



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.

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

NÚMERO DE VERSIÓN	FECHA DE REVISIÓN	DESCRIPCIÓN DE LA REVISIÓN
1	3 de noviembre de 2021	Manual Original
2	01 de junio de 2022	Se incorporan los temas sobre selección de Subreceptantes, cláusulas obligatorias en los contratos, activos fijos, guía de comunicaciones, entre otras ediciones menores. Los cambios están resaltados en gris.

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 Proceso de Selección	26
1.6.1 Solicitud formal.....	27
1.6.2 Selección Directa	27
1.6.3 ¿Puede un Subrecipiente seleccionar directamente a otro Subrecipiente?	28
1.7 El Acuerdo de Subrecipiente	29
1.7.1 ¿Qué sucede una vez que ha firmado su SRA?	29
1.7.2 ¿Qué tiene que hacer para realizar un cambio en el programa o en el presupuesto?	30
1.7.3 Cláusulas Obligatorias Que Aplican A Los Acuerdos De Subrecipientes.....	31
2 RESPONSABILIDADES DEL SUBRECIPIENTE.....	42
2.1 Responsabilidades de un subrecipiente	43
2.1.1 ¿Qué políticas y procedimientos tengo que establecer?	45
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?	47
2.2 ¿Cuáles son los requisitos para el reembolso de fondos a los subrecipientes?	47
2.2.1 ¿Qué pasos deben seguir los subrecipientes para presentar una solicitud de reembolso?.....	48
2.2.2 ¿Con cuánta frecuencia tienen los subrecipientes que enviar las solicitudes de reembolso?.....	50
2.2.3 ¿Qué sucede cuando usted envía su solicitud de reembolso?.....	50
2.2.4 ¿Cuándo puede Vivienda recuperar los pagos realizados a su organización?	50

2.3	Iniciativas para desarrollo de capacidades y asistencia técnica	51
2.3.1	¿Qué es el Currículo Básico?.....	51
2.3.2	¿Quién debe completar el Currículo Básico en la organización del subrecipiente?.....	52
2.3.3	¿Cuál es el proceso para inscribirse para participar en las iniciativas para el desarrollo de capacidades?	53
2.3.4	¿Hay un período de tiempo específico para completar las iniciativas para el desarrollo de capacidades que ofrece Vivienda?	55
2.3.5	¿Qué otros cursos son obligatorios?.....	55
2.3.6	¿Pueden los subrecipientes tener acceso a otras iniciativas para el desarrollo de capacidades?	55
2.3.7	¿Se puede asignar a los subrecipientes iniciativas adicionales para el desarrollo de capacidades?	55
2.4	Directrices para el cumplimiento de los requisitos CDBG-DR.....	56
2.4.1	¿Cuáles son los errores más comunes de los subrecipientes (de acuerdo con HUD)?	56
2.4.2	¿Cuáles son las responsabilidades de los subrecipientes en cuanto a la administración financiera?.....	56
2.4.3	¿Los subrecipientes tienen que haber establecido controles internos (2 C.F.R. § 200.303)?	57
2.4.4	¿Cuáles son los elementos básicos que los subrecipientes deben considerar al desarrollar o analizar los controles internos?.....	57
2.4.5	¿Qué debe lograr la estructura de controles internos del subrecipiente?	58
2.4.6	¿Qué registros de contabilidad deben mantener los subrecipientes?	58
2.4.7	¿Qué pasos tiene que tomar un Subrecipiente sobre sus Activos Fijos?	59
2.4.8	¿Cómo un subrecipiente determina cuáles son los costos permitidos?	61
2.4.9	¿Qué documentos originales deben estar en el archivo?	63
2.4.10	¿Deben los subrecipientes mantener controles presupuestarios?	64
2.4.11	¿Qué es el ingreso del programa y cuáles son las responsabilidades del subrecipiente para llevar cuenta de dichos ingresos?	65
2.4.12	¿Qué son los Ingresos del Programa?	65
2.4.13	¿Qué tiene que hacer usted, como subrecipiente, si genera ingresos del programa?	65
2.4.14	¿Qué sucede si los ingresos generados del Programa solo se produjeron parcialmente con fondos CDBG-DR?.....	65

2.5 ¿Cuáles son las responsabilidades del subrecipiente con relación a la retención de documentos del Programa?	67
2.5.1 ¿Qué puede suceder?.....	67
2.5.2 ¿Cuándo comienza el período de retención?.....	67
2.5.3 ¿Cuáles son sus responsabilidades de retención de documentos como subrecipiente del Programa CDBG-DR?	67
2.5.4 ¿Cuáles son los registros que su organización debe mantener como subrecipiente?.....	68
2.6 Objetivos Nacionales	68
2.6.1 ¿Tienen los Subrecipientes que mantener registros para documentar los Objetivos Nacionales?	68
2.6.2 ¿Tienen los Subrecipientes que documentar que las actividades llevadas a cabo están vinculadas a un desastre?	69
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?.....	70
2.7 Duplicación de Beneficios:.....	70
2.7.1 ¿Qué es la Duplicación de Beneficios?	70
2.7.2 ¿Cuáles son las responsabilidades del subrecipiente para documentar el cumplimiento?	71
2.7.3 ¿Cuáles son las responsabilidades del subrecipiente en cuanto al acceso a los registros?	71
2.8 Adquisiciones	72
2.8.1 ¿Cuáles son los procesos de selección para las adquisiciones bajo el Programa CDBG-DR?	72
2.8.2 Acuerdos contractuales entre el subrecipiente y terceros bajo el Acuerdo de Subrecipiente.	73
2.8.3 Enlaces y Contactos Importantes sobre Adquisiciones	77
2.9 Auditoría Única.....	78
2.9.1 ¿Qué significa esto?	79
2.9.2 ¿Qué sucede cuando Vivienda obtiene su Informe de Auditoría Única?	79
2.10 Asistencia Uniforme para Reubicación	79
2.10.1 ¿Cuándo son aplicables los requisitos de la Ley URA?	80
2.10.2 ¿Cuál es el propósito principal de los reglamentos del HUD con relación a la Ley URA?.....	80
2.10.3 Retención de documentos y rendición de informes bajo la Ley URA	80

2.11 Cumplimiento con la Sección 3 y con la participación de empresas de minorías y de mujeres (M/WBE).....	80
2.12 Cumplimiento con la Ley Davis-Bacon	81
2.12.1 ¿Qué tiene que saber su organización como subrecipiente del Programa CDBG-DR?.....	81
2.12.2 ¿Hay requisitos específicos de la Política DBRA que aplican a los proyectos de los subrecipientes?	81
2.12.3 Equidad de Vivienda e Igualdad de Oportunidades	82
2.13 Cumplimiento y evaluación ambiental.....	83
2.13.1 Como subrecipiente, ¿es usted responsable del cumplimiento y la evaluación ambiental?	84
2.14 Guía de Comunicaciones	84
2.15 Cierre del proyecto	86
2.15.1 ¿Cuáles son sus responsabilidades con relación al cierre del proyecto?	86
2.15.2 Guías Intersectoriales	86
3.1 Supervisión y manejo de los subrecipientes.....	88
3.2 Informes	89
3.2.1 ¿Qué son los informes mensuales del Área Programática?	89
3.2.2 ¿Para qué propósitos utiliza Vivienda los datos que usted incluye en el informe mensual?	91
3.2.3 ¿Hay algún otro informe que deba presentar al Programa CDBG-DR de Vivienda?..	92
3.3 Monitoreo.....	92
3.3.1 ¿Cuál es el propósito de las actividades de monitoreo?	92
3.3.2 ¿Qué puede esperar de una evaluación o una visita de monitoreo?	93
3.3.3 ¿Cómo se lleva a cabo el proceso de monitoreo?.....	93
3.3.4 ¿Qué logra el proceso de monitoreo para Vivienda?	94
3.3.5 ¿Qué tipos de resultados pueden surgir de una evaluación o visita de monitoreo?..	94
3.4 Auditoría	95
3.4.1 ¿Cuáles son los aspectos principales que su organización debe conocer con respecto a las auditorías del Programa CDBG-DR?	95
3.5 Incumplimiento	95
3.6 Aprobación	96

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 Auto-certificación 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.	Hoja de Cotejo de Contratos
	APÉNDICE X.	<u>Disposiciones Generales de HUD y otros estatutos Federales, Regulaciones, y Requisitos de Vivienda</u>
	APÉNDICE XI.	Boletín Informativo: Transición de DUNS a UEI
	APÉNDICE XII.	Formulario de Certificación de Auditoría Única
	APÉNDICE XIII.	<u>Guía de Asistencia Uniforme de Reubicación y Plan de Anti desplazamiento Residencial y Asistencia para Reubicación (Guía URA & ADP)</u>

¹ Refiérase a la sección de apéndices al final de este manual.

