



DEPARTAMENTO DE LA
VIVIENDA



CDBG-DR

MANUAL

DEL

SUBRECIPIENTE

Aplicable a todos los Programas CDBG-DR y CDBG-MIT del Departamento de la Vivienda

Esta página se dejó en blanco intencionalmente.

TABLA DE CONTENIDO

Tabla de Contenido.....	4
1 RESUMEN Y PROPÓSITO DEL PROGRAMA CDBG-DR.....	10
1.1 Introducción: ¿Qué es el Programa CDBG-DR?	11
1.1.1 ¿Qué programas de asistencia están disponibles actualmente en Puerto Rico para la recuperación luego de los huracanes?	12
1.2 ¿Cuál es el propósito de este Manual?.....	18
1.3 ¿Dónde puedo encontrar recursos adicionales relacionados con el manejo de subvenciones?.....	19
1.4 Los subrecipientes.....	22
1.4.1 ¿Quién es un subrecipiente?.....	22
1.5 Actividades elegibles bajo el Programa CDBG-DR.....	23
1.5.1 ¿Qué son actividades elegibles?	23
1.5.2 ¿Qué es una actividad no elegible?	25
1.6 El Acuerdo de Subrecipiente.....	26
1.6.1 ¿Qué sucede una vez que ha firmado su SRA?	27
1.6.2 ¿Qué tiene que hacer para realizar un cambio en el programa o en el presupuesto?	27
2 RESPONSABILIDADES DEL SUBRECIPIENTE.....	29
2.1 Responsabilidades de un subrecipiente.....	30
2.1.1 ¿Qué políticas y procedimientos tengo que establecer?	32
2.1.2 ¿Cuáles son las principales regulaciones que aplican al uso de los fondos de subvención y a la ejecución de las actividades subvencionadas?	34
2.2 ¿Cuáles son los requisitos para el reembolso de fondos a los subrecipientes?.....	35
2.2.1 ¿Qué pasos deben seguir los subrecipientes para presentar una solicitud de reembolso?	35
2.2.2 ¿Con cuánta frecuencia tienen los subrecipientes que enviar las solicitudes de reembolso?	37
2.2.3 ¿Qué sucede cuando usted envía su solicitud de reembolso?	37
2.2.4 ¿Cuándo puede Vivienda recuperar los pagos realizados a su organización?	37
2.3 Iniciativas para desarrollo de capacidades y asistencia técnica.....	38
2.3.1 ¿Qué es el Currículo Básico?.....	38
2.3.2 ¿Quién debe completar el Currículo BÁsico en la organización del subrecipiente?.....	39

2.3.3 ¿Cuál es el proceso para inscribirse para participar en las iniciativas para el desarrollo de capacidades?	40
2.3.4 ¿Hay un período de tiempo específico para completar las iniciativas para el desarrollo de capacidades que ofrece Vivienda?	42
2.3.5 ¿Qué otros cursos son obligatorios?	42
2.3.6 ¿Pueden los subrecipientes tener acceso a otras iniciativas para el desarrollo de capacidades?	42
2.3.7 ¿Se puede asignar a los subrecipientes iniciativas adicionales para el desarrollo de capacidades?	42
2.4 Directrices para el cumplimiento de los requisitos CDBG-DR	43
2.4.1 ¿Cuáles son los errores más comunes de los subrecipientes (de acuerdo con HUD)?	43
2.4.2 ¿Cuáles son las responsabilidades de los subrecipientes en cuanto a la administración financiera?	43
2.4.3 ¿Los subrecipientes tienen que haber establecido controles internos (2 C.F.R. § 200.303)?	44
2.4.4 ¿Cuáles son los elementos básicos que los subrecipientes deben considerar al desarrollar o analizar los controles internos?	44
2.4.5 ¿Qué debe lograr la estructura de controles internos del subrecipiente?	45
2.4.6 ¿Qué registros de contabilidad deben mantener los subrecipientes?	45
2.4.7 ¿Cómo un subrecipiente determina cuáles son los costos permitidos?	46
2.4.8 ¿Qué documentos originales deben estar en el archivo?	48
2.4.9 ¿Deben los subrecipientes mantener controles presupuestarios?	49
2.4.10 ¿Qué es el ingreso del programa y cuáles son las responsabilidades del subrecipiente para llevar cuenta de dichos ingresos?	50
2.4.11 ¿Qué son los Ingresos del Programa?	50
2.4.12 ¿Qué tiene que hacer usted, como subrecipiente, si genera ingresos del programa?	50
2.4.13 ¿Qué sucede si los ingresos generados del Programa solo se produjeron parcialmente con fondos CDBG-DR?	51
2.5 ¿Cuáles son las responsabilidades del subrecipiente con relación a la retención de documentos del Programa?	52
2.5.1 ¿Qué puede suceder?	52
2.5.2 ¿Cuándo comienza el período de retención?	52
2.5.3 ¿Cuáles son sus responsabilidades de retención de documentos como subrecipiente del Programa CDBG-DR?	53
2.5.4 ¿Cuáles son los registros que su organización debe mantener como subrecipiente?	53

2.6 Objetivos Nacionales	54
2.6.1 ¿Tienen los Subrecipientes que mantener registros para documentar los Objetivos Nacionales?	54
2.6.2 ¿Tienen los Subrecipientes que documentar que las actividades llevadas a cabo están vinculadas a un desastre?	55
2.6.3 ¿Cómo las actividades de su programa o proyecto abordan el impacto relacionado a un desastre y cómo ayudan a restaurar la vivienda, la infraestructura o la economía de la isla?	55
2.7 Duplicación de Beneficios:	56
2.7.1 ¿Qué es la Duplicación de Beneficios?	56
2.7.2 ¿Cuáles son las responsabilidades del subrecipiente para documentar el cumplimiento?	56
2.7.3 ¿Cuáles son las responsabilidades del subrecipiente en cuanto al acceso a los registros?	57
2.8 Adquisiciones	57
2.8.1 ¿Cuáles son los procesos de selección para las adquisiciones bajo el Programa CDBG-DR?	58
2.8.2 Acuerdos contractuales entre el subrecipiente y terceros bajo el Acuerdo de Subrecipiente.....	58
2.9 Auditoría única	58
2.9.1 ¿Qué significa esto?	58
2.9.2 ¿Qué sucede cuando Vivienda obtiene su Informe de Auditoría Única?	59
2.10 Asistencia Uniforme para Reubicación	59
2.10.1 ¿Cuándo son aplicables los requisitos de la Ley URA?	60
2.10.2 ¿Cuál es el propósito principal de los reglamentos del HUD con relación a la Ley URA?	60
2.10.3 Retención de documentos y rendición de informes bajo la Ley URA	60
2.11 Cumplimiento con la Sección 3 y con la participación de empresas de minorías y de mujeres (M/WBE)	60
2.12 Cumplimiento con la Ley Davis-Bacon	61
2.12.1 ¿Qué tiene que saber su organización como subrecipiente del Programa CDBG-DR?	61
2.12.2 ¿Hay requisitos específicos de la Política DBRA que aplican a los proyectos de los subrecipientes?	61
2.12.3 Equidad de Vivienda e Igualdad de Oportunidades.....	62
2.13 Cumplimiento y evaluación ambiental	63
2.13.1 ¿Como subrecipiente, ¿es usted responsable del cumplimiento y la evaluación ambiental?	64

2.14 Cierre del proyecto	64
2.14.1 ¿Cuáles son sus responsabilidades con relación al cierre del proyecto?.....	64
2.14.2 Guías Intersectoriales.....	65
3.1 Supervisión y manejo de los subrecipientes	67
3.2 Informes	68
3.2.1 ¿Qué son los informes mensuales del Área Programática?	68
3.2.2 ¿Para qué propósitos utiliza Vivienda los datos que usted incluye en el informe mensual?	69
3.2.3 ¿Hay algún otro informe que deba presentar al Programa CDBG-DR de Vivienda?... ..	69
3.3 Monitoreo	70
3.3.1 ¿Cuál es el propósito de las actividades de monitoreo?	70
3.3.2 ¿Qué puede esperar de una evaluación o una visita de monitoreo?.....	70
3.3.3 ¿Cómo se lleva a cabo el proceso de monitoreo?	71
3.3.4 ¿Qué logra el proceso de monitoreo para Vivienda?	72
3.3.5 ¿Qué tipos de resultados pueden surgir de una evaluación o visita de monitoreo?.....	72
3.4 Auditoría	73
3.4.1 ¿Cuáles son los aspectos principales que su organización debe conocer con respecto a las auditorías del Programa CDBG-DR?	73
3.5 Incumplimiento	73
3.6 Aprobación	74

APÉNDICES¹

	APÉNDICES:	FORMULARIOS/INFORMES	
	APÉNDICE I.	Presentación sobre la Orientación de Finanzas y Solicitud de Reembolso del Subrecipiente e Instrucciones de Pago	
	APÉNDICE II.	Lista de Políticas Generales de Vivienda	
	APÉNDICE III.	Lista de Autocertificación de Cumplimiento con las Políticas	
	APÉNDICE IV.	Reglamentos Federales del Programa CDBG-DR	
	APÉNDICE V.	<u>Política Antifraude, Desperdicio, Abuso y Malversación del Programa CDBG-DR de Vivienda</u>	
	APÉNDICE VI	<u>Política de Ingresos del Programa</u>	
	APÉNDICE VII.	<u>Política sobre Manejo, Administración y Accesibilidad de Documentos</u>	
	APÉNDICE VIII.	Lista de Cotejo de Mantenimiento de Documentos	
	APÉNDICE IX.	Formulario de Certificación de Auditoría Única	
	APÉNDICE X.	<u>Guía de Asistencia Uniforme de Reubicación y Plan de Anti desplazamiento Residencial y Asistencia para Reubicación (Guía URA & ADP)</u>	

¹ Para acceder a los documentos integrados, favor de abrir el Manual en Adobe Reader y haga doble clic en el icono.

Esta página se dejó en blanco intencionalmente.

1

RESUMEN Y PROPÓSITO DEL PROGRAMA CDBG-DR

1.1	Introducción: ¿Qué es el Programa CDBG-DR?	11
1.2	¿Cuál es el propósito de este Manual?	18
1.3	¿Dónde puedo encontrar recursos adicionales relacionados con el manejo de subvenciones?	19
1.4	Subrecipientes	22
1.5	Actividades elegibles bajo el Programa CDBG-DR	23
1.6	Acuerdo de Subrecipiente	26

2

RESPONSABILIDADES DE LOS SUBRECIPIENTES

3

RESPONSABILIDADES DE VIVIENDA

1.1 INTRODUCCIÓN: ¿QUÉ ES EL PROGRAMA CDBG-DR?

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 el cual Puerto Rico se convirtió en el recipiente de fondos de la Subvención en Bloque para Desarrollo Comunitario – Recuperación ante Desastres (**CDBG-DR**, por sus siglas en inglés). El Departamento de la Vivienda de Puerto Rico (**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 aumentado.

Hasta enero de 2021, Puerto Rico había recibido dos asignaciones adicionales de HUD dirigidas a la mitigación de riesgos actuales y futuros a través de una nueva subvención CDBG-Mitigación (**CDBG-MIT**) anunciada en el 2018, así como una asignación adicional de fondos CDBG-DR para la recuperación tras los terremotos del 2020. Dado que las subvenciones CDBG-MIT y CDBG-DR de HUD se basan en el mismo marco regulatorio, 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 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 83 FR 5844 (Versión en español)
Aviso del Registro Federal Vol. 83, Núm. 157 (Martes, 14 de agosto de 2018), 83 FR 40314	83 FR 40314 83 FR 40314 (Versión en español)
Aviso del Registro Federal Vol. 85, Núm. 17	85 FR 4681

² Las subvenciones CDBG-DR 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 CFR 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 CFR Parte 200, que establece las directrices del gobierno federal con respecto a los requisitos administrativos, principios de costos y requisitos de auditoría.

(Lunes, 27 de enero de 2021),

[85 FR 4681 \(Versión en español\)](#)

FONDOS DE MITIGACIÓN

Aviso del Registro Federal Vol. 84, Núm. 169
(Viernes, 30 de agosto de 2019), 84 FR 45838

[84 FR 45838](#)

[84 FR 45838 \(Versión en español\)](#)

Aviso del Registro Federal Vol. 85, Núm. 17
(Lunes, 27 de enero de 2020), 85 FR 4676

[85 FR 4676](#)

[85 FR 4676 \(Versión en español\)](#)

RECUPERACIÓN TRAS TERREMOTOS

Aviso del Registro Federal Vol. 86, Núm. 3
(Miércoles, 6 de enero de 2021), 86 FR 569

[86 FR 569](#)

1.1.1 ¿QUÉ PROGRAMAS DE ASISTENCIA ESTÁN DISPONIBLES ACTUALMENTE EN PUERTO RICO PARA LA RECUPERACIÓN LUEGO DE LOS HURACANES?

