean compatibles con el 2 C.F.R. §§200.318-200.327; • Utilizar el Manual de Adquisiciones de Vivienda como referencia para elaborar sus propios procesos de adquisiciones. <p>Los Subrecipientes no podrán realizar procesos de adquisición si no tienen un reglamento o política de adquisición en vigor.</p> <p>Los subrecipientes deben mantener estándares de conducta escritos para manejar posibles conflictos de intereses entre los empleados involucrados en la selección, adjudicación y administración de contratos y los proveedores de bienes y servicios. 2 C.F.R. § 200.318.</p> <p>Los subrecipientes deben mantener prácticas escritas que regulen las transacciones de adquisiciones de bienes y servicios. 2. C.F.R. § 200.319.</p> <p>Vivienda está disponible para ofrecer asistencia técnica a los Subrecipientes en el desarrollo de sus políticas de adquisición.</p>
-----------------------------	-------------------------------------	---	---

REGULACIONES FEDERALES APLICABLES AL PROGRAMA CDBG-DR/MIT

CITAS DE REGULACIONES CLAVES APLICABLES AL PROGRAMA CDBG-DR/MIT

REQUISITOS OBLIGATORIOS	
REFERENCIA(S)	REQUISITO(S)
2 C.F.R. PARTE 200, SUBPARTE D-REQUISITOS POSTERIORES A LA ADJUDICACIÓN FEDERAL	
2 C.F.R. § 200.300	Requisitos legales estatutarios y nacionales
2 C.F.R. § 200.301	Medida del rendimiento
2 C.F.R. § 200.302	Administración financiera
2 C.F.R. § 200.303	Controles internos
2 C.F.R. § 200.304	Fianza
2 C.F.R. § 200.305	Pago Federal
2 C.F.R. § 200.306	Costo compartido o igualación
2 C.F.R. § 200.307, 24 C.F.R. § 570.503(b)(3), y 24 C.F.R. § 570.504	Ingresos del programa
24 C.F.R. § 570.489(f)	Fondos rotatorios
2 C.F.R. § 200.308	Revisión de planes presupuestarios y programáticos
2 C.F.R. § 200.309	Modificación al periodo de trabajo o de desempeño
ESTÁNDARES DE PROPIEDAD	
2 C.F.R. § 200.310	Cobertura de seguro
2 C.F.R. § 200.311, 24 C.F.R. § 570.503(b)(7) & 24 C.F.R. § 570.505	Bienes inmuebles
2 C.F.R. § 200.312	Propiedad del Gobierno Federal y propiedades exentas
2 C.F.R. § 200.313	Equipo

2 C.F.R. § 200.314	Suministros
2 C.F.R. § 200.315	Bienes intangibles
2 C.F.R. § 200.316	Fideicomiso de bienes inmuebles
ESTÁNDARES DE ADQUISICIÓN	
2 C.F.R. § 200.317	Compras y adquisiciones por los Estados
2 C.F.R. § 200.318	Estándares Generales para las compras y adquisiciones
2 C.F.R. § 200.319	Competencia
2 C.F.R. § 200.320	Métodos de compras y adquisiciones
2 C.F.R. § 200.321	Contratación con pequeñas empresas, negocios propiedad de minorías (MBE, por sus siglas en inglés), empresas de mujeres (WBE, por sus siglas en inglés) y empresas en zonas con excedente de mano de obra
2 C.F.R. § 200.322	Preferencias domésticas o locales en las compras y adquisiciones
2 C.F.R. § 200.323	Compras y adquisición de materiales recuperados
2 C.F.R. § 200.324	Costo y precio del contrato
2 C.F.R. § 200.325	Revisión de la agencia federal adjudicadora o la entidad de transferencia
2 C.F.R. § 200.326	Requisitos de fianza
2 C.F.R. § 200.327	Disposiciones contractuales
Ley Pública 115-56	La Ley de Asignaciones Continuas, 2018; y la Ley de Asignaciones Suplementarias para Ayuda en Casos de Desastres, 2017.
42 U.S.C. § 6962	Ley Sobre Conservación y Recuperación de Recursos
40 C.F.R. Parte 247	Las entidades contratantes adquirirán solo los elementos designados en las guías de la Agencia de Protección Ambiental (EPA, por sus siglas en inglés)
24 C.F.R. Parte 75	Oportunidades económicas para Trabajadores de Sección 3, Trabajadores Identificados de Sección 3 y Negocios de Sección 3
MONITOREO E INFORMES FINANCIEROS Y DE DESEMPEÑO	
2 C.F.R. § 200.328 & 24 C.F.R. § 570.507	Informes financieros
2 C.F.R. § 200.329	Monitoreo y reporte de desempeño del programa
2 C.F.R. § 200.330	Informes de propiedad inmueble
MONITOREO Y MANEJO DEL SUBRECIPIENTE	
2 C.F.R. § 200.331	Determinación como Subreceptante o Contratista
2 C.F.R. § 200.332	Requisitos para entidades de transferencia
2 C.F.R. § 200.333	Sub-adjudicaciones de cantidad fija

RETENCIÓN Y ACCESO DE REGISTROS

2 C.F.R. § 200.334 & 24 C.F.R. § 570.490	Requisitos de retención de documentos
2 C.F.R. § 200.335	Solicitud de transferencia de registros
2 C.F.R. § 200.336	Métodos de recopilación, transferencia y archivo de información
2 C.F.R. § 200.337	Acceso a los registros
2 C.F.R. § 200.338	Restricciones al acceso público a registros

REMEDIOS PARA EL INCUMPLIMIENTO

2 C.F.R. § 200.339 & 24 C.F.R. § 570.496	Remedios para el incumplimiento
24 C.F.R. § 570.910	Acciones correctivas
2 C.F.R. § 200.340	Terminación
2 C.F.R. § 200.341	Requisitos de notificación para la terminación
2 C.F.R. § 200.342	Oportunidades para objetar, vistas y apelaciones
2 C.F.R. § 200.343 & 24 C.F.R. § 570.503(b)(6)	Efectos de la suspensión y terminación