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	Proceso de Selección	26
1.7	Acuerdo de Subreceptante	29

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 (Lunes, 27 de enero de 2021), 85 FR 4681	85 FR 4681 85 FR 4681 (Versión en español)

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.

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 86 FR 569 (Versión en español)
Aviso del Registro Federal Vol. 87, Núm. 23 (Jueves, 3 de febrero de 2021), 87 FR 6364	87 FR 6364
RECUPERACIÓN DEL SISTEMA ELÉCTRICO	
Aviso del Registro Federal Vol. 86 Núm. 117 (Martes, 22 de junio de 2021), 86 FR 32681	86 FR 32681 86 FR 32681 (Versión en español)

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

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/>.

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 Programa, las cuales pueden cambiar periódicamente, visitando la siguiente página: <https://cdbg-dr.pr.gov/recursos/politicas/politicas-de-programas/>.

PROGRAMA	DESCRIPCIÓN
PROGRAMAS DE PLANIFICACIÓN	
	<p style="text-align: center;">Programa de Infraestructura Geoespacial de Puerto Rico (Programa GeoFrame)</p> <p>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 y utilizar los datos espaciales que les permitirán tomar decisiones basadas en la evidencias.</p>
	<p style="text-align: center;">Programa de Planificación Integral de la Resiliencia Comunitaria (WCRP, por sus siglas en inglés)</p> <p>Este Programa busca crear soluciones de recuperación, aumentando la preparación individual y colectiva ante futuros eventos, garantizando una mayor resiliencia a nivel comunitario y nacional. El proceso dará lugar a la preparación de planes de resiliencia comunitaria que apoyen las metas identificadas por las comunidades y dirigirán el desarrollo de comunidades más resilientes en los setenta y ocho (78) municipios de Puerto Rico.</p>

PROGRAMA	DESCRIPCIÓN
	<p>Programa de Planificación para la Recuperación Municipal (MRP, por sus siglas en inglés)</p> <p>Este programa asigna fondos a los municipios para llevar a cabo actividades de planificación dirigidas a atender las condiciones creadas o exacerbadas por los huracanes Irma y María. Las actividades de planificación conducirán a la elaboración de Planes de Recuperación Municipal que servirán de guía para desarrollar comunidades más resilientes en los setenta y ocho (78) municipios.</p>
PROGRAMAS DE VIVIENDA	
	<p>Programa de Reparación, Reconstrucción o Reubicación de Viviendas (R3)</p> <p>Este Programa brinda asistencia a propietarios de viviendas elegibles para reparar o reconstruir aquellas viviendas que sufrieron daños sustanciales y se encuentran en áreas que no son de riesgo. Se ofrecerá asistencia para reubicación a los propietarios elegibles cuyas viviendas sufrieron daños y están ubicadas en zonas de peligro.</p>
	<p>Programa de Autorización de Títulos (TC, por sus siglas en inglés)</p> <p>Este Programa legitimará los títulos de propiedad de los propietarios de viviendas en las áreas impactadas por los huracanes, proporcionando sostenibilidad y seguridad a los residentes.</p>
	<p>Programa de Subsidio de Alquiler (RA, por sus siglas en inglés)</p> <p>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 1421 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 1421 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="641 945 1421 1018">Programa de Asistencia Directa al Comprador (HBA, por sus siglas en inglés)</p> <p data-bbox="641 1039 1421 1260">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 1638 584 1711">PROGRAMA INSTALACIONES COMUNITARIAS PARA LA RESILIENCIA ENERGÉTICA Y DE ABASTECIMIENTO DE AGUA</p>	<p data-bbox="641 1333 1421 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 1421 1795">Este Programa ayudará a los propietarios que recibieron asistencia a través del Programa de Reparación, Reconstrucción o Reubicación (Programa R3), proporcionando soluciones de eficiencia energética y de agua para promover la resiliencia. Lo anterior, mediante la instalación de sistemas fotovoltaicos (PV) con batería de respaldo para cargas críticas y sistemas de almacenamiento de agua.</p>

PROGRAMA	DESCRIPCIÓN
 <p data-bbox="235 506 587 562">PROGRAMA DE BRECHA DE CDBG-DR DE LOS CRÉDITOS CONTRIBUTIVOS DE VIVIENDA POR INGRESOS BAJOS</p>	<p data-bbox="651 331 1409 436">Programa de Brecha de CDBG-DR de los Créditos Contributivos de Vivienda por Ingresos Bajos (LIHTC, por sus siglas en inglés)</p> <p data-bbox="646 506 1419 611">Este Programa ofrece fondos de la subvención CDBG-DR para propiedades que están en desarrollo con créditos contributivos de viviendas de bajos ingresos.</p>
<p data-bbox="204 653 873 688">PROGRAMAS DE DESARROLLO ECONÓMICO</p>	
 <p data-bbox="282 905 539 947">PROGRAMA DE CAPACITACIÓN LABORAL</p>	<p data-bbox="659 726 1403 793">Programa de Capacitación Laboral (WFT, por sus siglas en inglés)</p> <p data-bbox="646 856 1419 1003">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 data-bbox="263 1255 555 1310">PROGRAMA DE CARTERA DE INVERSIÓN EN DESARROLLO ECONÓMICO</p>	<p data-bbox="651 1035 1409 1102">Programa de Cartera de Inversión en Desarrollo Económico (IPG, por sus siglas en inglés)</p> <p data-bbox="646 1165 1419 1417">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 data-bbox="217 1640 604 1703">PROGRAMA DE INCUBADORAS Y ACELERADORAS DE PEQUEÑAS EMPRESAS</p>	<p data-bbox="672 1465 1393 1533">Programa de Incubadoras y Aceleradoras de Pequeñas Empresas (SBIA, por sus siglas en inglés)</p> <p data-bbox="646 1596 1419 1701">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="256 533 581 573">RE-GROW PR AGRICULTURA URBANA Y RURAL</p>	<p data-bbox="667 317 1393 386">Programa Renacer Agrícola de Puerto Rico - Agricultura Urbana y Rural (ReGrow)</p> <p data-bbox="646 453 1419 632">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="282 869 545 926">PROGRAMA DE MERCADEO DE TURISMO Y NEGOCIOS</p>	<p data-bbox="662 684 1398 753">Programa de Mercadeo de Turismo y Negocios (TBM, por sus siglas en inglés)</p> <p data-bbox="646 821 1419 921">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="277 1215 561 1260">FINANCIAMIENTO PARA PEQUEÑAS EMPRESAS</p>	<p data-bbox="662 974 1403 1043">Programa para el Financiamiento de Pequeñas Empresas (SBF, por sus siglas en inglés)</p> <p data-bbox="646 1110 1419 1289">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="298 1623 521 1656">PROGRAMA DE PAREO DE PARTIDAS NO FEDERALES</p>	<p data-bbox="651 1451 1409 1520">Programa de Pareo de Partidas No Federales (NFM, por sus siglas en inglés)</p> <p data-bbox="646 1587 1419 1724">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</p>	<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 CDBG-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 SRA 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.

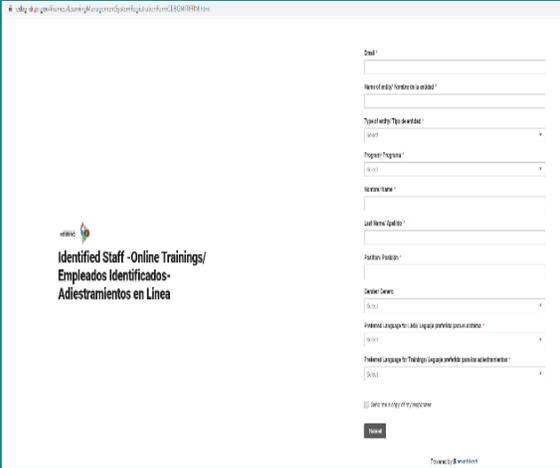


Información general sobre adquisiciones:

<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:

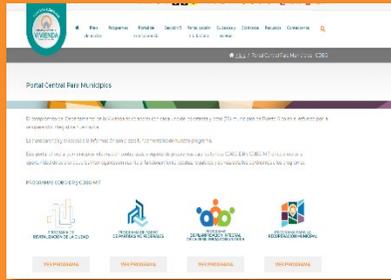


Formulario de Inscripción para Personas de Contacto

<https://cdbg-dr.pr.gov/frames/LearningManagementSystemRegistrationFormCDBGMITFRM.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 subreceptante puede ser una agencia, autoridad, u 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 subreceptante 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 subvención de una entidad intermediaria para llevar a cabo parte de una adjudicación federal. Salvo que se indique lo contrario, el término “**Subreceptante**” se utilizará en este Manual para designar a organizaciones que han firmado un Acuerdo de Subreceptante 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(o).