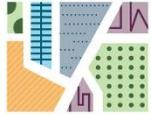
El Plan de Acción del Programa CDBG-DR³ desglosa la cartera de programas CDBG-DR de Vivienda para la recuperación e incluye la asignación correspondiente y el uso de los fondos para lograr la recuperación de Puerto Rico tras el impacto de los huracanes Irma y María. Según dispuesto por HUD, Vivienda, 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 generar la devolución de los fondos de asistencia federal. Por consiguiente, en un esfuerzo por cumplir con los requisitos de supervisión y asegurarse de 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 veinte **(20)** 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 en <https://cdbg-dr.pr.gov/en/action-plan/>, y en español, en <https://www.cdbg-dr.pr.gov/plan-de-accion/>. También puede acceder a las Guías del

³ Véase la versión en inglés del Plan de Acción del Programa CDBG-DR en <https://www.cdbg-dr.pr.gov/en/action-plan/> y la versión en español en <https://www.cdbg-dr.pr.gov/plan-de-accion/>.

Programa, las cuales pueden cambiar periódicamente, visitando la siguiente página:
<https://www.cdbg-dr.pr.gov/en/resources/policies/program-policies/>.

PROGRAMA	DESCRIPCIÓN
PROGRAMAS DE PLANIFICACIÓN	
 <p data-bbox="261 947 565 999">PROGRAMA DE INFRAESTRUCTURA GEOESPACIAL DE PUERTO RICO (GEOFRAME)</p>	<p data-bbox="667 590 1398 678">Programa de Infraestructura Geoespacial de Puerto Rico (Programa GeoFrame)</p> <p data-bbox="646 743 1419 1182">El Programa GeoFrame 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 mediante los cuales los ciudadanos podrán acceder a y utilizar los datos espaciales que les permitirán tomar decisiones basadas en la evidencias.</p>
 <p data-bbox="277 1520 548 1551">Programa de Planificación INTEGRAL DE LA RESILIENCIA COMUNITARIA</p>	<p data-bbox="699 1274 1365 1341">Programa de Planificación Integral de la Resiliencia Comunitaria (WCRP, por sus siglas en inglés)</p> <p data-bbox="646 1409 1419 1696">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>

PROGRAMA	DESCRIPCIÓN
 <p data-bbox="272 569 558 615">Programa de Planificación para la Recuperación Municipal</p>	<p data-bbox="646 317 1414 386">Programa de Planificación para la Recuperación Municipal (MRP, por sus siglas en inglés)</p> <p data-bbox="646 451 1414 705">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>
PROGRAMAS DE VIVIENDA	
 <p data-bbox="261 1045 553 1079">PROGRAMA DE REPARACIÓN RECONSTRUCCIÓN O REUBICACIÓN</p>	<p data-bbox="662 800 1398 869">Programa de Reparación, Reconstrucción o Reubicación de Viviendas (R3)</p> <p data-bbox="646 934 1414 1150">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 data-bbox="337 1409 493 1472">PROGRAMA de Autorización de Títulos</p>	<p data-bbox="662 1241 1398 1310">Programa de Autorización de Títulos (TC, por sus siglas en inglés)</p> <p data-bbox="646 1375 1414 1514">Este Programa legitimará los títulos de propiedad de los propietarios de viviendas en las áreas impactadas por los huracanes, para promover la sostenibilidad y seguridad de los residentes.</p>
 <p data-bbox="293 1709 537 1766">PROGRAMA Subsidio de Alquiler</p>	<p data-bbox="678 1545 1382 1614">Programa de Subsidio de Alquiler (RA, por sus siglas en inglés)</p> <p data-bbox="646 1680 1414 1818">El propósito de este Programa es ofrecer 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>

PROGRAMA	DESCRIPCIÓN
 <p data-bbox="292 493 535 535">PROGRAMA DE VIVIENDA DE INTERÉS SOCIAL</p>	<p data-bbox="649 325 1404 388">Programa de Vivienda de Interés Social (SIH, por sus siglas en inglés)</p> <p data-bbox="641 420 1412 556">Este Programa crea oportunidades de Vivienda para poblaciones con necesidades especiales, personas sin hogar o personas que enfrentan situaciones de violencia doméstica.</p>
 <p data-bbox="276 777 552 819">PROGRAMA DE ASESORÍA DE VIVIENDA</p>	<p data-bbox="657 598 1396 661">Programa de Asesoría de Vivienda (HC, por sus siglas en inglés)</p> <p data-bbox="641 724 1412 871">Este Programa ofrece a los residentes servicios educativos complementarios sobre recuperación, para promover su comprensión sobre sus opciones de vivienda y financiamiento.</p>
 <p data-bbox="284 1155 544 1197">PROGRAMA DE ASISTENCIA DIRECTA AL COMPRADOR</p>	<p data-bbox="641 913 1412 987">Programa de Asistencia Directa al Comprador (HBA, por sus siglas en inglés)</p> <p data-bbox="641 1071 1412 1291">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 data-bbox="251 1585 576 1669">PROGRAMA INSTALACIONES COMUNITARIAS PARA LA RESILIENCIA ENERGÉTICA Y DE ABASTECIMIENTO DE AGUA</p>	<p data-bbox="641 1333 1412 1438">Programa de Instalaciones Comunitarias para la Resiliencia Energética y Abastecimiento de Agua (CEWRI, por sus siglas en inglés)</p> <p data-bbox="641 1501 1412 1764">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 mediante la instalación de sistemas fotovoltaicos (PV) con batería de respaldo para cargas críticas y sistemas de almacenamiento de agua.</p>

PROGRAMA	DESCRIPCIÓN
 <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>
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>

PROGRAMA	DESCRIPCIÓN
 <p data-bbox="256 535 581 571">RE-GROW PR AGRICULTURA URBANA Y RURAL</p>	<p data-bbox="669 319 1393 388">Programa Renacer Agrícola de Puerto Rico - Agricultura Urbana y Rural (ReGrow)</p> <p data-bbox="646 457 1419 634">El Programa Renacer Agrícola 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 data-bbox="284 871 544 928">PROGRAMA DE MERCADEO DE TURISMO Y NEGOCIOS</p>	<p data-bbox="662 682 1399 751">Programa de Mercadeo de Turismo y Negocios (TBM, por sus siglas en inglés)</p> <p data-bbox="646 821 1419 919">El Programa TBM está dirigido a desarrollar esfuerzos integrales de mercadeo para promover a la Isla como un área abierta a los negocios y al turismo.</p>
 <p data-bbox="276 1218 560 1264">FINANCIAMIENTO PARA PEQUEÑAS EMPRESAS</p>	<p data-bbox="662 976 1399 1045">Programa para el Financiamiento de Pequeñas Empresas (SBF, por su siglas en inglés)</p> <p data-bbox="646 1108 1419 1285">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.</p>
PROGRAMAS DE INFRAESTRUCTURA	
 <p data-bbox="300 1627 527 1663">PROGRAMA DE PAREO DE PARTIDAS NO FEDERALES</p>	<p data-bbox="652 1449 1409 1518">Programa de Pareo de Partidas No Federales (NFM, por sus siglas en inglés)</p> <p data-bbox="646 1581 1419 1726">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.</p>
PROGRAMAS MULTISECTORIALES	

PROGRAMA	DESCRIPCIÓN
	<p>Programa de Revitalización de la Ciudad (City Rev)</p> <p>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.</p>

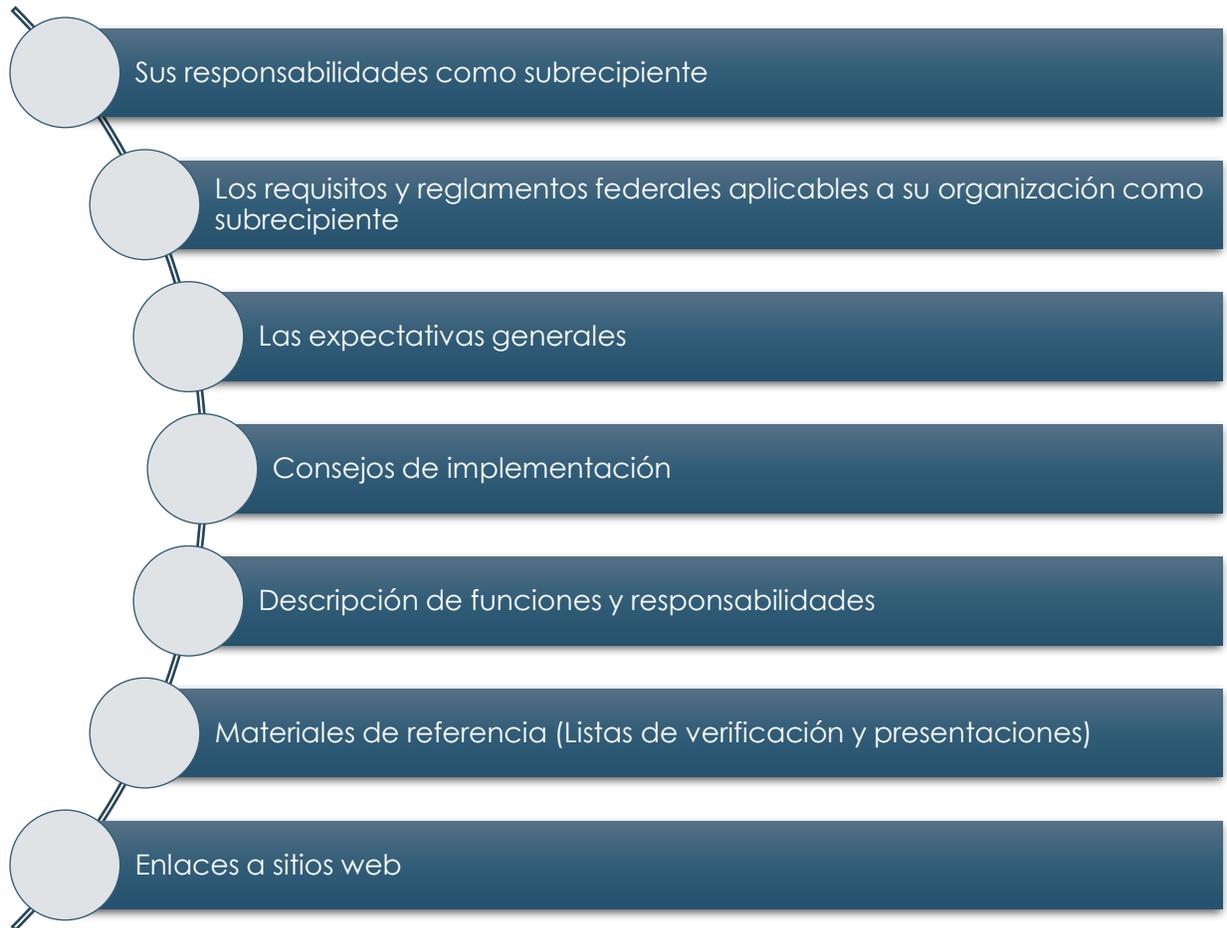
1.2 ¿CUÁL ES EL PROPÓSITO DE ESTE MANUAL?

El objetivo de este Manual es proporcionarle a usted, como subreceptante de fondos CDBG-DR o CDBG-MIT, una guía de referencia sobre el manejo de las subvenciones y las prácticas de cumplimiento, a la vez que se procura el cumplimiento con los reglamentos federales, estatales y de los programas CDBG-DR y CDBF-MIT de Vivienda que son aplicables a las subvenciones. Vivienda ofrece múltiples modalidades de apoyo a los subreceptantes 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. 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 Subreceptantes⁴ 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 Subreceptante (**SRA**, por sus siglas en inglés). La Política para el Manejo de Subreceptantes describe las responsabilidades de los subreceptantes, así como sus expectativas de desempeño con respecto a los Acuerdos de Subreceptante y los elementos esenciales para la operación adecuada de los programas en las principales áreas administrativas.

Los siguientes son ejemplos de información útil que encontrará en este documento:

⁴ Véase la Política para el Manejo de Subreceptantes en inglés, en <https://www.cdbg-dr.pr.gov/en/resources/policies/general-policies/> y en español, en <https://www.cdbg-dr.pr.gov/recursos/politicas/politicas-generales>.