CIERRE

2 C.F.R. § 200.344 & 24 C.F.R. § 570.490(d)	Cierre
--	--------

AJUSTES POSTERIORES AL CIERRE Y RESPONSABILIDADES CONTINUAS

2 C.F.R. § 200.345	Ajustes y responsabilidades luego del cierre
---------------------------	--

2 C.F.R. SUBPARTE E-PRINCIPIOS DE COSTOS

2 C.F.R. § 200.402	Composición de costos
2 C.F.R. § 200.403	Criterio de permisibilidad de costos
2 C.F.R. § 200.404	Razonabilidad de costo
2 C.F.R. § 200.405	Costos asignables
2 C.F.R. § 200.406	Créditos aplicables
2 C.F.R. § 200.407	Aprobación escrita previa
2 C.F.R. § 200.408	Limitaciones en la asignación de costos
2 C.F.R. § 200.409	Consideraciones especiales
2 C.F.R. § 200.410	Cobro de costos no permitidos

2 C.F.R. § 200.411	Ajuste de tarifas de costos indirectos negociados previamente que contienen costos no permitidos
COSTOS DIRECTOS E INDIRECTOS	
2 C.F.R. § 200.412	Clasificación de costos
2 C.F.R. § 200.413	Costos directos
2 C.F.R. § 200.414	Costos indirectos
2 C.F.R. § 200.415	Certificaciones requeridas
2 C.F.R. § 200.420-476	Disposiciones generales para elementos de costo seleccionados.
Departamento de Hacienda de Puerto Rico Reglamento Núm. 37 y Núm. 38	Subrecipientes deben desarrollar e implementar políticas de gastos de viajes cumpliendo con la política financiera de Vivienda o adoptar el Reglamento Núm. 37 (Reglamento de Gastos de Viaje) y Reglamento Núm. 38 (Viajes al Exterior).
2 C.F.R. SUBPARTE F REQUISITOS DE AUDITORÍA	
2 C.F.R. § 200.501	Requisitos de auditoría
2 C.F.R. § 200.502	Fundamento para determinar el gasto en las adjudicaciones federales
2 C.F.R. § 200.503	Relación con otros requisitos de auditoría
2 C.F.R. § 200.504	Frecuencia de las auditorías
2 C.F.R. § 200.505	Sanciones
2 C.F.R. § 200.506	Costos de la auditoría
2 C.F.R. § 200.507	Auditorías específicas al programa
REQUISITOS DE LA PARTE 570	
24 C.F.R. § 570.201	Actividades básicas elegibles
24 C.F.R. § 570.207	Actividades inelegibles
24 C.F.R. § 570.208	Criterios para objetivos nacionales

POLÍTICA FINANCIERA

REQUISITOS ESTABLECIDOS EN LAS GUÍAS DE VIVIENDA		
ASUNTO(S)	REQUISITO(S)	PRESENTE
Resumen General	Subrecipientes deben adoptar políticas de administración financiera que incluyan los siguientes componentes claves: (1) Controles Internos; (2) Contabilidad de Costos y Registros; (3) Elaboración de Presupuestos; (4) Principios de Costos; (5) Rendición de Informes.	<input type="checkbox"/>

Registros de Contabilidad/ Documentación Original	Subrecipientes tienen que asegurar que sus registros de contabilidad y la documentación de respaldo incluyan información confiable y actualizada sobre las fuentes y los usos de los fondos del Programa CDBG-DR/MIT, incluidos: (1) cantidad de subsidios federales recibidos; (2) autorizaciones y obligaciones actuales de fondos; (3) balances no comprometidos; (4) activos y pasivos; (5) ingresos del programa; y (6) gastos reales.	<input type="checkbox"/>
Registros de Contabilidad del Subrecipiente 24 C.F.R. § 570.506	Cada subrecipiente es responsable de establecer, conservar y custodiar un registro de contabilidad separado e independiente, en su sistema de contabilidad y en sus archivos internos, para el control y rendición de cuentas del uso de los fondos provenientes del Programa CDBG-DR/MIT. Estos registros independientes deben desarrollarse conforme a las políticas generales de contabilidad, de finanzas, y de conservación y custodia de registros del Programa CDBG-DR/MIT de Vivienda.	<input type="checkbox"/>
Conciliaciones	Los subrecipientes deben tener procedimientos establecidos para conciliar cuentas y preparar informes de ingresos y gastos contra desembolsos para actividades financiadas por los Programas CDBG-DR/MIT de Puerto Rico.	<input type="checkbox"/>
Conciliación de los Ingresos del Programa	Los ingresos del programa del subrecipiente se conciliarán, como mínimo, trimestralmente utilizando informes o información contable sobre el importe de los ingresos del programa recibidos, desembolsados y cualquier saldo restante.	<input type="checkbox"/>
Capitalización de Activos	Los subrecipientes deben capitalizar los activos que tengan un valor de \$500 o más por partida individual. Mensualmente, todo subrecipiente debe presentar una lista de los activos fijos adquiridos a la División de Finanzas de los Programas CDBG-DR/MIT para evaluación al correo electrónico, finanzas_cdbgdr@vivienda.pr.gov . La entrega del informe mensual es necesaria para garantizar que todos los subrecipientes tienen en vigencia procedimientos adecuados para controlar y proteger este tipo de activos.	<input type="checkbox"/>
Informes Financieros Anuales 2 C.F.R. § 200.501 2 C.F.R. § 200.503 2 C.F.R. § 200.504 2 C.F.R. § 200.512	Subrecipientes que gastan más de un millón de dólares (\$1,000,000) de fondos federales en un año fiscal deben completar una auditoría única y presentarla al Programa CDBG-DR/MIT en los plazos previstos en la regulación federal.	<input type="checkbox"/>

POLÍTICA SOBRE CONFLICTOS DE INTERÉS (COI)

REQUISITOS OBLIGATORIOS		
REFERENCIA(S)	REQUISITO(S)	PRESENTE
24 C.F.R. § 570.489(h)	Requisitos sobre conflictos de interés.	<input type="checkbox"/>
24 C.F.R. § 570.611	Reglamentos del Departamento de la Vivienda y Desarrollo Urbano de los Estados Unidos sobre conflictos de interés.	<input type="checkbox"/>
2 C.F.R. § 200.112	Requisitos Administrativos Uniformes, Subparte B Provisiones Generales: La entidad no federal tiene la obligación de informar por escrito a la agencia federal adjudicadora o entidad de transferencia cualquier conflicto de interés real o aparente acorde a las Políticas de Conflicto de Interés Federales.	<input type="checkbox"/>