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 subreceptantes 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 subreceptante, 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 PROGRAMA ⁶

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 8va Enmienda No Sustancial al Plan de Acción CDBG-DR: <https://cdbg-dr.pr.gov/download/8va-enmienda-al-plan-de-accion-enmienda-no-sustancial-efectiva-el-25-de-febrero-de-2022/>

⁷ Guías del Programa Renacer Agrícola V.5: <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 Subrecipiente 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 PROCESO DE SELECCIÓN

Al administrar los fondos CDBG-DR, HUD permite que los beneficiarios tomen decisiones administrativas, con respecto al método de distribución de fondos, para llevar a cabo sus actividades de recuperación de desastres. Dicho método de distribución podría realizarlo directamente o mediante la selección de Subrecipientes.

Vivienda podrá usar cualquier criterio razonable para seleccionar a un subrecipiente, incluyendo, pero sin limitarse a:⁹

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

Los siguientes modelos son ejemplos de métodos que Vivienda puede utilizar para seleccionar a un subrecipiente. Estos no pretenden ser exhaustivos.¹⁰

⁹ Véase, Política para el Manejo de Subrecipientes, versión español o inglés en: <https://cdbg-dr.pr.gov/download/politica-para-el-manejo-de-subrecipientes/> y <https://cdbg-dr.pr.gov/en/download/subrecipient-management-policy/>.

¹⁰ Para obtener una descripción completa, consulte Managing CDBG A Guidebook for CDBG Grantees on Subrecipient Oversight, Capítulo 2 <https://www.hudexchange.info/resource/6577/managing-cdbg-guidebook-for-cdbg-grantees-on-subrecipient-oversight/>

1.6.1 SOLICITUD FORMAL

Dependiendo de los criterios de selección, se le puede requerir a los posibles subrecipientes que presenten solicitudes formales a Vivienda. Estas solicitudes deben describir las actividades propuestas, el cronograma de implementación, el presupuesto, la estructura de personal, la experiencia pasada relacionada y garantizar el cumplimiento de las regulaciones del programa. Vivienda deberá evaluar las solicitudes de acuerdo a los criterios de selección, las prioridades del Programa CDBG-DR y el Plan de Acción. Se puede seguir un proceso formal de solicitud cuando:

- Se ha identificado una necesidad específica con objetivos y resultados definidos;
- Las actividades del proyecto son numerosas y/o complejas;
- Existe un grupo de solicitantes potenciales con diferentes grados de experiencia y capacidad;
- El costo y el nivel de falla potencial del programa son altos; y
- Los fondos son limitados y existen muchas necesidades y/o enfoques competitivos para abordar estas necesidades.¹¹

1.6.2 SELECCIÓN DIRECTA

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

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

1.6.2.1 **Procedimiento Operativo Estándar del Proceso de Selección de Subrecipiente (SOP)**

Vivienda aprobó el SOP sobre el proceso de selección de subrecipientes (SOP) para estandarizar el método para seleccionar subrecipientes que lleven a cabo actividades elegibles de conformidad con las regulaciones de HUD, como se establece en 24 C.F.R. § 570.503.

¹¹ *Id.*

Al administrar un programa CDBG-DR, HUD permite que los administradores de una subvención tomen decisiones administrativas del programa con respecto al método de distribución de fondos para llevar a cabo sus actividades de recuperación de desastres. Dicho método de distribución podría hacerlo directamente el concesionario o mediante la selección de subrecipientes. Vivienda ha elegido implementar dos enfoques para seleccionar subrecipientes: creando y seleccionando de un grupo de entidades interesadas y calificadas o seleccionando directamente un subrecipiente cuando la situación lo amerite.

La creación de un grupo de entidades calificadas mejora la eficiencia y efectividad de los esfuerzos del Programa CDBG-DR al crear y administrar una lista diversa de organizaciones que están calificadas para llevar a cabo actividades CDBG-DR. Cuando surja la necesidad, Vivienda puede referirse rápidamente a un grupo existente, seleccionar una organización preseleccionada para evaluar y celebrar un Acuerdo de Subrecipiente. Además, el SOP asegura que Vivienda tenga una forma establecida de seleccionar directamente a los subrecipientes.

1.6.3 ¿PUEDE UN SUBRECIPIENTE SELECCIONAR DIRECTAMENTE A OTRO SUBRECIPIENTE?

Puede haber casos en los que un subrecipiente pueda tener una relación contractual con otro subrecipiente con el fin de proporcionar ciertos servicios o actividades en nombre de Vivienda y de esta manera asegurar el éxito del programa. En ese sentido, un subrecipiente puede recibir fondos CDBG-DR de un administrador de subvención, así como de otro Subrecipiente para realizar actividades elegibles para dicha asistencia. 24 C.F.R. § 570.500 (c). Por lo tanto, se podría concluir que un subrecipiente puede recibir fondos CDBG-DR de otro subrecipiente. Además, esos fondos deben utilizarse para actividades elegibles.¹²

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

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

¹² Capacity of a PRDOH's Subrecipient to perform a direct selection of a subrecipient Memorandum.

1.7 EL ACUERDO DE SUBRECIPIENTE

Para entender sus responsabilidades como subreceptante, es fundamental entender los términos del SRA que usted firmó. El SRA es la base de la obligación contractual entre Vivienda y el subreceptante para financiar e implementar la actividad adjudicada según requerido en 24 C.F.R. § 570.503. El acuerdo designa las responsabilidades atribuibles a cada una de las partes y describe con exactitud el alcance de los servicios provistos bajo el acuerdo, los métodos de rendición de cuentas y el itinerario de pago. La firma del acuerdo obliga al subreceptante 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 receptante de fondos de una subvención federal, usted debe seguir y entender las regulaciones básicas del Programa, aplicables a los sistemas de administración y financieros del Programa CDBG-DR, 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 de este.



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

1.7.1 ¿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.

1.7.2 ¿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.

1.7.3 CLÁUSULAS OBLIGATORIAS QUE APLICAN A LOS ACUERDOS DE SUBRECIPIENTES

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

1.7.3.1 Cláusulas establecidas por las leyes y reglamentos federales

Todos los Acuerdos de Subrecipiente del Programa CDBG-DR de Vivienda incluirán, entre otros, información general sobre la adjudicación, las responsabilidades gerenciales del Subrecipiente, cláusulas generales de administración, objetivos nacionales, objetivos de desempeño y plazos de ejecución, normas de incumplimiento, personal con responsabilidades identificadas para las actividades identificadas y la prohibición de gastos previos a la adjudicación. Cada Acuerdo de Subrecipiente también incluirá otras cláusulas requeridas por las leyes federales y estatales, 83 FR 5844, 83 FR 40314, Órdenes Ejecutivas, reglas y reglamentos, de conformidad con lo estipulado en 24 C.F.R. §570.489(g), lo que incluye, sin limitarse a lo siguiente:¹³

a. Una cláusula que indica que el Subrecipiente solo puede ejercer las funciones y responsabilidades que se describen en el Acuerdo de Subrecipiente y las actividades

¹³ Para más información, consulte el Manual para Contratos y Acuerdos de Subrecipiente, <https://cdbq-dr.pr.gov/download/manual-para-contratos-y-acuerdos-de-subrecipiente/>

relacionadas con la ejecución del Alcance del Trabajo/de los Servicios. El Subrecipiente no puede cobrar a Vivienda por el costo de actividades inelegibles bajo el Programa CDBG y/o CDBG-DR, incluidas las descritas en 24 C.F.R. § 570.207, a menos que se emita una exención o se declaren elegibles mediante un Aviso del Registro Federal aplicable, ni puede utilizar los fondos provistos ni el personal contratado para la administración de actividades bajo el Acuerdo para llevar a cabo actividades políticas, actividades inherentemente religiosas o actividades de cabildeo. El Subrecipiente podrá ser responsable económicamente por la realización de actividades fuera de los parámetros del Alcance del Trabajo/de los Servicios descritos.

b. Una Cláusula General de Cumplimiento que indique lo siguiente:

1. Que el Subrecipiente cumplirá con todas las disposiciones aplicables de la Ley de Vivienda y Desarrollo Comunitario de 1974, según enmendada, 42 U.S.C. 5301 et seq., y los reglamentos establecidos en 24 C.F.R. § 570, según modificados por los Avisos del Registro Federal que rigen el uso de los fondos CDBG-DR disponibles en virtud del Acuerdo. Esta cláusula debe establecer claramente que, sin perjuicio de lo anterior, (1) el Subrecipiente no asume ninguna de las responsabilidades de Vivienda con respecto a la evaluación ambiental, la toma de decisiones y las acciones que se describen en 24 C.F.R. Parte 58 y (2) el Subrecipiente no asume ninguna de las responsabilidades de Vivienda para iniciar el proceso descrito en las disposiciones de 24 C.F.R. Parte 52.