1.3 ¿DÓNDE PUEDO ENCONTRAR RECURSOS ADICIONALES RELACIONADOS CON EL MANEJO DE SUBVENCIONES?

Su Persona de Contacto de Vivienda (**POC**, por sus siglas en inglés) es la encargada de brindarle asistencia en el manejo de su programa y será responsable de supervisar diariamente a los subrecipientes. Este Manual sirve como herramienta para ayudar tanto al personal del Programa de Vivienda, como a los subrecipientes a cumplir adecuadamente con sus responsabilidades, así como con los términos de sus Acuerdos de Subrecipiente, las leyes, reglas, reglamentos, políticas y procedimientos aplicables.

Para garantizar el éxito a largo plazo de todos los programas CDBG-DR, Vivienda está comprometido en garantizar el cumplimiento de los requisitos federales y aumentar la capacidad de sus subrecipientes a través de una variedad de recursos de asistencia técnica. 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.

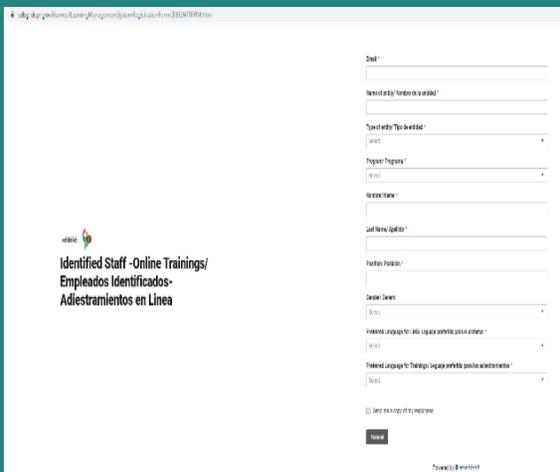


Información general sobre adquisiciones:

<https://cdbg-dr.pr.gov/adquisiciones-cdbg-dr/>

Vivienda ha inaugurado un espacio en el sitio web CDBG-DR diseñado exclusivamente para procesos de adquisición y contratación, así como otras compras que se realizan con estos fondos.

Desde el mes de mayo de 2020, una plataforma de aprendizaje conocida como “Learning Management System” (**LMS**, por sus siglas en inglés) ha estado disponible para que el personal designado de los subreceptantes, reciban capacitación sobre los conceptos de los programas CDBG-DR y CDBG-MIT. Es posible que se publiquen nuevos módulos regularmente. Los subreceptantes pueden registrarse para tener acceso a iniciativas para el desarrollo de capacidades, al completar el Formulario de Inscripción que aparece en el enlace a continuación y sobre el cual podrá obtener más información en la Sección 2 de este Manual:

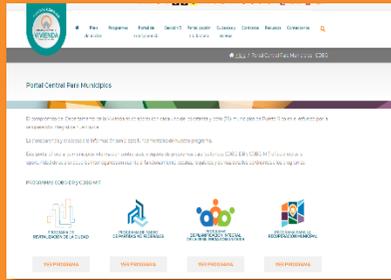


Formulario de Inscripción para Personas de Contacto

<https://cdbg-dr.pr.gov/frames/LearningManagementSystem/RegistrationFormCDBGMITFRM.html>

Una vez registrados, el personal recibirá un mensaje automático por correo electrónico donde se les dará la bienvenida a la plataforma y se les pedirá que establezcan una contraseña para acceder a su cuenta. Al completar el registro, tendrán acceso a todos los módulos que se les haya asignado.

Los recursos adicionales disponibles para los subreceptantes incluyen los siguientes:



Portal Central para Municipios

<https://cdbg-dr.pr.gov/portal-central-para-municipios/>

Vivienda ha inaugurado un espacio en el sitio web CDBG-DR diseñado exclusivamente para los municipios. Ahí encontrará información directa sobre los programas que interactúan con las alcaldías.



CDBG-DR

<https://cdbg-dr.pr.gov>

El Portal CDBG-DR de Vivienda contiene información sobre los fondos CDBG-DR, 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 estarán disponibles próximamente.



CDBG-MIT

<https://cdbg-dr.pr.gov/cdbg-mit/>

Vivienda ha establecido un portal dedicado al Programa CDBG-MIT, con información pertinente a los fondos de mitigación, además de actualizaciones sobre el progreso del Plan de Acción de CDBG-MIT.

1.4 LOS SUBRECIPIENTES

Un subrecipiente puede ser una agencia o autoridad o una organización pública o privada sin fines de lucro que recibe fondos CDBG-DR 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 no federal que recibe una subadjudicación 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 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.**⁵

1.4.1 ¿QUIÉN ES UN SUBRECIPIENTE?



ES UN SUBRECIPIENTE

ENTIDADES GUBERNAMENTALES

tales como las agencias del gobierno y los municipios

ORGANIZACIONES PRIVADAS SIN FINES DE LUCRO

ORGANIZACIONES PRIVADAS CON FINES DE LUCRO

solo según autorizadas bajo lo dispuesto en 24 C.F.R. § 570.201 (a).

NO ES UN SUBRECIPIENTE

CONTRATISTA DE SERVICIOS CONTRATADOS MEDIANTE PROCESOS COMPETITIVOS

DESARROLLADOR (independientemente de si es una entidad con o sin fines de lucro)

ENTIDAD PÚBLICA O PRIVADA CON FINES DE LUCRO QUE RECIBE FONDOS COMO BENEFICIARIO DE UN PROGRAMA.

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

⁵ Véase 2 C.F.R. § 200.331.

1.5 ACTIVIDADES ELEGIBLES BAJO EL PROGRAMA CDBG-DR

1.5.1 ¿QUÉ SON ACTIVIDADES ELEGIBLES?

En general, HUD establece bajo las regulaciones federales actividades elegibles y actividades no elegibles para las cuales se permite o no se permite el uso de fondos CDBG-DR y CDBG-MIT. Es importante conocer que debido a que Vivienda, como administrador de los fondos, puede realizar una amplia variedad de actividades programáticas, es quien determina las actividades particulares para las cuales se pueden utilizar los fondos CDBG-DR 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 Vivienda (<https://cdbg-dr.pr.gov/plan-de-accion/>), mientras que las Guías del Programa (<https://www.cdbg-dr.pr.gov/en/programs/>) 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.

[EL RESTO DE LA PÁGINA SE DEJÓ EN BLANCO INTENCIONALMENTE.]

EJEMPLO DE UNA LISTA DE ACTIVIDADES ELEGIBLES EN EL PLAN DE ACCIÓN DEL PROGRAMA⁶

ALINEACIÓN CON EL PLAN DE RECUPERACIÓN

El Programa Renacer Agrícola de PR – Agricultura Urbana y Rural está alineado con los siguientes cursos de acción del Plan de Recuperación de Puerto Rico: ECN 9 y ECN 37.

ACTIVIDADES ELEGIBLES

- Sección 105(a)(14) – Actividades realizadas a través de organizaciones de desarrollo sin fines de lucro
- Sección 105(a)(15) – Asistencia a organizaciones sin fines de lucro basadas en el vecindario, corporaciones locales de desarrollo y organizaciones sin fines de lucro
- Sección 105(a)(17) – Asistencia de desarrollo económico para la creación o retención de empleos
- Sección 105(a)(21) – Asistencia a instituciones de educación superior
- Sección 105(a)(22) – Asistencia a microempresas

LOGROS DEL PROGRAMA

- Promover y aumentar la seguridad alimentaria en toda la Isla;
- Manejar el impacto en la productividad agrícola afectada;
- Mejorar la calidad de la producción de alimentos, el turismo cultural/gastronómico y el ecoturismo; y

EJEMPLO DE UNA LISTA DE ACTIVIDADES ELEGIBLES EN LAS GUÍAS DEL PROGRAMA

4.2 Actividades elegibles

Las actividades elegibles para este programa, según la Ley de Vivienda y Desarrollo Comunitario de 1974, 42 U.S.C. § 5305 (Actividades elegibles para asistencia), son:

1. Sección 105(a)(22) – Asistencia a microempresas;
2. Sección 105(a)(17) – Asistencia para el desarrollo económico que crea o mantiene puestos de trabajo;
3. Sección 105(a)(14) – Actividades que se realizan a través de organizaciones de desarrollo sin fines de lucro;
4. Sección 105(a)(15) – Asistencia a organizaciones sin fines de lucro con base en el vecindario, otras organizaciones sin fines de lucro y corporaciones de desarrollo local;
5. Sección 105(a)(21) – Asistencia a instituciones de educación superior.

7

Es importante tener en cuenta que debido a que los fondos deben utilizarse para cubrir gastos necesarios relacionados con la ayuda luego de un desastre, recuperación a largo plazo, restauración de infraestructura y vivienda y revitalización económica, cada actividad debe:

⁶ Véase la Enmienda Sustancial Número 5 al Plan de Acción CDBG-DR: <https://cdbg-dr.pr.gov/download/5ta-enmienda-al-plan-de-accion-enmienda-sustancial-aprobada-por-hud/>.

⁷ Guías del Programa Renacer Agrícola V4: <https://cdbg-dr.pr.gov/download/programa-renacer-agricola-de-pr-agricultura-urbana-y-rural/>

- Ser elegible 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. **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. 83, Núm. 157 (14 de agosto de 2018), 83 FR 40314, 40315.**
- 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.

1.5.2 ¿QUÉ ES UNA ACTIVIDAD NO ELEGIBLE?

Para la gestión eficaz de los programas, también se incluye orientación sobre actividades que no son elegibles bajo el Programa CDBG-DR y CDBG-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 (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

⁸ Las actividades elegibles se describen en 24 C.F.R. Parte 570 Subparte C y se discuten a fondo en la guía *Managing CDBG: Guidebook for CDBG Grantees on Subrecipient Oversight*, <https://www.hudexchange.info/resource/407/managing-cdbg-guidebook-for-cdbg-grantees-on-Subrecipiente-oversight/>. Todas las exenciones de elegibilidad están estipuladas en los distintos Avisos del Registro Federal que se relacionan con los fondos CDBG-DR asignados, <https://cdbg-dr.pr.gov/recursos/avisos-federales/>.

y regulación CDBG-DR, 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 al POC del Programa. **¡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.

1.6 EL ACUERDO DE SUBRECIPIENTE

Para entender sus responsabilidades como subrecipiente, es fundamental entender los términos del SRA que usted firmó. 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 exactamente 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 estandarizada para el SRA, la cual puede ser enmendada de tiempo en tiempo.

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 los sistemas financieros del Programa CDBG-DR y que se encuentran en el Título 24 (24 C.F.R.) y el Título 2 (2 C.F.R.) del Código de Reglamentos Federales.

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 forma, el acuerdo especifica los informes y la documentación requerida para verificar el cumplimiento. 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 debe utilizarse como un complemento del SRA y no sustituye las disposiciones del mismo.



Para ver su Acuerdo de Subrecipiente, visite el siguiente enlace: <https://cdbg-dr.pr.gov/acuerdos/>

1.6.1 ¿QUÉ SUCEDE UNA VEZ QUE HA FIRMADO SU SRA?

Una vez que usted haya firmado su SRA con Vivienda, el Área Programática contactará a un representante de su organización para programar una "introducción" al Programa CDBG-DR o CDBG-MIT, donde se evaluarán y se discutirán los objetivos de desempeño, los resultados esperados y los planes de trabajo.

Su organización también será contactada por:



- La División de Finanzas de Vivienda, para discutir asuntos relacionados con la facturación y las solicitudes de reembolso, según se detalla en la Presentación de Orientación sobre Finanzas y los documentos relacionados que se anejan al presente documento como **Apéndice I**. Ahí encontrará un ejemplo de una presentación y los formularios que usará su organización.
- La División de Adquisiciones de Vivienda, para discutir asuntos relacionados con la adquisición de bienes o servicios.
- El área de Cumplimiento Federal también 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.

1.6.2 ¿QUÉ TIENE QUE HACER PARA REALIZAR UN CAMBIO EN EL PROGRAMA O EN EL PRESUPUESTO?

Si necesita realizar cambios programáticos y/o presupuestarios, tiene que comunicarse con el POC de su programa para su 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.

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}

Presente la solicitud de enmienda y la documentación de apoyo necesaria al POC de su programa, para su 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 Subsecretario de Recuperación de Desastres.