2 C.F.R. § 200.318 (c)(1) y 24 C.F.R. § 570.489(g) y (h)	El subreceptivo debe crear y mantener, por escrito, una política sobre el manejo de conflictos de intereses reales o aparentes para los empleados involucrados en la selección, adjudicación y manejo de los contratos subvencionados total o parcialmente con fondos provenientes de los Programas CDBG-DR/MIT.	<input type="checkbox"/>
Ley Orgánica de la Oficina de Ética Gubernamental de Puerto Rico (Ley 1-2012, según enmendada)	Estándares generales de conducta.	<input type="checkbox"/>
Código Anticorrupción para el Nuevo Puerto Rico (Ley 2-2018, según enmendada)	Estándares y prohibiciones sobre Conflicto de Interés. 3 LPR §1883a (b), (f), (i), (l) (m), (n), (o) y (p).	<input type="checkbox"/>
24 C.F.R. § 570.611(d)(2)	Factores a considerar para conceder una excepción en una situación de conflictos de interés.	<input type="checkbox"/>

POLÍTICA ANTI-FRAUDE DESPERDICIO, ABUSO O MALVERSACIÓN (AFWAM)

REQUISITOS OBLIGATORIOS		
REFERENCIA(S)	REQUISITO(S)	PRESENTE
83 FR 5844 y 83 FR 40314	Procedimientos adecuados para detectar y prevenir el fraude, desperdicio, abuso o malversación de fondos CDBG-DR (Huracanes Irma y María).	<input type="checkbox"/>
86 FR 569 y 87 FR 6364	Procedimientos adecuados para detectar y prevenir el fraude, desperdicio, abuso o malversación de fondos CDBG-DR (Terremotos 2019-2020 y Tormenta Tropical Isaias).	<input type="checkbox"/>
86 FR 32681	Procedimientos adecuados para detectar y prevenir el fraude, desperdicio, abuso o malversación de fondos CDBG-DR (Energía).	<input type="checkbox"/>
84 FR 45838	Procedimientos adecuados para detectar y prevenir el fraude, desperdicio, abuso o malversación de fondos CDBG-MIT.	<input type="checkbox"/>
Ley 2-2018, según enmendada	Código Anticorrupción para el Nuevo Puerto Rico	<input type="checkbox"/>
Ley 1-2012, según enmendada	Ley Orgánica de la Oficina de Ética Gubernamental de Puerto Rico	<input type="checkbox"/>
41 U.S.C. § 4712	Protección contra represalias	<input type="checkbox"/>
Ley Pública 109-282	Ley Federal de Transparencia y Responsabilidad de Financiamiento de 2006 (FFATA, por sus siglas en inglés)	<input type="checkbox"/>

POLÍTICA SOBRE INFORMACIÓN DE IDENTIFICACIÓN PERSONAL, CONFIDENCIALIDAD Y NO DIVULGACIÓN (PII)

REQUISITOS OBLIGATORIOS		
REFERENCIA(S)	REQUISITO(S)	PRESENTE
2 C.F.R. § 200.1	Información de Identificación Personal (PII, por sus siglas en inglés)	<input type="checkbox"/>
24 C.F.R. § 5.212	Cumplimiento con la Ley Federal de Privacidad (5 U.S.C. § 552a)	<input type="checkbox"/>

5 U.S.C. § 552a	Ley Federal de Privacidad de 1974	<input type="checkbox"/>
5 U.S.C. § 552a (e)	Requisitos de la Agencia / Sistema de Registros	<input type="checkbox"/>
2 C.F.R. § 200.303(e)	Tomar medidas razonables para salvaguardar la información de identificación personal protegida y demás información designada por el Gobierno de Puerto Rico, o el Gobierno Federal como sensitiva o considerada sensitiva de acuerdo con las leyes federales, y locales relacionados con la privacidad y la protección de información confidencial.	<input type="checkbox"/>
24 C.F.R. § 570.508	Acceso Público a los Archivos de Programas	<input type="checkbox"/>
2 C.F.R. § 200.507 (c)	Audidores y auditados deben asegurar que sus respectivas partes del paquete de informe no incluyan información de identificación personal.	<input type="checkbox"/>
2 C.F.R. § 200.512 (a)(2)	Envío de Reportes: Salvo disposición en contrario en reglamentos o estatutos Federales, el auditado debe tener copias disponibles para inspección pública. Auditados y auditores deben asegurar que sus respectivas partes del paquete de informe no incluyan información de identificación personal.	<input type="checkbox"/>
Ley 187-2006, según enmendada, 3 LPRA § 926(f)	La Ley para Disponer sobre el Uso del Número de Seguro Social en los Procesos de Provisión de Servicios, o de Subastas y Contrataciones con el Gobierno de Puerto Rico	<input type="checkbox"/>
Política PII del Programa CDBG-DR	Al adoptar y administrar adecuadamente la Política PII, los subrecipientes deben asegurar que sus Políticas PII incluyan guías adecuadas para el entrenamiento, la administración y respuestas a infracciones a la Política PII.	<input type="checkbox"/>
La Ley de Información al Ciudadano sobre Seguridad de Bancos de Información de Puerto Rico, Ley 111-2005, según enmendada, 10 LPRA § 4051, et seq.	Notificación a los ciudadanos residentes en Puerto Rico afectados por una violación de seguridad a un sistema de datos de información de identificación personal.	<input type="checkbox"/>

REQUISITOS ESTABLECIDOS POR LA POLÍTICA PII DEL PROGRAMA CDBG-DR/MIT

SUJETO(S)	REQUISITO(S)	PRESENTE
Acceso y Manejo de PII	Empleados con acceso a información confidencial o sensitiva deben consentir a un Acuerdo de Confidencialidad y No Divulgación.	<input type="checkbox"/>
Eliminación de PII	Los subrecipientes deben disponer de la información de identificación personal sensitiva conforme a los plazos establecidos para la conservación de estos expedientes. Expirado el plazo, los subrecipientes deberán disponer de la información sensitiva de forma permanente y segura, de manera que los datos no puedan recuperarse.	<input type="checkbox"/>