2. El Subrecipiente también cumplirá con todas las demás leyes, reglamentos y políticas federales, estatales y locales aplicables que rigen el uso de los fondos CDBG-DR en el cumplimiento con sus obligaciones en virtud de este Acuerdo, independientemente de si los fondos CDBG-DR se colocan a disposición del Subrecipiente a base de anticipos o reembolsos. Esto incluye, sin limitarse a lo siguiente, los Avisos del Registro Federal aplicables; los Requisitos Administrativos Uniformes establecidos en 2 C.F.R. Parte 200, los Principios de Costos y Requisitos de Auditoría para Adjudicaciones Federales; la Ley de Desarrollo Comunitario de 1974, según enmendada; 24 C.F.R. Parte 570, Subvenciones en Bloque para Desarrollo Comunitario; las exenciones aplicables; la Ley de Equidad en la Vivienda; 24 C.F.R. § 35; 24 C.F.R. Parte 58; 24 C.F.R. Parte 75; la Ley Nacional de Conservación Histórica, 54 U.S.C. 300101 et seq., y cualquier otra ley o reglamento estatal aplicable, incluidos los requisitos relacionados con la no discriminación, las normas laborales y el ambiente; así como las enmiendas al Plan de Acción y las directrices del HUD en cuanto al uso de los fondos.

3. El Subrecipiente cumplirá, sin limitación, con los requisitos establecidos en las Disposiciones Generales de HUD, las cuales se anejarán y se harán formar parte del Acuerdo de Subrecipiente.

4. Cuando se estipulen exenciones o requisitos alternativos en 83 FR 5844 o en cualquier Aviso del Registro Federal que HUD publique en el futuro (Avisos de HUD), dichos requisitos, así como los reglamentos a los que estos hagan referencia, serán aplicables.

5. El Subrecipiente también acuerda cumplir con todas las demás leyes, reglamentos, Avisos de HUD, políticas y directrices federales, estatales y locales, ya sea que existan o que se establezcan en el futuro, que apliquen a las actividades realizadas después de la fecha en que se estableció dicha política o directriz y que rigen los fondos de subvención provistos en virtud del Acuerdo de Subrecipiente.

6. De surgir un conflicto entre las disposiciones del Acuerdo y lo antes mencionado, prevalecerán las leyes y reglamentos, Avisos de HUD, políticas y directrices federales, estatales y locales, y el Acuerdo se interpretará de manera que permita que sus términos sigan siendo válidos y coherentes con dichas leyes, reglamentos, Avisos de HUD, políticas y directrices federales, estatales y locales.

7. El Subrecipiente también cumplirá con las políticas y directrices aplicables de Vivienda, según establecidas en las Guías del Programa y sus enmiendas, de existir alguna¹⁴.

c. Una cláusula que indique que el Subrecipiente no llevará a cabo ninguna de las actividades de manera que resulte en una duplicación de beneficios prohibida, según se define en la Sección 312 de la Ley Robert T. Stafford de Ayuda en Desastres y Asistencia en Emergencias, 42 U.S.C. § 5155 et seq., y descrita en las Leyes de Asignaciones. El Subrecipiente debe cumplir con los requisitos de HUD relacionados con la duplicación de beneficios, según se detallan en el Registro Federal Vol. 84, Núm. 119 (20 de junio de 2019), 84 FR 28836. El Subrecipiente llevará a cabo las actividades descritas en el Acuerdo en cumplimiento con los procedimientos de Vivienda para evitar la duplicación de beneficios.

d. Una Cláusula sobre Lugar de Trabajo Libre de Drogas.

e. Una Cláusula sobre Seguros y Fianzas. La Cláusula sobre Requisitos de Seguros mencionada anteriormente en este Manual será aplicable a todos los Acuerdos de Subrecipiente.

f. Una Cláusula de Relevo de Responsabilidad en la que el Subrecipiente acuerda liberar de toda responsabilidad, defender (con un abogado aceptable para Vivienda) e indemnizar a Vivienda y a cada uno de sus sucesores, afiliados o cesionarios, así como a sus empleados, funcionarios, directores, abogados, asesores, agentes, gerentes y afiliados, contra todo daño, costo, honorarios de abogados, reclamaciones, gastos, lesiones, daños a la propiedad, causa de acción, violación a la ley, violaciones al Acuerdo y pérdidas de algún tipo o naturaleza que surja de o que se relacione con la conducta del Subrecipiente en el desempeño de los esfuerzos solicitados en el Acuerdo. Esta indemnización incluirá expresamente, sin limitarse a lo siguiente, la obligación del Subrecipiente de indemnizar y reembolsar a Vivienda todos los honorarios de abogados

¹⁴ Todas las políticas y guías del Programa CDBG-DR están disponibles en inglés y en español en el sitio web de Vivienda, en <https://www.cdbq-dr.pr.gov/en/resources/policias/> y <https://www.cdbq-dr.pr.gov/recursos/politicas/>.

y demás costos del litigio o disputa incurridos o que se incurran como parte de los esfuerzos de Vivienda para obligar al Subrecipiente a cumplir el Acuerdo o con alguna parte de este, o cualquier gasto que surja con relación al incumplimiento o violación o del Acuerdo por algún motivo por parte del Subrecipiente.

g. Una Cláusula de Reconocimiento de Vivienda en la que el Subrecipiente garantiza el reconocimiento del rol de HUD y de Vivienda en la provisión de fondos, servicios y esfuerzos a través del Acuerdo. Salvo que Vivienda ordene lo contrario, todas las actividades, instalaciones y artículos utilizados en virtud del Acuerdo se identificarán claramente como parte del rol de HUD y de Vivienda. Además, el Subrecipiente incluirá, en todas las publicaciones realizadas con fondos disponibles a través del Acuerdo, una referencia al apoyo provisto. Vivienda se reserva el derecho de establecer requisitos específicos acerca del reconocimiento razonable, dependiendo de cada caso, lo que incluye, sin limitarse a lo siguiente, el tamaño y contenido, exención, eliminación o incorporación de dicho reconocimiento.

h. Una Cláusula sobre Logotipos que indique que ninguna de las partes utilizará el nombre, los sellos, logotipos, emblemas o alguna marca o nombre comercial de la otra parte sin la autorización previa por escrito de la otra parte.

i. El Subrecipiente cumplirá con las disposiciones aplicables del 2 C.F.R. Parte 200, según enmendada, Requisitos Administrativos Uniformes, Principios de Costos y Requisitos de Auditoría para Adjudicaciones Federales. Estas disposiciones incluyen lo siguiente:

1. El Subrecipiente utilizará y rendirá cuentas por todos los fondos CDBG-DR recibidos de conformidad con lo dispuesto en 2 C.F.R. Parte 200, Subparte D §200.302 - §200.303, respetará los principios y procedimientos de contabilidad requeridos en dicho código, implementará controles internos adecuados y mantendrá la documentación original necesaria de todos los costos incurridos.