4^{to}

El Subsecretario de Recuperación de Desastres recibe y verifica el Memorando y la solicitud de enmienda. Si el Subsecretario aprueba la solicitud de enmienda, entonces firma el memorando y envía la solicitud junto con el memorando al Secretario de la Vivienda para su aprobación final. El Secretario 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 que usted ha presentado la información y/o los documentos y ha revisado los documentos de la enmienda al SRA, el POC del Programa pondrá en marcha la enmienda al SRA y usted recibirá dichos documentos de la División Legal de Vivienda, para su firma.

Recuerde que todo cambio tiene que estar aprobado formalmente por escrito por Vivienda y que el resto del SRA permanecerá en plena vigencia a menos que sufra alguna enmienda.

[EL RESTO DE LA PÁGINA SE DEJÓ EN BLANCO INTENCIONALMENTE.]

1

RESUMEN Y PROPÓSITO DEL PROGRAMA CDBG-DR

2

RESPONSABILIDADES DEL SUBRECIPIENTE

RESPONSABILIDADES DEL SUBRECIPIENTE	29
2.1 Responsabilidades de un subreceptante	30
2.2 ¿Cuáles son los requisitos para el reembolso de fondos a los subreceptantes?.....	35
2.3 Iniciativas para desarrollo de capacidades y asistencia técnica	38
2.4 Directrices para el cumplimiento de los requisitos CDBG-DR	43
2.5 ¿Cuáles son las responsabilidades del subreceptante con relación a la retención de documentos del Programa?	52
2.6 Objetivos Nacionales	54
2.7 Duplicación de Beneficios:	56
2.8 Adquisiciones	57
2.9 Auditoría única	58
2.10 Asistencia Uniforme para Reubicación	59
2.11 Cumplimiento con la Sección 3 y con la participación de empresas de minorías y de mujeres (M/WBE)	60
2.12 Cumplimiento con la Ley Davis-Bacon	61
2.13 Cumplimiento y evaluación ambiental	63
2.14 Cierre del proyecto.....	64

3

RESPONSABILIDADES DE VIVIENDA

2.1 RESPONSABILIDADES DE UN SUBRECIPIENTE

Las responsabilidades del subrecipiente comienzan antes de firmar el SRA y continúan durante el ciclo de vida de la subvención, hasta su cierre.



Los archivos del subrecipiente deben estar disponibles durante todo el ciclo de vida de la subvención. El cierre final se basará en el cumplimiento con todos los registros de expedientes.

Se confirma el cumplimiento durante todo el ciclo de vida de la subvención mediante actividades de monitoreo programadas y según sea necesario por parte del personal del Programa, de la Oficina de CPD de HUD, o de la Oficina del Inspector General de HUD.

Como subrecipiente del Programa 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 descritas 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.

PRESUPUESTO

- 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 y CDBG-MIT. Es de vital importancia que usted, como subreceptante, 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 y CDBG-MIT que se le otorgaron bajo el SRA y por consiguiente, para rescindir el acuerdo.

2.1.1 ¿QUÉ POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS TENGO QUE ESTABLECER?

Su SRA requiere que usted siga las políticas generales de los programas CDBG-DR y/o CDBG-MIT, además de establecer políticas y procedimientos específicos que regirán la manera en que usted llevará a cabo y administrará las actividades CDBG-DR o CDBG-MIT. Estas políticas y procedimientos forman parte de sus controles internos.

En cuanto a las políticas y procedimientos que usted debe establecer 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 SRA. En los siguientes enlaces podrá encontrar una lista de las políticas generales de los programas CDBG-DR y CDBG-MIT en inglés y en español: <https://www.cdbg->

[dr.pr.gov/en/resources/policies/general-policies/](https://www.cdbg-dr.pr.gov/en/resources/policies/general-policies/)
[dr.pr.gov/recursos/politicas/politicas-generales/](https://www.cdbg-dr.pr.gov/recursos/politicas/politicas-generales/).

y

<https://www.cdbg->

Preguntas y Respuestas

¿Cuáles son las Políticas del Programa CDBG-DR que su organización, como subrecipiente, debe entender, adoptar o conocer?

En la Lista de Políticas Generales del Programa CDBG-DR, anejadas a este Manual como **Apéndice II**, encontrará una lista de las políticas adoptadas e implementadas por el Programa.

La lista ofrece información sobre cuáles políticas usted debe adoptar y cuáles pueden utilizarse como referencia para actualizar sus políticas y procedimientos actuales. Esta lista puede enmendarse periódicamente para asegurar que se incluyan nuevas políticas y cambios a las políticas previamente adoptadas.

¿Dónde puede su organización acceder a estas políticas?

Vivienda mantiene sus políticas en inglés y en español en la página web del Programa CDBG-DR, en <https://www.cdbg-dr.pr.gov/en/resources/policies/general-policies/> y [https://www.cdbg-dr.pr.gov/recursos/politicas-politicas-generales/](https://www.cdbg-dr.pr.gov/recursos/politicas/politicas-generales/)

¿Tiene su organización, como subrecipiente, que adoptar políticas y procedimientos específicos del Programa CDBG-DR?

Sí. El Informe de Evaluación de Capacidad que realiza la División de Monitoreo del Programa CDBG-DR establece las políticas y procedimientos específicos que su organización debe desarrollar, adoptar y actualizar en función de la capacidad evaluada. Estos se incluyen en el SRA como requisitos especiales que su organización debe desarrollar, actualizar o adoptar 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, y los subrecipientes deben cumplir estrictamente con los requisitos que se incluyen en dicho documento.

Preguntas y Respuestas

¿Qué sucede una vez que su organización ha desarrollado, actualizado o adoptado las políticas y procedimientos requeridos?

Su organización tiene que completar una Lista de Verificación de Autocertificación, la cual se aneja al presente documento como **Apéndice III**.

Su organización debe enviar a Vivienda la Lista de Verificación de Autocertificación de las políticas y procedimientos relacionados con el Programa CDBG-DR, para verificar que contengan los requisitos mínimos. Usted debe enviar estos documentos por correo electrónico al POC.

El POC le informará si su organización tiene que presentar información adicional respecto a las políticas. La División de Monitoreo realizará visitas periódicas a todos los subrecipientes y se asegurará de que las políticas que estos hayan certificado cumplan con todos los requisitos del Programa CDBG-DR de Vivienda.

2.1.2 ¿CUÁLES SON LAS PRINCIPALES REGULACIONES QUE APLICAN AL USO DE LOS FONDOS DE SUBVENCIÓN Y A LA EJECUCIÓN DE LAS ACTIVIDADES SUBVENCIÓNADAS?

Como subrecipiente, usted firmó un SRA y accedió a seguir todas las regulaciones federales aplicables al uso de los fondos CDBG-DR y CDBG-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, por nombrar algunas. 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 en el **Apéndice IV**.

2.2 ¿CUÁLES SON LOS REQUISITOS PARA EL REEMBOLSO DE FONDOS A LOS SUBRECIPIENTES?

Como usted sabe 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 los programas CDBG-DR y CDBG-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 queda estrictamente prohibido obligar fondos o incurrir en gastos para solicitar reembolso hasta que usted haya firmado un SRA⁹. Por consiguiente, si usted incurre en algún gasto relacionado con el Programa CDBG-DR o CDBG-MIT antes de firmar el SRA, no podrá solicitar el reembolso de dichos fondos, ya que los gastos incurridos antes de la adjudicación no son elegibles y Vivienda no procesará dichos gastos. Su organización tiene que haber establecido procedimientos para manejar los asuntos relacionados con el reembolso de gastos y el flujo de fondos.

2.2.1 ¿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 Subreceptante, y según se detalla en la Solicitud de Reembolso e Instrucciones de Pago que se incluyen en este Manual en el **Apéndice I**. Este documento ofrece instrucciones detalladas y contiene los formularios que se utilizarán para enviar la solicitud de reembolso.

Los siguientes son algunos aspectos que debe recordar y tener en cuenta con relación al uso de fondos CDBG-DR o CDBG-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 subreceptante como parte del SRA no excederá la cantidad que se especifica en el presupuesto.

⁹ Tenga en cuenta que el Programa de Pareo de Partidas No Federales (**NFM**, por sus siglas en inglés) es una excepción. Debido a la naturaleza del Programa, que solo ofrece fondos de pareo para la partida de fondos no federales para cubrir costos que son elegibles para Asistencia Pública de FEMA (**FEMA PA**, por sus siglas en inglés), 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. En el caso de trabajos por los cuales se solicita el pago de parte del costo, el Programa NFM documentará la validación emitida por FEMA/COR3 acerca del cumplimiento con los procesos de adquisición. Para obtener más información, refiérase a las Guías del Programa NFM en <https://cdbg-dr.pr.gov/download/programa-de-pareo-de-partidas-no-federal-2/>.

- 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.

2.2.2 ¿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, y de acuerdo con el balance disponible en las cuentas del subrecipiente.

2.2.3 ¿QUÉ SUCEDE CUANDO USTED ENVÍA SU SOLICITUD DE REEMBOLSO?

EL POC del Programa revisa la solicitud de reembolso que envió su organización. Si el POC identifica algún problema, o gastos cuestionables o ilegibles, 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 que se provea la información o documentación adicional solicitada o que se hagan las aclaraciones. Para obtener más información acerca de los procedimientos de reembolso, vea el **Apéndice I**.

2.2.4 ¿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 por 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.

2.3 INICIATIVAS PARA DESARROLLO DE CAPACIDADES Y ASISTENCIA TÉCNICA

Para garantizar el éxito a largo plazo de la recuperación de Puerto Rico, Vivienda está comprometido con el cumplimiento de los requisitos administrativos federales y con aumentar la capacidad de sus subrecipientes. Para facilitar el cumplimiento de los subrecipientes, Vivienda ha desarrollado una filosofía de Iniciativas para el Desarrollo de Capacidades para delinear la implementación del desarrollo de capacidades en función de las necesidades.

De igual forma, Vivienda ha establecido el compromiso de brindar asistencia técnica a sus subrecipientes para apoyar la implementación de los programas y asegurar la contratación y el uso oportuno de los fondos. La asistencia técnica puede ser programada o puede brindarse según sea necesario, basada en el análisis de los criterios de evaluación de riesgos, o a petición del subrecipiente, siguiendo los pasos que se describen a continuación.

2.3.1 ¿QUÉ ES EL CURRÍCULO BÁSICO?

El SRA que usted firmó incluye ciertos requisitos de desarrollo de capacidades que su organización tiene que cumplir. Como parte de las iniciativas para el Desarrollo de Capacidades, Vivienda ha desarrollado un Currículo Básico dentro del **LMS** para ayudarle a su organización a cumplir con dichos requisitos. A través del Currículo Básico, que se compone de diez (10) módulos, su organización obtendrá información básica sobre el Programa CDBG-DR, luego de haber firmado el SRA. A medida que su programa progresa, usted podría recibir currículos adicionales adaptados a su programa en particular, así como acceso a Asistencia Técnica. Se espera que los subrecipientes completen el Currículo Básico antes de poder participar en iniciativas adicionales para el desarrollo de capacidades.

Al presente, el Currículo Básico contiene los siguientes módulos:

NOMBRE DE LA SERIE DE MÓDULOS	DESCRIPCIÓN
CDBG-DR 101	Los participantes aprenderán los requisitos básicos para CDBG-DR, las actividades de desastre elegibles, los requisitos de los objetivos nacionales y el proceso de exención.
Equidad de Vivienda e Igualdad de Oportunidades 101	Este módulo presenta los estatutos de cumplimiento y las directrices federales con respecto a la Equidad de Vivienda, Igualdad de Oportunidades y otros requisitos relacionados, así como su aplicabilidad y los factores que generan la necesidad de cumplimiento en las distintas áreas programáticas.