REQUISITOS DE ADQUISICIÓN Y COMPRA DE BIENES Y SERVICIOS

REQUISITOS ESTABLECIDOS POR GUÍA DE VIVIENDA		
SUJETO(S)	REQUISITO(S)	PRESENTE
Funciones y Responsabilidades de Personal de la División de Adquisiciones	Los Subrecipientes deben poseer una estructura organizacional con puestos, deberes y responsabilidades bien definidas, y el personal identificado para cada puesto, de tal forma que pueda completar adecuadamente toda actividad de adquisición de bienes y servicios necesaria para implementar el programa o la actividad elegible. El subrecipiente también debe distribuir las responsabilidades de toma de decisiones en los procedimientos de adquisición o compra de bienes o servicios en diferentes puestos de trabajo para reducir el riesgo de actuaciones erróneas, inapropiadas y para disuadir los actos fraudulentos.	<input type="checkbox"/>
Participación de Negocios Propiedad de Minorías, Empresas de Mujeres, Negocios de Sección 3 2 C.F.R. § 200.321 24 C.F.R. Parte 75	Procurar y promover la participación de las Pequeñas Empresas, Negocios Propiedad de Minorías, Empresas de Mujeres, Negocios de Sección 3 y las empresas de zonas con excedente de mano en todos los procesos de adquisiciones de bienes y servicios financiados total o parcialmente con fondos provenientes del Programa CDBG -DR/MIT.	<input type="checkbox"/>
Análisis de Costo o Precio 2 C.F.R. § 200.324	(1) La entidad contratante requerirá certeza de que antes de entrar en un contrato, modificación de contrato, u orden de cambio, el costo o precio es razonable. (2) La entidad contratante debe completar un estimado de costo independiente antes de recibir licitaciones o propuestas.	<input type="checkbox"/>
Métodos de Adquisición 2 C.F.R. § 200.320	Los siete métodos principales de adquisición de materiales, suministros, y servicios para completar las actividades elegibles del hexes los Programas CDBG -DR/MIT son: (1) Micro Compras; (2) Compras Simplificadas; (3) Licitaciones Selladas; (4) Propuestas Competitivas, incluidas las Solicitudes de Propuestas (RFP, por sus siglas en inglés), Selección Basada en Cualificaciones (QBS, por sus siglas en inglés) y Precalificación de Fuentes/Lista de Precalificación (PQL, por sus siglas en inglés); (5) Propuestas no competitivas (incluyendo compras de emergencia); (6) Compras por <i>GSA Schedule</i> ; y (7) Acuerdos de Compras Cooperativas /Intergubernamentales o interagenciales.	<input type="checkbox"/>
Registros Oficiales de la Política RKMA	El archivo de adquisición deberá ser mantenido y conservado por un periodo de cinco (5) años luego del cierre de programa.	<input type="checkbox"/>
Cualificaciones de Contratista y Deberes 2 C.F.R. § 200.318(h)	(1) Antes de la adjudicación de un contrato con un contratista principal, la entidad contratante debe obtener autorización del contratista y subcontratista de primer nivel, de ser aplicable. (2) La entidad contratante debe adjudicar contratos u órdenes de compra solo a contratistas responsables que tengan la capacidad de desempeñarse exitosamente bajo los términos y condiciones de la adquisición propuesta.	<input type="checkbox"/>
Conflictos de Interés y Ética en la Contratación Publica 2 C.F.R. § 200.318 (c)(1)	Ningún oficial, agente, subrecipiente, subdestinatario o empleado podrá participar directa o indirectamente en la selección, adjudicación, administración o monitoreo de cualquier contrato u orden de compra.	<input type="checkbox"/>

Otros requisitos Administrativos y Programáticos

REQUISITOS OBLIGATORIOS		
REFERENCIA(S)	REQUISITO(S)	PRESENTE
24 C.F.R. §§ 570.601, 570.602, y 570.607	Derechos Civiles y Equidad de Vivienda; Oportunidades de empleo y contratación.	<input type="checkbox"/>
Título VI de la Ley de Derechos Civiles de 1964, 42 U.S.C. § 2000(d) et seq.	Ninguna persona quedará excluida de participar en un programa ni se le negarán beneficios ni estará sujeta a discrimen bajo ningún programa que reciba fondos federales por motivo de raza, color u origen nacional.	<input type="checkbox"/>
42 U.S.C. § 2000(d) Dominio limitado del inglés	Bajo el Título VI de la Ley de Derechos Civiles de 1964, 42 U.S.C. § 2000(d) et seq., y conforme a la Orden Ejecutiva Núm. 13166, Mejora del Acceso a los Servicios para Personas con Dominio Limitado del Inglés, y la Guía Final de HUD a los Beneficiarios de Asistencia Financiera Federal sobre la Prohibición Establecida en el Título VI contra la Discriminación por Origen Nacional que Afecta a las Personas con Dominio Limitado del Inglés, con fecha de 22 de enero de 2007, y efectiva el 21 de febrero de 2007 (Guías de HUD), se requiere que los recipientes de asistencia financiera federal tomen los pasos razonables para asegurar acceso significativo a sus programas y actividades a individuos con dominio limitado del inglés. La Orden Ejecutiva Núm. 13166, citada anteriormente, requiere que programas, subrecipientes, contratistas, subcontratistas y/o desarrolladores financiados en todo o en parte con asistencia CDBG-DR/MIT aseguren un acceso justo y significativo a programas y servicios a las familias e individuos con dominio limitado del inglés y con discapacidades. Se asegura el acceso justo mediante la implementación de un Plan de Asistencia de Lenguaje, que incluye divulgación que no sea en inglés, servicios de traducción de documentos fundamentales, servicios gratuitos de asistencia de lenguaje y entrenamiento de personal.	<input type="checkbox"/>
Ley de Equidad de Vivienda, Título VIII de la Ley de Derechos Civiles de 1968, 42 U.S.C. § 3601 et seq.	Prohíbe el discrimen en la venta, alquiler y financiamiento de vivienda, así como en otras actividades relacionadas con la adquisición o renta de una vivienda, por motivo de raza, color, religión, sexo, situación familiar, origen nacional o discapacidad.	<input type="checkbox"/>
Sección 109 del Título 1 de la Ley de Vivienda y Desarrollo Comunitario de 1974, 42 U.S.C. § 5309, particularmente 42 U.S.C. § 6101 et seq. y 29 U.S.C. § 794	Esta ley prohíbe el discrimen basado en raza, color u origen nacional en programas y actividades que son financiadas en todo o en parte con fondos CDBG-DR/MIT.	<input type="checkbox"/>
Fomentando Afirmativamente la Vivienda Equitativa	Promueve que las agencias y los recipientes federales adelanten los propósitos de la Ley de Vivienda Equitativa de 1968, según enmendada, 42 U.S.C. § 3601 et seq. La Ley de Vivienda Equitativa requiere que los recipientes manejen todos los programas y actividades relacionadas con vivienda y desarrollo urbano de un modo que adelante afirmativamente las políticas de la Ley de Vivienda Equitativa de 1968.	<input type="checkbox"/>
La Sección 3 de la Ley de Vivienda y Desarrollo Urbano de 1968, 12 U.S.C. § 1701u, implementada en 24 C.F.R. Parte 75	En la mayor medida posible, las oportunidades de empleo, capacitación y otras oportunidades económicas deben estar dirigidas a beneficiar a: (1) Trabajadores de Sección 3; (2) Trabajadores Identificados de Sección 3; (3) Negocios de Sección 3.	<input type="checkbox"/>