2. El Subrecipiente administrará su programa en cumplimiento con los Principios de Costos que se describen en 2 C.F.R. Parte 200, Subparte E, según corresponda. Estos principios se aplicarán a todos los costos incurridos, ya sean cargados de forma directa o indirecta.

j. El Subrecipiente mantendrá todos los registros requeridos por las leyes aplicables, lo que incluye, sin limitarse a, los reglamentos federales que se especifican en (1) 2 C.F.R. Parte 200; (2) 24 C.F.R. § 570.506; y (3) los Avisos de HUD aplicables que se relacionen con las actividades que se financiarán en virtud del Acuerdo, así como todo registro adicional que sea requerido por Vivienda. Dichos registros incluirán, entre otros:

1. Documentos que ofrezcan una descripción completa de cada actividad realizada;

2. Documentos que demuestren que cada actividad realizada cumple con uno de los Objetivos Nacionales de los programas CDBG-DR, según modificados por los Avisos de HUD;

3. Documentos requeridos para determinar la elegibilidad de las actividades;

4. Documentos requeridos para documentar la adquisición, mejora, uso o disposición de propiedad inmueble adquirida o mejorada con fondos CDBG-DR;

5. Registros que documenten el cumplimiento con los componentes de equidad de vivienda e igualdad de oportunidades del Programa CDBG-DR;

6. Registros financieros, según se exigen en (1) 24 C.F.R. § 570.502; y (2) 2 C.F.R. Parte 200;

7. Otros registros necesarios para documentar el cumplimiento con lo dispuesto en 24 C.F.R. Parte 570, Subparte K.

k. El Subrecipiente proporcionará y hará que cada uno de sus subcontratistas proporcione toda la información y los informes requeridos y permitirá el acceso a sus libros, registros y cuentas por parte de Vivienda, HUD o su representante, u otros funcionarios federales, para propósitos de investigación con el fin de corroborar el cumplimiento con las reglas, reglamentos y disposiciones aplicables.

l. El Subrecipiente retendrá todos los documentos oficiales de los programas y actividades individuales, durante un período de **cinco (5) años**, a partir del cierre de la subvención entre Vivienda y HUD, o hasta concluir el período de asequibilidad de cada actividad de Vivienda, lo que sea mayor. Si alguna otra ley o reglamento descrito en 24 C.F.R. § 570.490 se aplica a un proyecto, el período de retención de documentos podría extenderse. Todos los documentos relacionados con litigios, reclamaciones, auditorías, negociaciones u otras acciones que hayan comenzado antes de la fecha de vencimiento de su retención se conservarán hasta que se complete la acción y se resuelvan todos los asuntos, o hasta el final del período regular de **cinco (5) años**, lo que sea mayor. Dichos registros se pondrán a disposición de Vivienda cuando así lo soliciten.

m. Si el Subrecipiente llega a poseer datos y otra información confidencial de los clientes como consecuencia del Acuerdo, el Subrecipiente deberá mantener datos de los clientes que demuestren su elegibilidad para recibir los servicios provistos. Dichos datos incluirán, entre otros, el nombre, dirección, nivel de ingresos u otra información que permita determinar la elegibilidad del cliente, así como una descripción del servicio prestado. Dicha información se pondrá a disposición de los supervisores de Vivienda o sus designados para su revisión, cuando así lo soliciten.

n. El Subrecipiente deberá cumplir con lo estipulado en 2 C.F.R. §200.303 y deberá tomar medidas razonables para proteger la Información de Identificación Personal, según se define en 2 C.F.R. § 200.1, así como cualquier otra información que HUD o Vivienda designe como confidencial o que el Subrecipiente considere confidencial de conformidad con las leyes federales, estatales, locales y tribales que rigen la privacidad y las obligaciones de confidencialidad. De igual forma, el Subrecipiente deberá cumplir

con la Política de Información de Identificación Personal del Programa CDBG-DR de Vivienda¹⁵.

El Subrecipiente cumplirá con todos los requisitos estatales o locales relacionados con la privacidad de los registros personales, de conformidad con lo dispuesto en 24 C.F.R. §§ 570.508 (gobiernos locales) y 570.490(c) (estados).

o. Una Cláusula de Cierre que detalle los requisitos y actividades del período de cierre.

p. Una cláusula que indique que todos los registros del Subrecipiente con respecto a los asuntos cubiertos por el Acuerdo se pondrá a disposición de Vivienda, HUD y el Contralor General de los Estados Unidos, o cualquiera de sus representantes autorizados, en cualquier momento durante horas laborables regulares, con la frecuencia que se considere necesaria, para auditar, examinar y hacer resúmenes o transcripciones de todos los datos pertinentes. El Subrecipiente deberá resolver todas las deficiencias que se identifiquen en los informes de auditoría en un plazo de **treinta (30) días** luego de su recibo. La falta de cumplimiento del Subrecipiente con estos requisitos de auditoría constituirá una violación al Acuerdo y puede provocar la retención de futuros pagos y/o la rescisión del Acuerdo.

q. El Subrecipiente estará sujeto a auditoría, según se establece en 2 C.F.R. Parte 200, Subparte F, cuando se prevea que las adjudicaciones federales utilizadas durante el respectivo año fiscal igualen o excedan el límite establecido en la §200.501, Requisitos de auditoría.

r. El Subrecipiente permitirá que Vivienda y los auditores tengan acceso a sus récords y estados financieros, según sea necesario para que Vivienda cumpla con los requisitos de 2 C.F.R. Parte 200.

s. Si se detecta una situación de incumplimiento durante las actividades de supervisión y auditoría, Vivienda puede emitir decisiones de gestión y puede considerar tomar medidas de ejecución que incluyen las medidas correctivas que se describen en 24 C.F.R. § 570.910, entre otras. Vivienda puede exigir que el Subrecipiente tome medidas oportunas y adecuadas con respecto a todas las deficiencias relacionadas con la adjudicación federal provista al Subrecipiente por medio de la entidad intermediaria y detectadas a través de auditorías, evaluaciones en el lugar y otros medios.

t. Una Cláusula sobre Supervisión de Adquisiciones y Contratistas que indique que el Subrecipiente no suscribirá ningún contrato de bienes o servicios con ninguna entidad sin obtener el consentimiento escrito de Vivienda antes de firmar dicho contrato. Salvo que se especifique lo contrario en el Acuerdo, el Subrecipiente adquirirá todos los materiales, propiedad, equipo o servicios de conformidad con los requisitos de las políticas y procedimientos de adquisición de Vivienda y lo dispuesto en 2 C.F.R. §§ 200.318-327,

¹⁵ Tanto la Política de Información de Identificación Personal, Confidencialidad y No Divulgación (Política PII) como todas las políticas del Programa CDBG-DR están disponibles en inglés y en español en el sitio web de Vivienda, en <https://www.cdbg-dr.pr.gov/en/resources/policies/> y <https://www.cdbgdr.pr.gov/recursos/politicas/>.

según corresponda, lo que incluye, sin limitarse a, la necesidad de evaluar y comparar adecuadamente entre las alternativas de arrendamiento y compra.¹⁶

u. El Subrecipiente incluirá todas las Condiciones de Vivienda aplicables (según revisadas periódicamente por Vivienda de acuerdo con las leyes, reglas o reglamentos aplicables) en todos los contratos suscritos como parte del Acuerdo. El Subrecipiente también requerirá que todos los contratistas transfieran a sus subcontratistas las Condiciones de Vivienda, así como la rescisión por conveniencia para Vivienda, además del requisito de transferir dichos términos a todos los subcontratistas en niveles inferiores. Estas Condiciones incluyen los términos requeridos para contratos de proyectos, las Disposiciones Generales de HUD, los Requisitos de Participación de Miembros de Grupos de Minorías y Mujeres y los Procedimientos para Contratos con la Corporación del Fondo Fiduciario para la Vivienda, Cláusulas Uniformes para Contratos con Vivienda y los documentos requeridos sobre la diversidad.

v. El Subrecipiente debe cumplir con los reglamentos del Programa CDBG-DR con respecto a las entidades excluidas o suspendidas de futuros contratos, en virtud de lo dispuesto en 24 C.F.R. § 570.609 o 24 C.F.R. § 570.489(l), según corresponda. No se pueden otorgar fondos CDBG-DR a personas excluidas o descalificadas.

w. El Subrecipiente supervisará todas las actividades cubiertas por el Acuerdo y se asegurará de que, en cada contrato o Acuerdo de adquisición, los contratistas actúen de acuerdo con los términos y condiciones del contrato o Acuerdo, así como con los términos y condiciones del Acuerdo de Subrecipiente.

x. Una cláusula de no discriminación que deberá incluir lo siguiente:

a. El Subrecipiente cumplirá con lo establecido en 24 C.F.R. Parte 6, que implementa las disposiciones de la Sección 109 del Título I de la Ley de Vivienda y Desarrollo Comunitario de 1974 (Título I) (42 U.S.C. § 5309), que dispone que ninguna persona en los Estados Unidos podrá quedar excluida de participar ni podrán negársele beneficios o estar sujeta a discriminación bajo ningún programa o actividad financiada total o parcialmente con fondos de asistencia federal por motivo de raza, color, origen nacional, religión o sexo.

b. El Subrecipiente respetará las prohibiciones contra la discriminación por motivo de edad en virtud de la Ley contra la Discriminación por Edad de 1975 (42 U.S.C. § 6101-6107) (Ley contra la Discriminación por Edad) y las prohibiciones contra la discriminación por discapacidad bajo la Sección 504 de la Ley de Rehabilitación de 1973 (29 U.S.C. § 794) (Sección 504). La Sección 109 de la Ley HCDA dispone