Davis-Bacon 101	Este módulo presenta los estatutos de cumplimiento y otras directrices federales relacionadas con la Ley Davis-Bacon, su aplicabilidad y estándares de cumplimiento.
Sección 3 & M/WBE 101	Este módulo presenta los estatutos federales y guías de cumplimiento relacionadas con la Sección 3 y la Política Sobre Negocios y Empresas Minoritarias y Negocios y Empresas Dirigidas Por Mujeres (M/WBE), así como su aplicabilidad y los factores que generan la necesidad de cumplimiento.
Introducción a la Evaluación Ambiental 101	Este módulo presenta los requisitos de Evaluación Ambiental que usualmente se relacionan con las actividades del Programa CDBG-DR, el tiempo y la planificación del cumplimiento, y consejos y recursos disponibles para los receptantes.
Adquisiciones 101-102	Este módulo presenta la terminología y los procesos de adquisiciones. También discute los conceptos sobre Conflictos de Interés que son pertinentes a los procesos de adquisiciones. Ofrece a los subreceptantes una perspectiva general sobre las adquisiciones.
Finanzas 101- 104	Estos módulos presentan la terminología y los procesos de finanzas. También incluyen el desarrollo y la implementación de controles internos, así como los procedimientos de supervisión para asegurar la eficacia de los protocolos internos.
Mantenimiento de Registros 101-102	Este módulo presenta los requisitos y los procesos para el mantenimiento y retención de registros y documentos.
Prevención del Fraude, Desperdicio, Abuso y Malversación 101	Este módulo presenta los requisitos y los procesos para la prevención del fraude, desperdicio, abuso y malversación. Esta sesión también discutirá conceptos sobre conflictos de interés.
Administración de Subvenciones / Principios de Administración 101-107	Estos módulos presentan las funciones y responsabilidades de los subreceptantes, los sistemas aplicables para manejar los datos del Programa CDBG-DR, el manejo y la presentación de quejas de los ciudadanos, y la protección de Información Personal Identificable (PII, por sus siglas en inglés).

2.3.2 ¿QUIÉN DEBE COMPLETAR EL CURRÍCULO BÁSICO EN LA ORGANIZACIÓN DEL SUBRECIPIENTE?

Su organización tiene que identificar de tres a cuatro (3-4) miembros del personal del Programa y de Operaciones que deberán completar los módulos asignados a través del sistema LMS. Una vez que se hayan registrado, los empleados identificados recibirán un correo electrónico de bienvenida del sistema en el que se les pedirá que establezcan una contraseña para poder

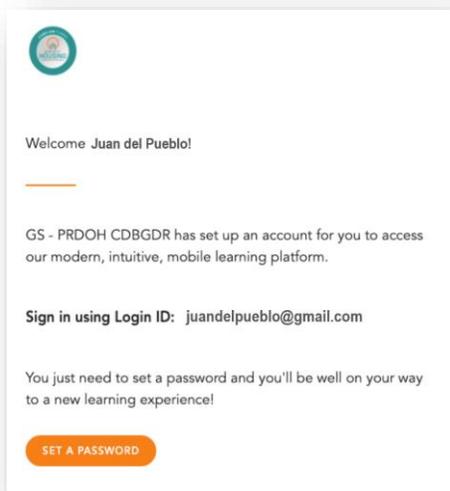
acceder a su cuenta. Al entrar a su cuenta, el personal tendrá acceso a todos los módulos que se le han asignado.

Los módulos son autodirigidos y cada alumno puede completarlo a su propio ritmo (dentro del marco de tiempo establecido por Vivienda y según se indica en el SRA). Al identificar al personal que se registrará en el sistema, se exhorta a las organizaciones a seleccionar por lo menos una (1) persona de su departamento de finanzas o de adquisiciones, ya que algunos módulos incluyen información relacionada con las finanzas y las adquisiciones. Debe saber que algunas sesiones de capacitación requieren la asistencia de un personal específico de su organización, dependiendo de la naturaleza del módulo.

2.3.3 ¿CUÁL ES EL PROCESO PARA INSCRIBIRSE PARA PARTICIPAR EN LAS INICIATIVAS PARA EL DESARROLLO DE CAPACIDADES?

1. Para comenzar el proceso de registro, deberá proporcionar a su POC y/o personal del Programa de Vivienda, los nombres del personal identificado que tomarán la capacitación obligatoria y que participarán en las sesiones para el desarrollo de capacidades.
2. La información del personal identificado se incluirá en el sistema y se generará un mensaje de correo electrónico que se enviará al personal identificado, el cual podría recibir una solicitud para brindar más información. Aunque la División de Operaciones de Vivienda mantendrá registros documentados de dichas sesiones de capacitación, usted, como subrecipiente, deberá que mantener sus propios registros de su participación.

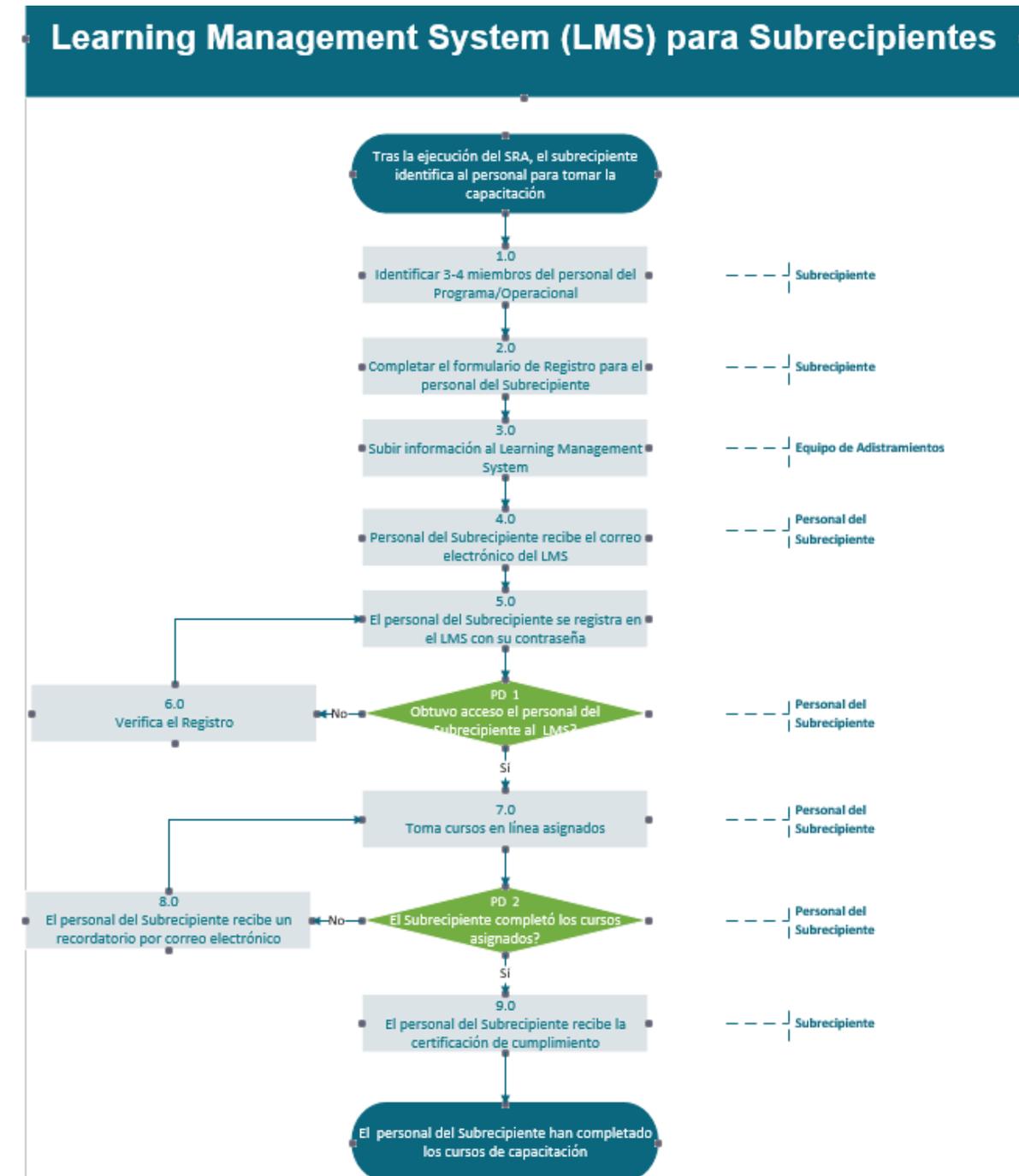
A continuación, encontrará imágenes de pantalla del mensaje de correo electrónico automatizado, en ambos idiomas, para su referencia:



Se exhorta al personal identificado del subrecipiente a compartir el contenido de los módulos con otro personal del Programa dentro de su organización. De surgir preguntas al completar el

módulo, puede comunicarse con POC del Programa por correo electrónico. Vivienda aclarará las dudas que usted pueda tener con respecto al contenido del módulo.

A continuación, se incluye un flujograma del proceso de aprendizaje, para su referencia:



2.3.4 ¿HAY UN PERÍODO DE TIEMPO ESPECÍFICO PARA COMPLETAR LAS INICIATIVAS PARA EL DESARROLLO DE CAPACIDADES QUE OFRECE VIVIENDA?

¡Sí! El período de tiempo para completar las sesiones de capacitación comienza el día en que se firma el SRA. Cada SRA indica el período de tiempo específico para completar estos cursos.

2.3.5 ¿QUÉ OTROS CURSOS SON OBLIGATORIOS?

Además de lo anteriormente señalado y según se establece en la Política para el Manejo de Subreceptantes, los subreceptantes tienen que asistir a las sesiones de capacitación sobre prevención del fraude que ofrece la Oficina del Inspector General (**OIG**) del HUD, para ayudar al manejo adecuado de los fondos de subvención CDBG-DR o CDBG-MIT. Vivienda coordinará esta capacitación, la cual se llevará a cabo una vez al año. Usted puede obtener más información sobre temas relacionados con el fraude en la Política Antifraude, Desperdicio, Abuso o Malversación (Política AFWAM), la cual está disponible en <https://www.cdbg-dr.pr.gov/en/resources/policies/> y <https://www.cdbg-dr.pr.gov/recursos/politicas/> y se ha anejado al presente documento bajo el **Apéndice V**.

Usted puede comunicarse con su POC o con la División de Operaciones en CDBG-DR Trainings@vivienda.pr.gov para hacer preguntas relacionadas con las iniciativas de capacitación y desarrollo de capacidades.

2.3.6 ¿PUEDEN LOS SUBRECIPIENTES TENER ACCESO A OTRAS INICIATIVAS PARA EL DESARROLLO DE CAPACIDADES?

¡Sí! Hay asistencia técnica y talleres disponibles que sirven de seguimiento a las iniciativas para el desarrollo de capacidades con detalles específicos de cada programa que responden a las necesidades identificadas. Estas iniciativas están dirigidas a atender las áreas de crecimiento identificadas en su organización, ofrecer una orientación más enfocada o responder preguntas específicas sobre los programas.

Luego de completar el Currículo Básico, su organización podría necesitar apoyo adicional para aumentar su capacidad bajo el Programa CDBG-DR. Si en algún momento su organización identifica la necesidad de recibir capacitación y/o asistencia técnica adicional, puede comunicarse con el Administrador del Programa ("Program Manager"), quien hará los arreglos con nuestro área de capacitación.

Es necesario justificar toda solicitud de asistencia técnica. Esta justificación puede ser identificar los problemas específicos que está enfrentando o la falta de recursos internos para brindar orientación acerca de un asunto en particular, entre otros. De ser necesario, comuníquese con su Administrador del Programa para recibir instrucciones adicionales al respecto.

2.3.7 ¿SE PUEDE ASIGNAR A LOS SUBRECIPIENTES INICIATIVAS ADICIONALES PARA EL DESARROLLO DE CAPACIDADES?

Vivienda puede brindar asistencia técnica a las organizaciones identificadas a través de los procesos de monitoreo de Vivienda para recibir asistencia adicional o personalizada, según sea

necesario. En este caso, el POC puede indicarle a su organización que se requiere asistencia técnica para llevar a cabo las actividades y las fechas en que debe completarse.

2.4 DIRECTRICES PARA EL CUMPLIMIENTO DE LOS REQUISITOS CDBG-DR

Cumplir con sus responsabilidades como subrecipiente es fundamental para evitar errores y problemas con el cumplimiento que podrían provocar la devolución de los fondos. Dado que HUD es la entidad encargada de supervisar los fondos de las subvenciones federales CDBG-DR y CDBG-MIT y Vivienda es la entidad estatal intermediaria, tanto Vivienda como el HUD monitorean el cumplimiento de las responsabilidades de los subrecipientes durante la vida de su adjudicación. En este Manual se ofrece orientación más detallada acerca de la rendición de informes y la supervisión.

Como mejor práctica, Vivienda recomienda que el cumplimiento sea constante de principio a fin para evitar situaciones de incumplimiento.