Sección 504 de la Ley de Rehabilitación de 1973, 29 U.S.C. § 794	Ninguna persona que reúna los requisitos de elegibilidad podrá: Ser excluido de participar (incluso en una oportunidad de empleo); Negársele beneficios de un programa, o Ser objeto de discrimen bajo cualquier programa que reciba fondos federales, únicamente por motivo de su discapacidad.	<input type="checkbox"/>
Ley sobre Estadounidenses con Discapacidades de 1990, según enmendada, 42 U.S.C. § 12101 et seq.	Esta ley prohíbe discriminación a base de discapacidad en el empleo de gobiernos estatales y locales y en lugares de acomodo público y razonable y facilidades comerciales.	<input type="checkbox"/>
Ley de Barreras Arquitectónicas de 1968, 42 U.S.C. § 4151-4157	Exige que ciertos edificios e instalaciones financiados con fondos federales se diseñen, se construyan o se modifiquen de acuerdo con las Normas Federales Uniformes de Accesibilidad (UFAS, por sus siglas en inglés). Estas normas garantizan la accesibilidad a personas con discapacidades. Esta ley cubre todo edificio o facilidad financiada parcial o enteramente con fondos federales, excepto edificios residenciales privatizados.	<input type="checkbox"/>
Ley contra la Discriminación por Edad de 1975, según enmendada, 42 U.S.C. § 6101, et seq.	No se excluirá de participación, se negarán beneficios de un programa ni se discriminará contra ninguna persona por motivo de su edad.	<input type="checkbox"/>
Orden Ejecutiva Núm. 11246 (según enmendada por las Órdenes Ejecutivas 11375 y 12086)	Esta orden requiere que otorgantes y subrecipientes y sus contratistas y subcontratistas acuerden no discriminar a ningún empleado o solicitante para empleo por su raza, color, religión, sexo u origen nacional.	<input type="checkbox"/>
Normas Laborales, 24 C.F.R. § 570.603	A los obreros y mecánicos contratados por contratistas y subcontratistas para trabajos de construcción financiados en su totalidad o en parte con ayuda recibida bajo la Ley de Vivienda y Desarrollo Comunitario de 1974, 42 U.S.C. § 5301 <i>et seq.</i> , se les pagarán salarios a tasas no menores que las tasas prevalecientes para obras de construcción similares en su localidad, según lo determine el Secretario del Trabajo, de acuerdo con lo estipulado en la Ley Davis-Bacon, según enmendada, 40 U.S.C.A. § 3141 <i>et seq.</i>	<input type="checkbox"/>
Ley de Normas Justas de Trabajo de 1938, 29 U.S.C. § 201, et seq.	Rige asuntos tales como las tarifas de salario mínimo y el pago de horas extra. En particular, exige el pago de horas extras a una tarifa no menor de una vez y media la tarifa básica de pago para todo trabajo que exceda las cuarenta horas de trabajo en una semana.	<input type="checkbox"/>
Ley de Horas de Trabajo y Estándares de Seguridad, 40 U.S.C. § 3701, et seq. 29 C.F.R. Parte 4, 5, 6 y 8 29 C.F.R. Parte 70 a 240	La Ley de Horas de Trabajo y Estándares de Seguridad (CWHSSA, por sus siglas en inglés) es de aplicación tanto para contratos federales directos como para contratos subvencionados con fondos federales en exceso de \$100,000 que requieren o conllevan la contratación de obreros y mecánicos y para los cuales se aplican las normas salariales federales. Las disposiciones de CWHSSA aplican a todos los obreros y mecánicos, incluidos los guardias y vigilantes, empleados por un contratista o subcontratista. Los contratistas y subcontratistas deben pagarles a éstos paga adicional a tiempo y medio de su pago regular, más beneficios marginales, por trabajo en exceso de cuarenta horas por semana.	<input type="checkbox"/>