¹⁶ El 28 de abril de 2021, Vivienda emitió la Orden Administrativa 21-27, que excluye a todos los subrecipientes del cumplimiento del Reglamento Núm. 9205. En consecuencia, sus procesos de adquisición están sujetos a las normas establecidas en 2 C.F.R. § 200.318 a 2 C.F.R. § 200.327. Por último, la Orden Administrativa 21-27 establece que los procesos de adquisición que se publicaron antes del 28 de abril de 2021 tendrán que seguir cumpliendo con el Reglamento Núm. 9205. No obstante, todos los subrecipientes están obligados a mantener registros y documentación exhaustivos de sus procesos de adquisición para que Vivienda pueda llevar a cabo efectivamente su gestión de supervisión cuando sea necesario.

que estos requisitos son aplicables a los programas o actividades financiados en su totalidad o en parte con fondos CDBG-DR. Por consiguiente, el Subrecipiente deberá cumplir con las regulaciones de 24 C.F.R. Parte 8, que implementan la Sección 504 para los programas de HUD, y los reglamentos de 24 C.F.R. Parte 146, que implementan la Ley contra la Discriminación por Edad para los programas de HUD.

c. El Subrecipiente se asegurará de que todas las actividades CDBG-DR realizadas por el Subrecipiente o sus contratistas sean consistentes con las disposiciones jurídicas, reglamentos y políticas federales y locales aplicables, así como con las políticas que prohíben la discriminación por motivo de raza, credo, color, origen nacional, religión, sexo, discapacidad, situación familiar, orientación sexual real o percibida o identidad de género, estado civil o edad, según se establece en la Política de Equidad de Vivienda e Igualdad de Oportunidades (Política FHEO) de los Programas CDBG-DR.

y. Requisitos de la Ley de Barreras Arquitectónicas de 1968 (42 U.S.C. 4151-4156) y la Ley de Estadounidenses con Impedimentos (42 U.S.C. § 12131 et seq.).

z. Una cláusula en la que el Subrecipiente acuerda cumplir con las leyes, reglamentos y órdenes ejecutivas a las que se hace referencia en 24 C.F.R. § 570.607 y que rigen la no discriminación en el empleo y las oportunidades de contratación, según revisadas mediante la Orden Ejecutiva 13279.

aa. Una cláusula que establece el cumplimiento con el Título VI de la Ley de Derechos Civiles de 1964 (24 C.F.R. Parte 1).

bb. Una cláusula que establezca que el Subrecipiente tomará las medidas de acción afirmativa que se indican en 2 C.F.R. § 200.321(b)(1) al (5) con respecto a las Empresas de Minorías y de Mujeres. El Subrecipiente también debe establecer su cumplimiento con la Política Sobre Negocios y Empresas Minoritarias y Negocios y Empresas Dirigidas Por Mujeres (Política M/WBE).¹⁷

cc. Una Declaración de Igualdad de Oportunidades en el Empleo y Acción Afirmativa (EEO/AA, por sus siglas en inglés) que indique que el Subrecipiente declarará, en todas sus convocatorias o anuncios emitidos a los empleados por el Subrecipiente o a nombre de éste, que es un patrono que ofrece Igualdad de Oportunidades o Acción Afirmativa.

dd. Una cláusula sobre Normas Laborales, en la que el Subrecipiente indique que cumplirá con las normas laborales establecidas en la Sección 110 de la Ley de Vivienda y Desarrollo Comunitario de 1974, según enmendada, y que se asegurará de que a todos los obreros y mecánicos empleados por los contratistas y subcontratistas para el desempeño del trabajo de construcción financiado en su totalidad o en parte con la asistencia recibida

¹⁷ La Política M/WBE y todas las políticas del Programa CDBG-DR están disponibles en inglés y en español en el sitio web de Vivienda, en <https://www.cdbg-dr.pr.gov/en/resources/policies/> and <https://www.cdbg-dr.pr.gov/recursos/politicas/>.

en virtud del Acuerdo se les paguen salarios a una tarifa no menor de la prevaleciente en construcciones similares en el área, según lo determine el Secretario del Trabajo de conformidad con la Ley Davis Bacon, según enmendada (40 U.S.C. 3141 et seq.), y 29 C.F.R. Partes 1, 3, 5, 6 y 7, disponiéndose, además, que este requisito se aplicará a la rehabilitación de propiedades residenciales solo si dicha propiedad contiene no menos de ocho (8) unidades.

ee. El Subrecipiente debe cumplir con la prohibición de sobornos de empleados de obras públicas (18 U.S.C. § 874) y sus reglamentos de ejecución del Departamento del Trabajo establecidos en 29 C.F.R. Parte 3 y Parte 5. El Subrecipiente mantendrá documentación que demuestre el cumplimiento con los requisitos aplicables de horas y salarios. Esta documentación estará disponible para revisión por parte de Vivienda cuando así se solicite.

ff. Una cláusula que indique que el Subrecipiente tiene prohibido utilizar los fondos provistos en virtud del Acuerdo o el personal empleado en la administración del programa para llevar a cabo actividades políticas, actividades inherentemente religiosas, actividades de cabildeo, patrocinio político o actos de nepotismo.

gg. Cláusula en la que se indique que los trabajos que se van a realizar en virtud del contrato están sujetos a los requisitos de la Sección 3 de la Ley de Vivienda y Desarrollo Urbano de 1968, según enmendada, 12 U.S.C. 1701u (Sección 3). El propósito de la Sección 3 es garantizar que el empleo y otras oportunidades económicas generadas por la asistencia de HUD o los proyectos asistidos por HUD, cubiertos por la Sección 3, se dirijan, en la mayor medida posible, a personas de bajos y muy bajos ingresos, en particular a las personas que reciben asistencia de HUD para vivienda.

hh. Cláusula en la que las partes se comprometen a cumplir la normativa de HUD en 24 C.F.R. Parte 75, que aplica la Sección 3, y certifican que no tienen ningún impedimento contractual o de otro tipo que no les permita cumplir con las regulaciones de la Parte 75.

ii. Una cláusula que establezca que el Subrecipiente enviará a todos los sindicatos laborales o representantes de los trabajadores con los cuales mantiene un convenio colectivo u otro contrato o entendimiento, un aviso que será provisto por el oficial de contrataciones de la agencia, en el que se informará al sindicato o representante de los trabajadores sobre los compromisos del Subrecipiente, y publicará copias de dicho aviso en lugares visibles disponibles para los empleados y solicitantes de empleo.

jj. Cláusula por la que el Subrecipiente se compromete a incluir las cláusulas de Sección 3 en todos los subcontratos sujetos al cumplimiento de la normativa del 24 C.F.R. Parte 75, y se compromete a tomar las medidas oportunas, tal y como se establece en alguna disposición aplicable del subcontrato o en esta cláusula de Sección 3, si se descubre que el subcontratista ha infringido las regulaciones del 24 C.F.R. Parte 75. El Subrecipiente no subcontratará con ningún subcontratista cuando tenga conocimiento de que el subcontratista ha violentado la normativa de 24 C.F.R. Parte 75.

kk. Una cláusula en la que el Subrecipiente reconoce que los Subrecipientes, contratistas y subcontratistas tienen que cumplir con los requisitos de empleo, capacitación y contratación que se estipulan en 24 C.F.R. § 75.19, independientemente de si el texto de la Sección 3 está incluido en el Acuerdo de Subrecipiente o en los contratos.

ll. Cláusula que certifique que los puestos de trabajo vacantes, incluidos los puestos de entrenamiento, que se cubran (1) después de la selección del Subrecipiente, pero antes de la ejecución del Acuerdo, y (2) con personas distintas a aquellas a las que la normativa del 24 C.F.R. Parte 75 exige que se dirijan las oportunidades de empleo, no se han cubierto para evadir las obligaciones del Subrecipiente en virtud del 24 C.F.R. Parte 75.

mm. Cláusula en la que se indica que el incumplimiento de la normativa de HUD en 24 C.F.R. Parte 75 puede dar lugar a sanciones, a la rescisión del Contrato por incumplimiento y a la inhabilitación o suspensión para futuros contratos subvencionados por HUD.

nn. Cláusula en la que el Subrecipiente se compromete a presentar, y exigirá a sus subcontratistas que les presenten, informes trimestrales a Vivienda en los que se detallen el número total de horas de mano de obra trabajadas en el Proyecto de Sección 3, el número total de horas de mano de obra trabajadas por los Trabajadores de Sección 3, y el número total de horas trabajadas por los Trabajadores Identificados de Sección 3, y cualquier esfuerzo afirmativo realizado durante el trimestre para dirigir los esfuerzos de contratación a las personas de bajos y muy bajos ingresos, en particular las personas que son Trabajadores de Sección 3 y Trabajadores Identificados de Sección 3.

oo. Una cláusula relacionada con los contratos suscritos como parte de la ejecución del Acuerdo de Subrecipiente con Vivienda, como se indica a continuación:

Contratos

1. **Aprobaciones:** El Subrecipiente no suscribirá ningún contrato con ninguna agencia o individuo como parte de la ejecución del presente Acuerdo sin obtener el consentimiento de Vivienda por escrito antes de firmar dicho contrato.