2.4.1 ¿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:

- Administración Financiera: Controles fiscales y procedimientos de contabilidad
- Requisitos de retención de documentos bajo 24 C.F.R. § 570.490
- Requisitos de duplicación de beneficios bajo la Sección 312 de la Ley Stafford

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. En esta sección se discuten las responsabilidades de los subrecipientes y se brinda orientación acerca de los errores comunes. No obstante, tenga presente que las responsabilidades que se describen en este documento no sustituyen las responsabilidades establecidas en su SRA y en las regulaciones aplicables.

2.4.2 ¿CUÁLES SON LAS RESPONSABILIDADES DE LOS SUBRECIPIENTES EN CUANTO A LA ADMINISTRACIÓN FINANCIERA?

Como usted debe saber, existen varias disposiciones reglamentarias que rigen los sistemas de administración financiera de los fondos CDBG-DR y CDBG-MIT. Puede encontrar estas disposiciones en 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). En el momento de la ejecución de su SRA, usted acordó 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, 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 todos los procedimientos financieros diseñados para prevenir o eliminar el desperdicio, el fraude o la malversación de los fondos de subvención.

2.4.3 ¿LOS SUBRECIPIENTES TIENEN QUE HABER ESTABLECIDO CONTROLES INTERNOS (2 C.F.R. § 200.303)?

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

2.4.4 ¿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 a documentos confidenciales. (Esto puede incluir, entre otros, tener un organigrama que defina las líneas de responsabilidad de las personas involucrada en la aprobación o el registro de transacciones financieras).



Tener procedimientos de contabilidad para aprobar o registrar transacciones. (Esto puede incluir, entre otros, especificar la autoridad para aprobar transacciones financieras y directrices para controlar los gastos).



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) la autorización para ejecutar una transacción, (b) el registro de la transacción y (c) la 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 ayudarle 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.

2.4.5 ¿QUÉ DEBE LOGRAR LA ESTRUCTURA DE CONTROLES INTERNOS DEL SUBRECIPIENTE?

- Un 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.

2.4.6 ¿QUÉ REGISTROS DE CONTABILIDAD DEBEN MANTENER LOS SUBRECIPIENTES?

El mantenimiento de registros financieros es un requisito básico para administrar los fondos CDBG-DR o CDBG-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 causar problemas graves. Como subrecipiente, usted es responsable de mantener la información y los registros financieros, lo que incluye, sin limitarse a lo siguiente:



Recuerde que, 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 o CDBG-MIT, los saldos de fondos no comprometidos, activos y pasivos, ingresos del programa y gastos.

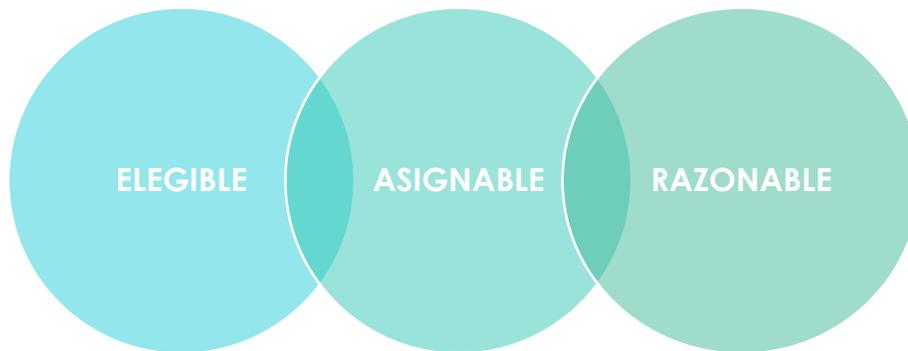
También es importante que su organización sepa que los subrecipientes tienen que mantener una cuenta nueva, separada y no combinada de Ayuda en Casos de Desastre y que tienen que depositar todos los fondos CDBG-DR en dicha cuenta. Los subrecipientes tienen que proporcionar y poner a la disposición de Vivienda toda la documentación relacionada con dicha cuenta cuando Vivienda así lo solicite.

2.4.7 ¿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)¹⁰ con relación a los costos que están permitidos bajo el Programa CDBG.

¹⁰ Véase, 2 C.F.R. Parte 200, "Uniform Administrative Requirements, Cost Principles, and Audit Requirements for Federal Awards".

Todo costo que incurra su organización con relación a las actividades y programas CDBG-DR o CDBG-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 bajo el Programa CDBG-DR, tienen que cumplir con lo siguiente:

1. El gasto es razonable, necesario y se relaciona directamente con el Programa CDBG-DR y el alcance del trabajo incluido en el SRA.
 - o Cabe destacar que esto aplica a partidas tales como: salarios, contratos por servicios administrativos, compra o arrendamiento de propiedad inmueble y equipo, viajes y otros gastos administrativos.
 - o Al determinar si los costos son razonables, los subreceptantes 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.
 - o Por ejemplo, a los subreceptantes 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 o CDBG-MIT tiene que ser:

1. Asignable al Programa CDBG-DR o CDBG-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 costo neto de todos los créditos aplicables. Los subrecipientes no pueden obtener ganancias de los costos cargados a fondos CDBG-DR o CDBG-MIT.

2.4.8 ¿QUÉ DOCUMENTOS ORIGINALES DEBEN ESTAR EN EL ARCHIVO?

De acuerdo con el SRA y los reglamentos aplicables, los subrecipientes tienen que mantener documentos originales que respalden sus registros de contabilidad.¹¹ Debido a que la documentación es fundamental para el Programa CDBG-DR o CDBG-MIT, la documentación de apoyo es crítica para que su organización demuestre que los costos incurridos y por los cuales está solicitando reembolso de los fondos CDBG-DR o CDBG-MIT se incurrieron dentro del período

¹¹ Véase, 2 C.F.R. §200.302, "Financial Management".

de vigencia del SRA, realmente se pagaron (o se acumularon adecuadamente), eran costos permitidos y estaban autorizados en virtud del SRA.¹²

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 o CDBG-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.

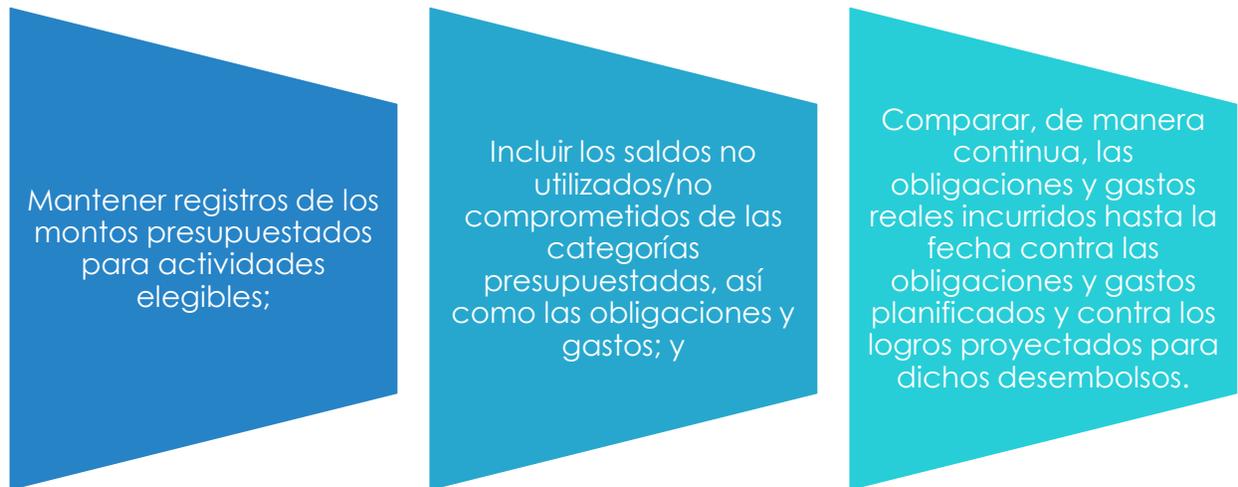
- **El costo de espacio y servicios básicos puede incluir, entre otros:**
 - Contratos de alquiler y facturas y pagos de servicios básicos.
 - Es importante tener en cuenta que si su organización comparte el costo del espacio o de los servicios básicos entre las actividades del Programa CDBG-DR o CDBG-MIT y las 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.

2.4.9 ¿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:

¹² *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>.



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 o CDBG-MIT. Solo se emitirán reembolsos para los costos permitidos que se describen en el SRA aprobado.

2.4.10 ¿QUÉ ES EL INGRESO DEL PROGRAMA Y CUÁLES SON LAS RESPONSABILIDADES DEL SUBRECIPIENTE PARA LLEVAR CUENTA DE DICHOS INGRESOS?

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

2.4.11 ¿QUÉ SON LOS INGRESOS DEL PROGRAMA?

Los ingresos del programa son ingresos brutos obtenidos por el subrecipiente que se derivan directamente del uso de fondos CDBG-DR o CDBG-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).

2.4.12 ¿QUÉ TIENE QUE HACER USTED, COMO SUBRECIPIENTE, SI GENERA INGRESOS DEL PROGRAMA?

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 de su SRA. Todo ingreso del programa derivado de actividades realizadas con los fondos CDBG-DR debe devolverse a Vivienda si la retención de dichos ingresos no fue autorizada previamente por Vivienda.

2.4.13 ¿QUÉ SUCEDE SI LOS INGRESOS GENERADOS DEL PROGRAMA SOLO SE PRODUJERON PARCIALMENTE CON FONDOS CDBG-DR?

Si los ingresos del programa se derivan de un proyecto que solo se financió parcialmente con fondos CDBG-DR, se prorrateará el monto del ingreso del programa atribuible a los fondos CDBG-DR para reflejar el porcentaje de fondos CDB-DR utilizado (24 CFR Parte 570.489(e)(1)). Vea la tabla a continuación, que 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.	Montos totales de menos de \$35,000 recibidos en un solo año.
El producto de la disposición de equipo adquirido con fondos CDBG-DR.	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 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 satisface de manera efectiva y eficiente las necesidades de vivienda de los residentes y, por ende, reduce sus costos de vivienda.
Ingreso bruto del uso o alquiler de propiedad adquirida por el recipiente de los fondos o el subrecipiente con fondos CDBG-DR, 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, menos los costos incidentales a la generación de dicho ingreso.	
Pagos de principal e intereses sobre préstamos realizados con fondos CDBG-DR.	
El producto de la venta de préstamos realizados con fondos CDBG-DR.	
El producto de la venta de obligaciones garantizadas con préstamos realizados con fondos CDBG-DR.	

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 utilizados para una mejora pública.

Recuerde que los ingresos del programa deben cumplir con la cláusula acordada en su SRA. Para obtener más información acerca de este tema, consulte la Política sobre Ingresos del Programa que se ha anejado al presente documento como **Apéndice VI¹³**.

2.5 ¿CUÁLES SON LAS RESPONSABILIDADES DEL SUBRECIPIENTE CON RELACIÓN A LA RETENCIÓN DE DOCUMENTOS DEL PROGRAMA?

¡Los registros y la documentación lo son todo! Recuerde que, 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.

2.5.1 ¿QUÉ PUEDE SUCEDER?

Podrían surgir hallazgos graves de monitoria y auditorías de HUD que podrían provocar la devolución de los fondos. Según se establece en el SRA, como subreceptante, 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.

2.5.2 ¿CUÁNDO COMIENZA EL PERÍODO DE RETENCIÓN?

Una vez que se ha emitido el informe de gastos anual o final o, en el caso de bienes no fungibles, a partir de la fecha de disposición final.

Para obtener más información, consulte el **Apéndice VII**, Política sobre Manejo, Administración y Accesibilidad de Documentos (**Política RKMA**)¹⁴.

¹³ Para ver la versión de la Política sobre Ingresos del Programa en español, visite: <https://cdbg-dr.pr.gov/en/download/program-income-policy/>.

¹⁴ Para ver la versión en inglés de la Política RKMA, visite: <https://cdbg-dr.pr.gov/en/download/record-keeping-management-and-accessibility-policy-rkma-policy/>.

2.5.3 ¿CUÁLES SON SUS RESPONSABILIDADES DE RETENCIÓN DE DOCUMENTOS COMO SUBRECIPIENTE DEL PROGRAMA CDBG-DR?

- Como subreceptante, su organización tiene que contar con una Política de Retención de Documentos. No obstante, según se explica en la Política para el Manejo de Subreceptantes, si su organización no ha establecido una Política de Retención de Documentos, usted puede adoptar la Política RKMA de Vivienda y cumplir los requisitos que se indican en dicho documento.
- Como subreceptante, su organización tiene que establecer procedimientos que detallen el manejo y la implementación de las prácticas para mantener registros y documentos.
- Es fundamental que todo su personal reciba capacitación y tenga conocimiento de los requisitos y procedimientos relacionados con la retención de documentos.