<p>Ley Anti-Soborno Copeland, 40 U.S.C. § 3145, et seq.</p>	<p>Ley Anti-Soborno Copeland, que suplementa la Ley Davis Bacon, prohíbe a contratistas de construcción federales y subcontratistas a inducir de alguna manera a un empleado a renunciar a cualquier parte de la compensación a la que tiene derecho de acuerdo con su contrato de empleo.</p> <p>La Ley también requiere la presentación de informes semanales de nómina y declaraciones de cumplimiento por parte de todos los contratistas y subcontratistas que trabajan en un proyecto.</p>	<p><input type="checkbox"/></p>
<p>Normas Ambientales, 24 C.F.R. § 570.604</p>	<p>Se les requerirá a otorgantes que asuman la responsabilidad de las revisiones ambientales, y procesos de decisión bajo la Ley de Política Ambiental Nacional de 1969. Ninguna parte, incluyendo subrecipientes, podrán comprometer fondos al proyecto, incluyendo incurrir en costos de proyecto, hasta que el otorgante complete la revisión ambiental apropiada y el proceso de notificación pública.</p>	<p><input type="checkbox"/></p>
<p>Ley Nacional para la Preservación Histórica, 54 U.S.C. § 300101, et seq. (“NHPA”)</p>	<p>Los Subrecipientes deben asegurar no violar las provisiones de la NHPA.</p>	<p><input type="checkbox"/></p>
<p>Programa Nacional de Seguro de Inundaciones, 42 U.S.C. 4001, et seq. (“NFIP”) 24 C.F.R. § 570.202 24 C.F.R. § 570.605</p>	<p>Los solicitantes en incumplimiento con los requisitos del NFIP no son elegibles para asistencia de los Programas CDBG-DR/MIT. Los dueños de propiedades asistidas por HUD localizadas en un Área Especial de Riesgo de Inundación deben comprar y mantener un seguro contra inundaciones en la cantidad y por el tiempo provisto por el Programa Nacional de Inundaciones de FEMA. Un solicitante no cumple con FEMA si no obtuvo y mantuvo seguro contra inundaciones tras recibir fondos federales para un desastre previo.</p> <p>Todas las estructuras financiadas por el Programa CDBG-DR/MIT que estén completa o parcialmente dentro de las zonas con límite de inundación de 100 años, según mostrado en los Mapas de Tarifas de Seguro contra Inundaciones (FIRM, por sus siglas en inglés) que sean oficiales (no preliminares o consultivos) al momento de la emisión de la subvención al Solicitante, requerirán comprar y mantener un seguro contra inundaciones.</p>	<p><input type="checkbox"/></p>
<p>Manejo de Llanuras Aluviales Orden Ejecutiva Núm. 11988 Orden Ejecutiva Núm. 11990 24 C.F.R. Parte 55</p>	<p>Los Subrecipientes deberán escoger lugares ubicados fuera de las zonas en riesgo de inundación para proyectos de construcciones nuevas o de mejoras substanciales a edificios existentes.</p>	<p><input type="checkbox"/></p>
<p>Ley de Política Uniforme de Asistencia para la Reubicación y Adquisición de Propiedades Inmuebles de 1970, 42 U.S.C. §§ 4601-4655 (“URA”) 24 C.F.R. § 570.606(b) y (c)</p>	<p>Un subrecipiente deberá cumplir con: (1) Ley URA y el Plan de Anti-desplazamiento Residencial y Asistencia para Reubicación bajo la sección 104(d) de la Ley de Vivienda y Desarrollo Comunitario.</p> <p>Los subrecipientes deben proveer asistencia de reubicación a personas, familias, individuos, negocios, organizaciones sin fines de lucro y fincas que son desplazadas como resultado directo de la adquisición, reparación, demolición o conversión para un proyecto cobijado por CDBG-DR/MIT.</p>	<p><input type="checkbox"/></p>
<p>Ley para la Prevención de Envenenamiento con Pintura con Base de Plomo, 42 U.S.C. § 4821-4846; 24 C.F.R. Parte 35; 24 C.F.R. § 570.608</p>	<p>Pintura con Base de Plomo. Actividades financiadas por CDBG-DR/MIT, como adquisiciones, construcciones o reparaciones de estructuras residenciales no podrán utilizar pintura con base de plomo.</p>	<p><input type="checkbox"/></p>

<p>31 U.S.C. § 1352 (Limitación de Uso de Fondos Apropriados para Influenciar Ciertas Contrataciones Federales y Transacciones Financieras) 24 C.F.R. Parte 87</p>	<p>Restricciones Anti-Cabildeo; ningún fondo asignado puede ser gastado por el recipiente de un contrato, subvención, préstamo o acuerdo cooperativo federal para pagar a cualquier persona por influenciar o intentar influenciar un oficial o un empleado de cualquier agencia, un miembro del Congreso, un oficial o empleado del Congreso o un empleado de un miembro de Congreso con relación a cualesquiera de las siguientes acciones federales cubiertas: la adjudicación de cualquier contrato federal, el hacer cualquier subvención federal, el hacer cualquier préstamo federal, entrar en cualquier acuerdo cooperativo y la extensión, continuación, renovación, enmienda o modificación de cualquier contrato, subvención, préstamo o acuerdo cooperativo federal.</p>	<p><input type="checkbox"/></p>
<p>Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo, Ley Núm. 16 de 15 de agosto de 1975, según enmendada, 29 LPRA § 361, et seq.</p>	<p>Esta Ley se promulgó con el propósito de garantizar condiciones generales de seguridad y salud en el sitio de trabajo.</p>	<p><input type="checkbox"/></p>
<p>Duplicación de Beneficios, 42 U.S.C. § 5155</p>	<p>La Ley Robert T. Stafford de Recuperación ante Desastre y Asistencia en Emergencia (Ley Stafford), según enmendada, 42 U.S.C. § 5121 <i>et seq.</i>, estableció los requisitos para el análisis de Duplicación de Beneficios (DOB, por sus siglas en inglés). Las guías de duplicación de beneficios incluidas en el Registro Federal Vol. 84, Núm. 119 (20 de junio de 2019), 84 FR 28836, actualizan las guías de duplicación de beneficios emitidas en el Registro Federal Vol. 76, Núm. 221 (16 de noviembre de 2011), 76 FR 71060 para los fondos CDBG-DR /MIT recibidos en respuesta de desastres declarados entre el 1 de enero de 2015 y el 31 de diciembre de 2021.</p>	<p><input type="checkbox"/></p>
<p>Ley de Lugar de Trabajo Libre de Drogas de 1988, 41 U.S.C. § 8101, et seq. 24 C.F.R. Subparte F</p>	<p>La Ley de Lugar de Trabajo Libre de Drogas de 1988 requiere que cualquier recipiente de fondos, que no sea un individuo, certifique que proveerá un lugar de trabajo libre de drogas. Cualquier recipiente que se encuentre en violación de los requisitos de esta ley puede estar sujeto a la suspensión de pagos en virtud de la subvención, suspensión o terminación de la subvención o suspensión o exclusión del recipiente.</p>	<p><input type="checkbox"/></p>
<p>24 C.F.R. § 91.115</p>	<p>Plan de participación ciudadana.</p>	<p><input type="checkbox"/></p>



LISTA DE COTEJO DE MANTENIMIENTO DE DOCUMENTOS

Fecha
de revisión _____

DOCUMENTOS A MANTENER	Origen del Documento		ESTADO		
	Origen	Fecha	Completado		Localización
			SÍ	NO	
<ul style="list-style-type: none"> Presupuesto Actual Aprobado 	Subrecipiente/Recipiente		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
<ul style="list-style-type: none"> Cartas de Autorización/Firmas 	Subrecipiente		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
<ul style="list-style-type: none"> Sistemas de Administración Financiera (sistema de reportes, cuentas de contabilidad, software) 	Subrecipiente		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
<ul style="list-style-type: none"> Catálogo de Cuentas 	Subrecipiente		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
<ul style="list-style-type: none"> Lista de Documentos Originales que deberán ser mantenidos (recibos, facturas, cheques cancelados, cartas de empleo, plantillas de horas del personal, acuerdos de rentas o alquiler, órdenes de compra, entre otra documentación de respaldo) 	Subrecipiente		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
<ul style="list-style-type: none"> Informes Financieros (presupuesto, cantidad de gastos, obligaciones no liquidadas, balance sin obligaciones) 	Subrecipiente		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
<ul style="list-style-type: none"> Documentación de Ingresos del Programa (registros de contabilidad y documentación de respaldo con información íntegra y actualizada sobre las fuentes y usos (actividades elegibles), Formulario de Recibos de Ingresos del Programa de Vivienda), entre otra evidencia relacionada indicando que cada gasto es necesario, razonable y directamente relacionado al proyecto. 	Subrecipiente		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