2. **Monitoreo:** El Subrecipiente monitoreará periódicamente todos los servicios contratados para garantizar el cumplimiento del contrato. Los resultados de los esfuerzos de monitoreo deberán resumirse en informes escritos y acompañarse con evidencia documentada de las medidas de seguimiento que se tomaron para corregir las situaciones de incumplimiento.

3. **Contenido:** El Subrecipiente hará que todas las disposiciones del contrato se incluyan y se hagan formar parte en su totalidad de cualquier contrato que se suscriba como parte de la ejecución del Acuerdo.

4. **Proceso de selección:** El Subrecipiente se asegurará de que todos los contratos que se otorguen para la ejecución del Acuerdo se basen en una competencia plena y abierta, de acuerdo con los requisitos de adquisiciones aplicables que se describen en 2 C.F.R. §§ 200.318-200.327. Se enviarán a

Vivienda copias firmadas de todos los contratos junto con la documentación relacionada con el proceso de selección. El Manual de Adquisiciones para el Programa CDBG-DR, así como todas las políticas del Programa CDBG-DR, están disponibles en inglés y español en el sitio web de Vivienda, en <https://www.cdbg-dr.pr.gov/en/resources/policies/> y <https://www.cdbg-dr.pr.gov/recursos/politicas/>.

5. Notificación: El Subrecipiente notificará y enviará copia de todos los contratos relacionados con el Acuerdo y los fondos CDBG-DR al Área de Administración de Contratos de la División Legal del Programa CDBG-DR de Vivienda dentro de **tres (3) días** a partir de su firma. Además, el Subrecipiente proporcionará una copia de todo subcontrato suscrito por sus contratistas al Área de Administración de Contratos de la División Legal del Programa CDBG-DR de Vivienda dentro de **tres (3) días** a partir de su firma.

pp. Una cláusula que indique que el Subrecipiente cumplirá con la Ley Hatch, 5 U.S.C. §§1501–1508, y que garantice que ni los fondos provistos ni el personal contratado bajo el Acuerdo participarán en ninguna forma o medida en la ejecución de actividades políticas en violación del Capítulo 15 del Título V del Código de los Estados Unidos.

qq. Una cláusula sobre Conflictos de Intereses en la que el Subrecipiente acuerde acatar las disposiciones de 2 C.F.R. Parte 200, según corresponda, y 24 C.F.R. § 570.611.

rr. Una cláusula que indique que las quejas o querellas que se reciban de los ciudadanos se referirán de inmediato al Programa CDBG-DR de Vivienda para que Vivienda responda adecuadamente.

ss. Una cláusula que establezca el requisito de ayuda para Asistencia Técnica y Capacitación.

tt. Una cláusula sobre las Políticas y Procedimientos del Programa CDBG-DR, que indique lo siguiente:

Además de lo establecido en el presente Acuerdo, el Subrecipiente cumplirá con todas las políticas y procedimientos generales y específicos del Programa CDBG-DR, lo que incluye, sin limitarse a lo siguiente, la Política para el Manejo de Subrecipientes, la Política OS&H, la Política MWBE, el Manual de Adquisiciones y Requisitos Contractuales, las Guías URA & ADP, las Guías Intersectoriales, la Política AFWAM, la Política sobre Sección 3; la Política sobre Información de Identificación Personal, Confidencialidad y No Divulgación, y la Política de Conflictos de Interés y Estándares de Conducta, según se encuentran en el sitio web del Programa CDBG-DR (www.cdbg-dr.pr.gov), las cuales se incluyen y se hacen formar parte integral del presente Acuerdo, según sean actualizadas periódicamente, así como los requisitos de rendición de informes establecidos por Vivienda.

1

RESUMEN Y PROPÓSITO DEL PROGRAMA CDBG-DR

2

RESPONSABILIDADES DEL SUBRECIPIENTE

RESPONSABILIDADES DEL SUBRECIPIENTE	42
2.1 Responsabilidades de un subreceptante	43
2.2 ¿Cuáles son los requisitos para el reembolso de fondos a los subreceptantes?	47
2.3 Iniciativas para desarrollo de capacidades y asistencia técnica	51
2.4 Directrices para el cumplimiento de los requisitos CDBG-DR.....	56
2.5 ¿Cuáles son las responsabilidades del subreceptante con relación a la retención de documentos del Programa?	67
2.6 Objetivos Nacionales	68
2.7 Duplicación de Beneficios:.....	70
2.8 Adquisiciones	72
2.9 Auditoría única.....	788
2.10 Asistencia Uniforme para Reubicación	79
2.11 Cumplimiento con la Sección 3 y con la participación de empresas de minorías y de mujeres (M/WBE).....	800
2.12 Cumplimiento con la Ley Davis-Bacon	81
2.13 Cumplimiento y evaluación ambiental.....	83
2.14 Guía de Comunicaciones.....	84
2.15 Cierre del proyecto	86

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.



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.

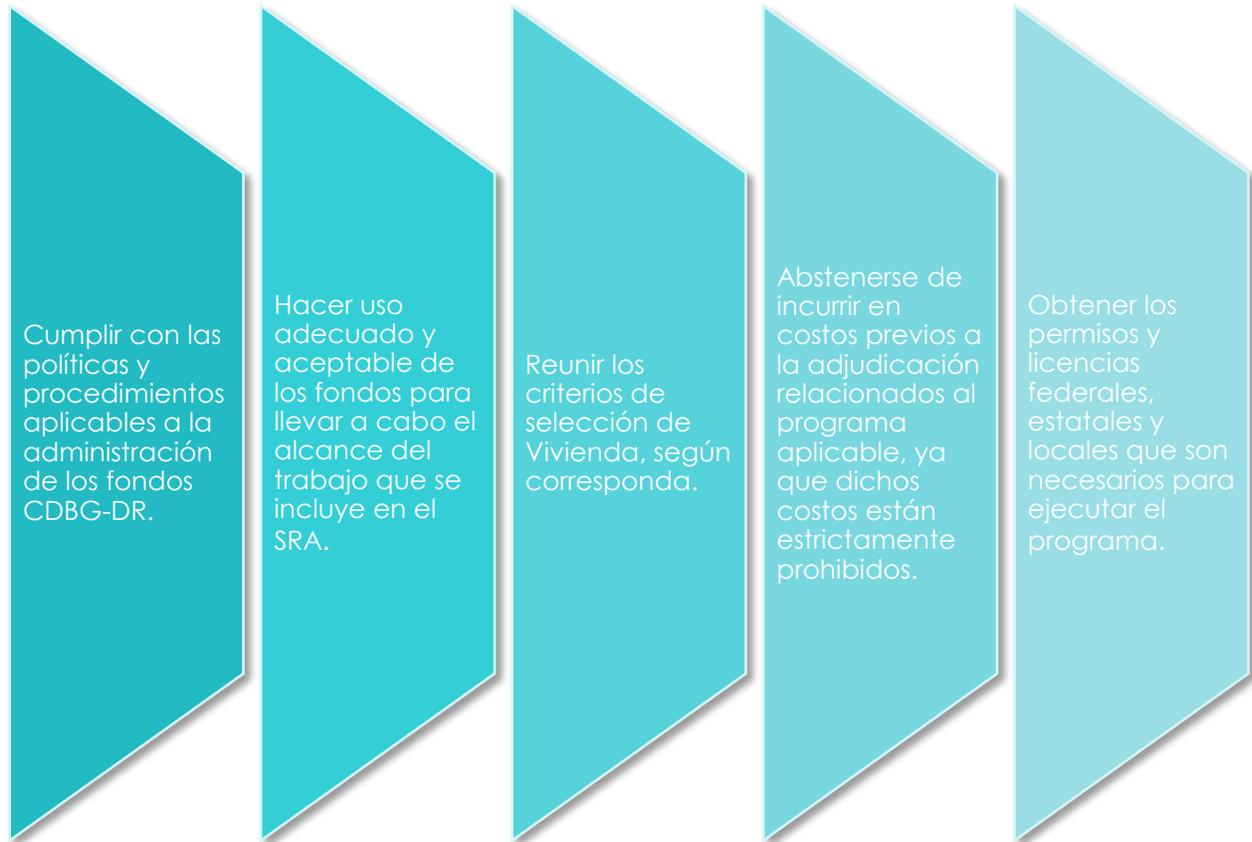
PAGOS

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 subrecipiente, entienda que no cumplir con cualquiera de los requisitos antes mencionados puede provocar que Vivienda inicie un proceso para que usted devuelva los fondos CDBG-DR 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 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 Auto-certificación, la cual se aneja al presente documento como **Apéndice III**.