Recuerde que usted puede adoptar e implementar la Política RKMA si su organización no cuenta con una Política de 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 y 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.

2.5.4 ¿CUÁLES SON LOS REGISTROS QUE SU ORGANIZACIÓN DEBE MANTENER COMO SUBRECIPIENTE?

Los registros incluyen, entre otros:

Presupuesto

Procedimientos de contabilidad, incluidos los controles internos

Los libros de contabilidad y el diagrama de cuentas

Documentación original (órdenes de compra, facturas, cheques cancelados, pagos electrónicos)

Archivos de adquisiciones (incluidas 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 CDBG-DR, según modificados por los Avisos del HUD

Registros que documenten el cumplimiento con los requisitos de equidad de vivienda e igualdad de oportunidades del Programa CDBG-DR, que prohíben la discriminación contra las clases protegidas (p. ej., información demográfica de los solicitantes, beneficiarios y áreas

impactadas por los proyectos)

Registros que documenten el cumplimiento con los requisitos intersectoriales (p. ej., Ley Davis-Bacon, Ley de Asistencia Uniforme para Reubicación y pintura a base de plomo)

Recuerde: La lista anterior no es exhaustiva; los elementos de la lista son solo ejemplos para referencia.

En el **Apéndice VIII** de este documento encontrará una Lista de Verificación de Mantenimiento de Documentos.

2.6 OBJETIVOS NACIONALES

2.6.1 ¿TIENEN LOS SUBRECIPIENTES QUE MANTENER REGISTROS PARA DOCUMENTAR LOS OBJETIVOS NACIONALES?

¡Sí! Los subreceptantes 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 O 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 elimina el requisito de Documentación de los Objetivos Nacionales de 24 C.F.R. § 570.483(b)(4)(i). HUD considera que la persona califica basado en 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

- 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).

NECESIDAD URGENTE

- 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.

2.6.2 ¿TIENEN LOS SUBRECIPIENTES QUE DOCUMENTAR QUE LAS ACTIVIDADES LLEVADAS A CABO ESTÁN VINCULADAS A UN DESASTRE?

Como subreceptante 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.

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.

2.6.3 ¿CÓMO LAS ACTIVIDADES DE SU PROGRAMA O PROYECTO 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 a crear 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 LA 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 se duplicó dicha ayuda. 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.

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 como parte de su SRA.¹⁵

Las fuentes comunes de asistencia en casos de desastre incluyen, entre otras:



¹⁵ 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.

Para obtener información adicional sobre cómo los programas específicos abordan la Duplicación de Beneficios, consulte las Guías del Programa publicadas en inglés y en español en <https://www.cdbg-dr.pr.gov/en/resources/policies/program-policies/> o <https://www.cdbg-dr.pr.gov/recursos/politicas/politicas-de-programas/>.

También puede encontrar más información y una explicación detallada sobre este tema en el video de referencia sobre Duplicación de Beneficios disponible en: <https://cdbg-dr.pr.gov/preguntas-frecuentes/>; <https://youtu.be/gEGwSbJ5URM>.

2.7.3 ¿CUÁLES SON LAS RESPONSABILIDADES DEL SUBRECIPIENTE EN CUANTO AL ACCESO A LOS REGISTROS?

Los subreceptantes 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 subreceptante. 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 de estatales y locales aplicables que rigen la privacidad).

Esta y toda la información antes mencionada significa que su organización tiene que contar con un sistema sólido de retención de documentos que cumpla con todos los requisitos.

2.8 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 llevar a cabo dichas actividades.

Es fundamental que usted entienda que, como subreceptante del Programa CDBG-DR, su organización debe cumplir y reunir los requisitos relacionados con 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 subrecipiente a obtener lo que pagó.

2.8.1 ¿CUÁLES SON LOS PROCESOS DE SELECCIÓN PARA LAS ADQUISICIONES BAJO EL PROGRAMA CDBG-DR?

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 el curso "Adquisiciones 102: Resumen de los Procesos de Adquisición para los Subrecipientes", que forma parte del Currículo Básico del sistema LMS. La División de Adquisiciones de Vivienda está disponible para ofrecer asistencia técnica u orientación específica sobre los procesos de adquisiciones.

2.8.2 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, así como 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.

2.9 AUDITORÍA ÚNICA

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

2.9.1 ¿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 \$750,000 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 que llega 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 IX**, 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.

2.9.2 ¿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.

2.10 ASISTENCIA UNIFORME PARA REUBICACIÓN

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**), 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.

2.10.1 ¿CUÁNDO SON APLICABLES LOS REQUISITOS DE LA LEY URA?

Cuando un proyecto, y todas las actividades relacionadas con dicho proyecto, están financiados en parte o en su totalidad con fondos CDBG-DR.

2.10.2 ¿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 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 para financiar la compra, si el contrato para adquirir la propiedad se firma con la intención de solicitar fondos CDBG-DR para completar el proyecto o una fase interdependiente del proyecto.

2.10.3 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 el [Apéndice X¹⁶](#).

2.11 CUMPLIMIENTO CON LA SECCIÓN 3 Y CON LA PARTICIPACIÓN DE EMPRESAS DE MINORÍAS Y DE MUJERES (M/WBE)

Como subrecipiente de Vivienda, usted debe cumplir con los requisitos de cumplimiento de la Sección 3. El sitio web del Programa CDBG-DR de Vivienda contiene información sobre la política y las herramientas disponibles para 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.

La División de Cumplimiento Federal se comunicará con su coordinador o gerente de cumplimiento para solicitarle informes y ofrecerle capacitación una vez que haya completado la capacitación inicial de introducción al programa mencionada anteriormente. Esta División, que es la encargada de la implementación de la Sección 3 y la Política M/WBE, requerirá a los

¹⁶ Para ver la versión en inglés de las Guías URA & ADP, visite: <https://cdbg-dr.pr.gov/en/download/ura-adp-guidelines/>.

subreceptantes 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.

2.12 CUMPLIMIENTO CON LA LEY DAVIS-BACON

2.12.1 ¿QUÉ TIENE QUE SABER SU ORGANIZACIÓN COMO SUBRECIPIENTE DEL PROGRAMA CDBG-DR?

Vivienda adoptó la Política sobre la Ley Davis-Bacon y las Leyes Relacionadas (**DBRA**) para cumplir con los requisitos legales y regulatorios federales aplicables. Por ende, los subreceptantes deben implementar y cumplir con la Política DBRA de Vivienda.

La mayoría de los proyectos de construcción financiados con fondos CDBG-DR deben cumplir con los requisitos de la Política DBRA para asegurar que los obreros y mecánicos reciban el pago de salarios a las tasas prevalecientes, incluido el pago de horas extra, por el trabajo realizado en proyectos financiados con fondos CDBG-DR. Los contratistas a quienes se les adjudican contratos financiados con fondos CDBG-DR 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 subreceptantes tienen la responsabilidad de revisar las nóminas certificadas y otros registros para garantizar el cumplimiento.

2.12.2 ¿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 Certificadas (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 certificadas y documentos relacionados, además de comparar las entrevistas presenciales.

Asegurarse de que los contratistas adjudicatarios paguen a los obreros y mecánicos por lo menos a la tarifa salarial prevaleciente localmente (incluidos los beneficios marginales).

Identificar posibles violaciones intencionales e imponer medidas para corregir los errores identificados.

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.

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.

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://cdbg-dr.pr.gov/mapa-website-para-davis-bacon/>.

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

2.12.3 EQUIDAD DE VIVIENDA E IGUALDAD DE OPORTUNIDADES

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, se implementen de manera que no se prive a ninguna persona de la oportunidad de participar, tener acceso o beneficiarse del Programa CDBG-DR.

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 los Programas CDBG-DR, que está disponible en inglés y en español en: <https://www.cdbg-dr.pr.gov/en/download/fair-housing-and-equal-opportunity-fheo-policy-for-cdbg-dr-programs/> y <https://cdbg-dr.pr.gov/download/politica-de-equidad-de-vivienda-e-igualdad-de-oportunidades-para-los-programas-cdbg-dr/>.

2.12.3.1 Equidad de Vivienda e Igualdad de Oportunidades

La Política FHEO establece los requisitos y ofrece orientación para asegurar que los programas CDBG-DR 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.

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.

2.12.3.2 Acomodo y modificaciones razonables

De conformidad con lo estipulado en la Sección 504 de la Ley de Rehabilitación de 1973, 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 a, 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, además, evaluar dichas solicitudes en cumplimiento con la Sección 504 de la Ley de Estadounidenses con Discapacidades de 1990, según enmendada (**Ley ADA**) y 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, en la mayor medida posible, 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.

2.12.3.3 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 tengan acceso a servicios lingüísticos y documentos vitales traducidos, de conformidad con el LAP.

2.13 CUMPLIMIENTO Y EVALUACIÓN AMBIENTAL

El proceso de evaluación ambiental es obligatorio para todos los proyectos que reciben asistencia de HUD, incluidos los proyectos financiados con fondos CDBG-DR, 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.

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**) y los reglamentos de evaluación ambiental de HUD.

2.13.1 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 subreceptante 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.

2.14 CIERRE DEL PROYECTO

2.14.1 ¿CUÁLES SON SUS RESPONSABILIDADES CON RELACIÓN AL CIERRE DEL PROYECTO?

El subreceptante debe retener los documentos que demuestren el cumplimiento por un período de cinco (5) años luego del cierre del Acuerdo. Los archivos de personal deben mantenerse separados de la correspondencia y demás archivos relacionados con el programa. El cierre de una subvención es un proceso en el que Vivienda determina que se han completado los requisitos administrativos y programáticos aplicables del SRA entre Vivienda y el subreceptante. El proceso de cierre incluirá medidas para asegurar que el subreceptante:

Utilice todos los fondos de subvención de acuerdo con las necesidades o devuelva los fondos.

Actualice la información sobre los logros para que refleje todas las actividades completadas (o canceladas).

Actualice las medidas de desempeño para comparar las actuales con las propuestas.

2.14.2 GUÍAS INTERSECTORIALES

Algunos requisitos federales y locales aplican a todos los programas que reciben fondos CDBG-DR. 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 inglés y en español en el sitio web de Vivienda en <https://www.cdbg-dr.pr.gov/recursos/politicas/> y <https://cdbg-dr.pr.gov/en/resources/policies/general-policies/>.

[EL RESTO DE LA PÁGINA SE DEJÓ EN BLANCO INTENCIONALMENTE.]

1

CDBG OVERVIEW & PURPOSE

2

RESPONSABILIDADES DEL SUBRECIPIENTE

3

RESPONSABILIDADES DE VIVIENDA

¿CÓMO DA SEGUIMIENTO VIVIENDA AL DESEMPEÑO DE LOS SUBRECIPIENTES?

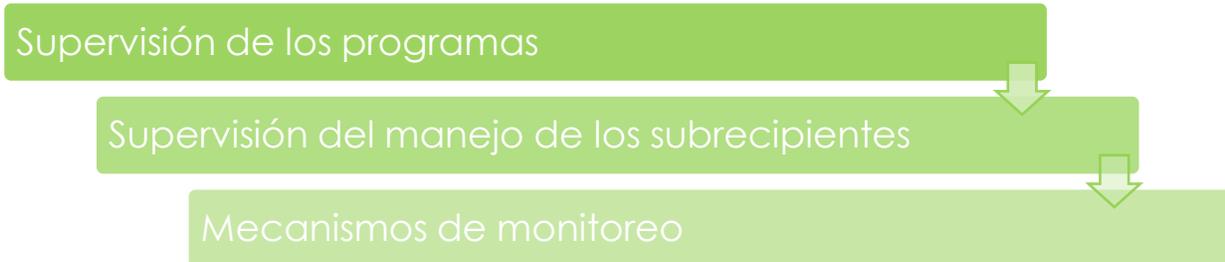
- 3.1 Supervisión y manejo de los subrecipientes 67**
- 3.2 Informes 68**
 - 3.2.1 ¿Qué son los informes mensuales del Área Programática?68
 - 3.2.2 ¿Para qué propósitos utiliza Vivienda los datos que usted incluye en el informe mensual?69
 - 3.2.3 ¿Hay algún otro informe que deba presentar al Programa CDBG-DR de Vivienda?69
 - 3.2.3.1 ¿Cuándo hay que entregar los informes de cumplimiento federal? 69
- 3.3 Monitoreo 70**
 - 3.3.1 ¿Cuál es el propósito de las actividades de monitoreo?70
 - 3.3.2 ¿Qué puede esperar de una evaluación o una visita de monitoreo?70
 - 3.3.3 ¿Cómo se lleva a cabo el proceso de monitoreo?71
 - 3.3.4 ¿Qué logra el proceso de monitoreo para Vivienda?72
 - 3.3.5 ¿Qué tipos de resultados pueden surgir de una evaluación o visita de monitoreo?72
- 3.4 Auditoría 73**
 - 3.4.1 ¿Cuáles son los aspectos principales que su organización debe conocer con respecto a las auditorías del Programa CDBG-DR?73
- 3.5 Incumplimiento 73**
- 3.6 Aprobación 74**

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. 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 de Vivienda. Esta supervisión se dará a distintos niveles, como se muestra a continuación:



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 que se identifique prontamente todo posible problema relacionado con el desempeño o el cumplimiento y se tomen 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 dar por sentado que Vivienda llevará a cabo esfuerzos de supervisión con regularidad, los cuales requerirán de su cooperación. Esto significa que usted debe proporcionar toda la información que Vivienda solicite, lo que incluye, sin limitarse a esto, 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, que los fondos del programa se utilicen de acuerdo con dichos requisitos y que se logre el éxito del Programa.