• Formulario de Solicitud de Retiro

Subrecipiente



• Archivos de Adquisición / Contratos Ejecutados / Documentos de Licitación	Subrecipiente		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
• Minuta de la Junta sobre la aprobación de los contratos o licitaciones	Subrecipiente		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
• Órdenes de Compra / Facturas	Subrecipiente		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
• Copia del Informe de Auditoría Única más reciente	Subrecipiente		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
• Certificación de Póliza del Seguro / Fianza	Subrecipiente		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
• Registros de Nóminas CDBG-DR/MIT	Subrecipiente		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
• Nóminas de Construcción Certificadas (aplicación Davis-Bacon)	Subrecipiente		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
• Plan de Asignación de Costos Aprobado	Subrecipiente/Recipiente		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
• Correspondencia de Información Financiera relevante	Subrecipiente/Recipiente		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

MONITOREO & CONTROL DEL PROYECTO	Origen	Fecha	Completado		Localización
			SÍ	NO	
• Informes de Monitoreo Completados	Subrecipiente/ Recipiente		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
• Documentación de Objetivos Nacionales	Subrecipiente		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
• Documentación de Actividades Elegibles	Subrecipiente		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
• Archivos de actividades realizadas (individuos específicos/beneficiarios)	Subrecipiente		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
• Informe del Estatus de la Actividad (alcance, costo, calendario, Actual vs Acuerdo)	Subrecipiente		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
• Solicitudes de Retiro/Informes	Subrecipiente		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
• Personal del Subrecipiente	Subrecipiente		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
• Minutas de las Reuniones	Subrecipiente		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
• Registro Telefónico/Notas	Subrecipiente		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

• Correspondencia	Subrecipiente		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
-------------------	---------------	--	--------------------------	--------------------------	--

RESULTADOS DE MONITOREOS HUD	Origen	Fecha	Completado		Localización
			SÍ	NO	
• Inventario de propiedad inmueble, administración y cambio de uso	Subrecipiente/ Recipiente		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
• Certificaciones de antidiscriminación, equidad de Vivienda, EEO, Sección 3/ADA/504	Subrecipiente		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
• Archivos de Adquisición, Fianza, Seguro	Subrecipiente		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
• Normas Laborales	Subrecipiente		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
• Adquisición, Desplazo, Reubicación, Reemplazo de Vivienda	Subrecipiente		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
• Revisión Ambiental	Subrecipiente/Recipiente		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
• Informes del estado de un préstamo (desarrollo económico, reparación)	Subrecipiente		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
• Actividades Administrativas	Subrecipiente		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
• Compra de seguro de inundaciones	Subrecipiente		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

OTROS ARCHIVOS DE ACTIVIDADES DEL PROYECTO	Origen	Fecha	Completado		Localización
			SÍ	NO	
• Planes y especificaciones (Reparación, preservación histórica)	Subrecipiente		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
• Orientación y Capacitación	Subrecipiente		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
• Quejas de Ciudadanos	Subrecipiente		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	



HOJA DE COTEJO DE CONTRATOS

Contratista Principal o Subcontratista: _____

Fecha de la Hoja de Cotejo: _____

Servicio: _____

Esta hoja de cotejo tiene como finalidad verificar el cumplimiento de todas las normas federales requeridas, para la buena administración de los contratos y subcontratos. Este documento pretende servir de guía.

I. Disposiciones que deben incluirse en los Contratos y Subcontratos:

A. Disposiciones Básicas	
1. Cubierta de Seguro	<input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> N/A
2. Conflicto de Interés	<input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> N/A
3. Cláusula de contratista independiente	<input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> N/A
4. Disposición de que el trabajo realizado por el subcontratista esté de acuerdo con los términos aplicables del Acuerdo original.	<input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> N/A
5. Disposición de que nada de lo contenido en el subcontrato o en el Acuerdo original creará una relación contractual entre el subcontratista y la otra entidad contratante.	<input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> N/A
6. Disposición de que nada de lo dispuesto en el acuerdo de subcontratación menoscabará los derechos de la otra entidad contratante.	<input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> N/A
7. Disposición de que el contratista o subcontratista acepta específicamente estar sujeto a la disposición de confidencialidad con respecto a la Información de Identificación Personal.	<input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> N/A
8. Disposición de que el Contratista será responsable de garantizar que todo el trabajo subcontratado se realice de conformidad con las normas y/o políticas federales y estatales.	<input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> N/A
9. "Todas las disposiciones federales de flujo descendente "flow down" están incluidas en el acuerdo de subcontrato según establecido por reglamentación federal".	<input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> N/A
10. Las disposiciones aplicables establecidas en 2 C.F.R. § 200.101	<input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> N/A
11. Cláusula de Sección 3.	<input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> N/A
12. Disposiciones generales de HUD	<input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> N/A

II. Disposiciones aplicables a los Contratos de Construcción (además de lo dispuesto en la sección I)

A. Cumplimiento de las Regulaciones Federales

1. Ley Davis-Bacon (DBA) de 1931, según enmendada, 40 U.S.C. 3141 <i>et seq.</i>	<input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> N/A
2. Ley de Vivienda y Desarrollo Comunitario (HCD) de 1974	<input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> N/A
3. 29 C.F.R. §5 (Departamento del Trabajo)	<input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> N/A
4. Ley de Normas Razonables de Trabajo de 1938, según enmendada, 29 U.S.C. §§ 201-219	<input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> N/A
5. Ley de normas de seguridad y horas de trabajo por contrato (CWHSSA), 40 U.S.C. §§ 3701-3708	<input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> N/A
6. Sección 3 de la Ley de Vivienda y Desarrollo Urbano de 1968, 12 U.S.C. 1701u	<input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> N/A
7. Ley "ANTI-SOBORNO" de Copeland del 13 de junio de 1934, 40 U.S.C. § 276c	<input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> N/A
8. Formulario 4010 Disposiciones sobre normas laborales federales 4010.PDF (hud.gov)	<input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> N/A
9. Determinación del salario: https://sam.gov/content/wage-determinations elegir la determinación de salario correcta en función del alcance del trabajo.	<input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> N/A