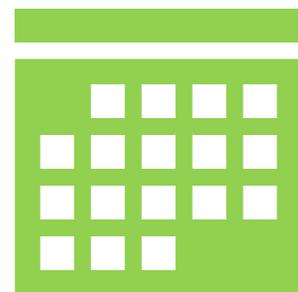
3.2 INFORMES

3.2.1 ¿QUÉ SON LOS INFORMES MENSUALES DEL ÁREA PROGRAMÁTICA?

Un informe mensual es un documento que los subrecipientes deben completar y enviar mensualmente a Vivienda, según se incluye en el SRA, y en el que deben describir su progreso mensual. La información incluida detalla 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.

EL POC de su programa le dará instrucciones para acceder y trabajar con el Portal de Informes de Progreso. Además de estas instrucciones, Vivienda ofrecerá capacitación sobre el uso del Portal de Informes de Desempeño.



3.2.2 ¿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 saber y corroborar si los subreceptantes 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 está según lo planeado, 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.

3.2.3 ¿HAY ALGÚN OTRO INFORME QUE DEBA PRESENTAR AL PROGRAMA CDBG-DR DE VIVIENDA?

¡Sí! El Programa CDBG-DR 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 le notificarán si debe presentar algún informe adicional.

Informes de cumplimiento federal:

Tenga en cuenta que la División de Cumplimiento Federal del Programa CDBG-DR, que es la encargada de la implementación de la Políticas sobre Sección 3, Política M/WBE, Política de Equidad de Vivienda, la Ley David-Bacon y las Leyes Relacionadas, exigirá que los subreceptantes presenten 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.

3.2.3.1 ¿Cuándo hay que entregar los informes de cumplimiento federal?

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.

Para obtener más información, visite las siguientes páginas web para localizar las guías, políticas y otros recursos útiles:

- Sección 3: <https://www.cdbg-dr.pr.gov/en/section-3/> y <https://cdbg-dr.pr.gov/download/politica-sobre-seccion-3/>

- Empresas de Minorías y de Mujeres (M/WBE): <https://cdbg-dr.pr.gov/en/section-3/enterprise-woman-minority-mwbe/> y <https://cdbg-dr.pr.gov/download/politica-mwbe/>
- Ley Davis-Bacon: <https://cdbg-dr.pr.gov/en/davis-bacon-website-map/> & <https://cdbg-dr.pr.gov/download/politica-sobre-la-ley-davis-bacon-y-las-leyes-relacionadas/>
- Equidad de Vivienda e Igualdad de Oportunidades (FHEO): <https://cdbg-dr.pr.gov/en/fair-housing/> y <https://cdbg-dr.pr.gov/download/politica-de-equidad-de-vivienda-e-igualdad-de-oportunidades-para-los-programas-cdbg-dr/>

3.3 MONITOREO

3.3.1 ¿CUÁL ES EL PROPÓSITO DE LAS ACTIVIDADES DE MONITOREO?

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

3.3.2 ¿QUÉ PUEDE ESPERAR DE UNA EVALUACIÓN O UNA VISITA DE MONITOREO?

Debido a que Vivienda, como Administrador de los fondos CDBG-DR, 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 de este 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.

3.3.3 ¿CÓMO SE LLEVA A CABO EL PROCESO DE MONITOREO?

Las políticas y procedimientos internos de monitoreo establecen que el Programa CDBG-DR realizará evaluaciones anuales de monitoreo a los subreceptantes, 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, donde la División de Monitoreo llevará a cabo una evaluación de su organización y determinará, con base en ciertos factores de riesgo, el tipo de riesgo relacionado con su organización bajo el Programa CDBG-DR.

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.

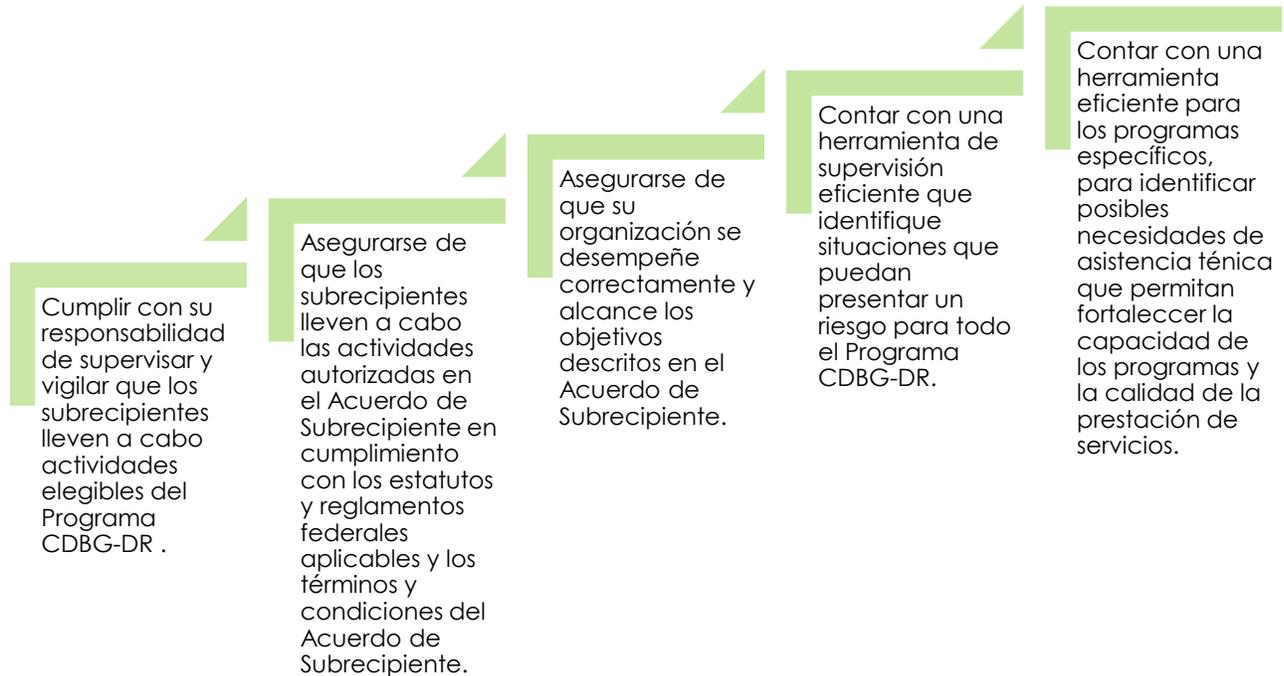
Luego de completar la evaluación, la División de Monitoreo coordinará varias reuniones con su organización para discutir los resultados de la evaluación. Por último, se emitirá un Informe de Monitoreo.

Si se identifica alguna deficiencia, usted deberá resolverla 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 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.



3.3.4 ¿QUÉ LOGRA EL PROCESO DE MONITOREO PARA VIVIENDA?



3.3.5 ¿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 administrativas¹⁷ 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 enlace: https://www.hud.gov/sites/documents/DOC_17086.PDF. 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.

¹⁷ 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.

3.4 AUDITORÍA

3.4.1 ¿CUÁLES SON LOS ASPECTOS PRINCIPALES QUE SU ORGANIZACIÓN DEBE CONOCER CON RESPECTO A LAS AUDITORÍAS DEL PROGRAMA CDBG-DR?

Según se establece en su SRA y en las disposiciones de 2 C.F.R. Parte 200, usted debe poner a disposición de Vivienda, de HUD y del Contralor General de los Estados Unidos, o 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 la información que consideren pertinente, cuando lo consideren necesario, para propósitos que no se limitan a la auditoría, el análisis o la revisión de dicha información.



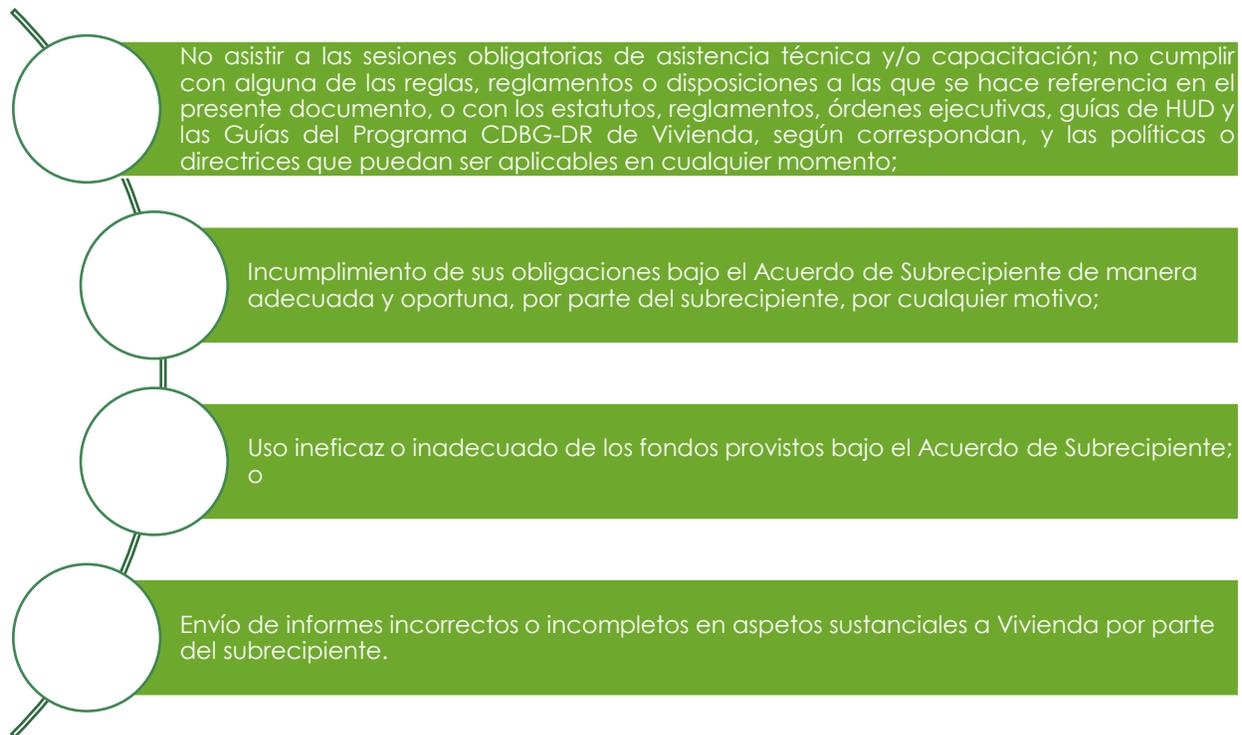
Luego de ser objeto de una auditoría o análisis, usted recibirá un informe de auditoría. Si el informe de auditoría señala alguna deficiencia, usted debe resolverla en su totalidad dentro de **treinta (30) días** a partir del recibo del informe de auditoría. Recuerde que el incumplimiento con los requisitos 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.

3.5 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, 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.

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 incumplimiento con alguno de los términos del Acuerdo incluye, sin limitarse a lo siguiente:



Vivienda puede tomar las medidas adecuadas para evitar que continúen las deficiencias, mitigar los efectos o consecuencias adversas y evitar que recurran las deficiencias. Es igualmente importante que su organización entienda que Vivienda puede establecer remedios para 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, manejarán 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 de 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.