Apéndice V

Listado de Cotejo del Subrecipiente para el Proceso de Cierre

Nombre del Subrecipiente:	
<input type="checkbox"/>	Todos los reportes mensuales de su Acuerdo de Subrecipiente (SRA) para el programa fueron preparados, cargados al "Grant Compliance Portal" (GCP), <i>si aplica</i> , y aprobados.
<input type="checkbox"/>	Los informes trimestrales fueron preparados, sometidos y aprobados, junto con el Borrador para Documentar esfuerzos ³⁷ , y están al día.
<input type="checkbox"/>	El Plan de Sección 3 fue entregado. ³⁸
<input type="checkbox"/>	El Plan de Utilización MWBE fue entregado. ³⁹
<input type="checkbox"/>	Adoptaron y/o crearon las políticas de la organización, y junto con la auto certificación de las mismas, fueron cargadas al GCP .
<input type="checkbox"/>	Completaron la auto certificación de procesos de adquisición y fue cargada al GCP , <i>si aplica</i> .
<input type="checkbox"/>	El personal clave indicado en el Acuerdo de Subrecipiente es el actual. ⁴⁰
<input type="checkbox"/>	El personal designado completó los talleres Talent LMS asignados.
<input type="checkbox"/>	Se entregaron todas las facturas asociadas a gastos obligados en el Acuerdo de Subrecipiente, acompañadas del reporte mensual aprobado para el periodo correspondiente.
<input type="checkbox"/>	De haber algún señalamiento del área de Monitoría, Programa y/o Finanzas, el mismo fue resuelto.
<input type="checkbox"/>	Mantiene evidencia y documentación digital de manera organizada de los procesos desarrollados y completados conforme al Acuerdo de Subrecipiente. Esto según requerido por el derecho aplicable, incluyendo, pero no limitado a las regulaciones federales especificadas en: (1) 2 C.F.R. Part 200; (2) 2 C.F.R. § 570.506; las Notificaciones de HUD, y cualquier otra requerida por el Departamento de la Vivienda.

³⁷ Borrador para documentar esfuerzos - CDBG (pr.gov)

³⁸ Plan Contratistas Sección 3 - CDBG (pr.gov); Plan para Recipientes sección 3 - CDBG (pr.gov)

³⁹ Plan de Utilización - CDBG (pr.gov)

⁴⁰ Si el personal clave actual no es el mismo que consta en el Acuerdo de Subrecipiente, deberá comunicarse con su Punto de Contacto de Vivienda para actualizar la información.

Se ha identificado a _____, como la persona encargada de custodiar todos los registros y documentación oficial relacionada al programa.⁴¹

Mantiene evidencia y documentación de manera organizada de todos los procesos de Adquisiciones según establecido en el 2 C.F.R. §200.318(a) y los requisitos federales y estatales correspondientes.

El presente listado de verificación es sólo una guía general de los documentos y actividades que serán evaluadas durante su *proceso de "Closeout"*. Las áreas de Monitoreo, Finanzas y/o Programas, pudieran requerir documentos o evidencia adicional a la aquí referida.

⁴¹ Esto conforme al 2 C.F.R. Part 200; 24 C.F.R. §570.506; y, cualquier otra disposición de HUD pertinente a las actividades realizadas conforme al Acuerdo de Subrecipientes.



DEPARTAMENTO DE LA VIVIENDA DE PUERTO RICO PROGRAMA CDBG-DR/MIT FORMULARIO DE CERTIFICACIÓN DE AUDITORÍA ÚNICA

Nombre de la entidad: _____

Fecha: [XX/XX/XXX]

Número de contacto: _____

Marque la opción apropiada:

Hemos excedido el límite federal/estatal de gastos para el año fiscal [ingrese el año]. Por tanto, completaremos la auditoría única correspondiente al año fiscal [ingrese el año] y someteremos el informe de la auditoría al "Federal Audit Clearinghouse" (FAC, por sus siglas en inglés) dentro de treinta (30) días calendario tras recibir del auditor el paquete de informes finalizado, o en un periodo de nueve (9) meses a partir del final del año fiscal auditado, lo que ocurra primero. Si marcó esta caja, proceda a la sección de firmas.

No hemos excedido el límite federal/estatal de gastos para el año fiscal [ingrese el año]. Por tanto, una auditoría única no es necesaria para este año fiscal. **(Complete el Calendario de Fondos Federales y Estatales anejado).**

Complete solo si una Auditoría Única o Auditoría del Programa NO es requerida

Calendario de Fondos Federales

Otorgante federal	Otorgante de transferencia	Nombre del Programa y Número CFDA	Número de Contacto	Gastos
Total de gastos fondos Federales para el año fiscal				\$

Calendario de Fondos Estatales

Otorgante Estatal	Otorgante de transferencia (si existe alguno)	Nombre del Programa	Número de Contacto	Gastos
Total de gastos fondos Estatales para el año fiscal				\$

Firma autorizada

Nombre impreso

Título

Dirección postal

Ciudad, Estado

Código postal

Correo electrónico

Número de teléfono

Número de FAX

No presentar un Formulario de Auditoría Única (SAF, por sus siglas en inglés) o información financiera similar, no someter un SAF completo, o un paquete de Auditoría Única como se describe en los requisitos de auditoría, dentro de la fecha límite requerida, podría afectar la subvención de todos los contratos existentes, la elegibilidad para solicitar bajo los programas CDBG-DR/MIT de Vivienda y la paralización de cualquier contrato recién adjudicado. El Subreceptante comprende y reconoce su responsabilidad de someter el informe de la Auditoría Única al FAC dentro de los periodos regulatorios mencionados arriba.

Advertencia: Una Entidad es culpable de falsificación y fraude por hacer declaraciones falsas o fraudulentas, a sabiendas y por voluntad propia, a cualquier departamento del Gobierno de los Estados Unidos en virtud de las secciones 18 U.S.C. § 287, 18 U.S.C. §1001(a)(1)-(3) y el 31 U.S.C. § 3729.

Envíe este formulario dentro de **sesenta (60) días** luego del fin del año fiscal:

- **Por correo electrónico al:** [Correo electrónico de la División de Monitoreo]
- **Por escrito al:**
Puerto Rico CDBG-DR/MIT
Attn: División de Monitoreo CDBG-DR/MIT
P.O. Box 21365
San Juan, PR 00928-1365