Su organización debe enviar a Vivienda la Lista de Verificación de Auto-certificación 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 SUBVENZIONADAS?

Como subrecipiente, usted firmó un SRA y accedió a seguir todas las regulaciones federales aplicables al uso de los fondos CDBG-DR y/o 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 SRA.¹⁸ 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 Subrecipiente, 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 subrecipiente como parte del SRA no excederá la cantidad que se especifica en el presupuesto.
- Dicho pago constituirá la compensación por los servicios permitidos requeridos, realizados y aceptados bajo el SRA.
- Las solicitudes de reembolso por actividades incluidas en el SRA tienen que enviarse al POC de Vivienda todos los meses o con la frecuencia acordada y autorizada por Vivienda.

¹⁸ 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/>.

- 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 inelegibles, solicitará a su organización que aclare la información, que haga correcciones o que proporcione información adicional. Lo mismo sucederá si se identifican errores o faltan documentos.

Recuerde que los reembolsos se procesarán una vez 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, por sus siglas en inglés), 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 recipientes.
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 subrecipientes 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 subrecipientes, 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.

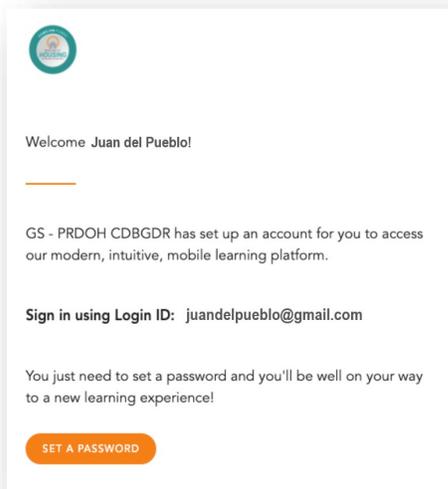
Los módulos son autodirigidos y cada alumno puede completarlo a su propio ritmo (dentro del marco de tiempo establecido por Vivienda y según se indica en el SRA). Al identificar al personal

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?

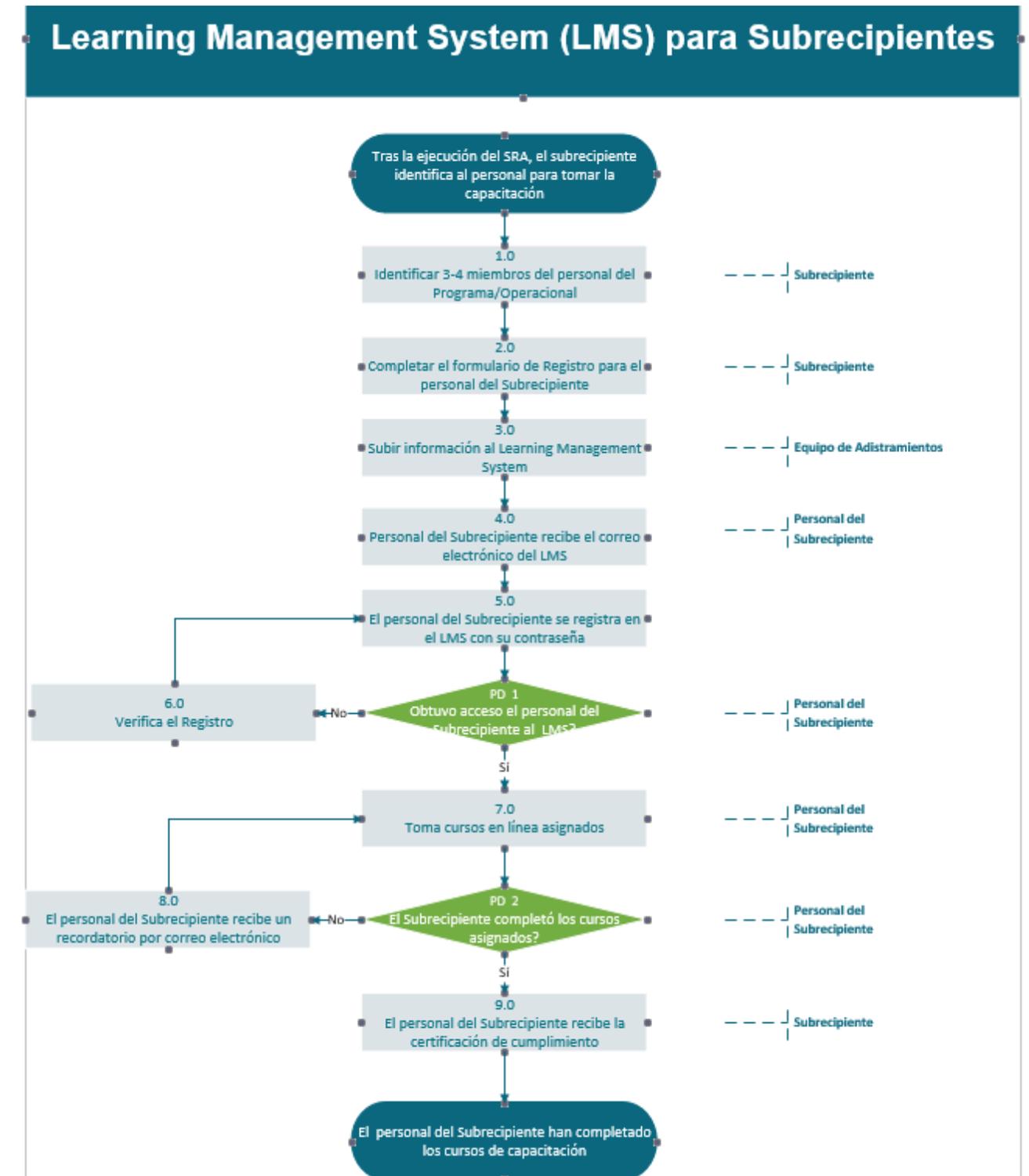
1. Para comenzar el proceso de registro, deberá proporcionar a su POC y/o personal del Programa de Vivienda, los nombres del personal identificado que tomarán la capacitación obligatoria y que participarán en las sesiones para el desarrollo de capacidades.
2. La información del personal identificado 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 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 Subrecipientes, los subrecipientes 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/>.

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 nuestra área de capacitación.

Es necesario justificar toda solicitud de asistencia técnica. Esta justificación puede 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, ambos Vivienda y 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, así como 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 con 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 los documentos confidenciales. (Esto puede incluir, entre otros, tener un organigrama que defina las líneas de responsabilidad de las personas involucradas en la aprobación o el registro de transacciones financieras).



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 ¿QUÉ PASOS TIENE QUE TOMAR UN SUBRECIPIENTE SOBRE SUS ACTIVOS FIJOS?

La propiedad adquirida con fondos de CDBG-DR está sujeta a los requisitos bajo 2 C.F.R. 200. Se debe guardar la documentación relacionada con la administración de la propiedad con respecto a todo el equipo y se deben preparar y presentar informes trimestrales a la División de Finanzas de CDBG-DR por la División de Operaciones de CDBG-DR. La División de Operaciones de CDBG-DR mantendrá una lista del equipo y la compartirá con la División de Finanzas de

CDBG-DR para conciliar el libro mayor cada trimestre. La conciliación verificará las órdenes de compra y las listas de equipo con los desembolsos registrados.¹⁹

Todos los subrecipientes deben seguir las instrucciones proporcionadas en este documento para rastrear y contabilizar los activos fijos adquiridos bajo la subvención CDBG-DR. Al final de cada mes, Vivienda debe recibir una lista de los activos que los subrecipientes tienen a mano (tangibles e intangibles) mediante la presentación de la siguiente documentación, dentro de los primeros cinco (5) días hábiles del mes siguiente a partir del cual la entidad está reportando²⁰:

- a. Registro de Inventario y Depreciación:²¹ herramienta utilizada para registrar información de activos fijos y calcular la depreciación dadas las siguientes condiciones:
 - i. Tener un costo de adquisición de \$500.00 o más.
 - ii. Tener una vida útil de un año o más.

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

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

2.4.7.1 Registro de Inventario y Depreciación

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

- a. Deben completarse los siguientes campos del documento:
 - i. Nombre del activo
 - ii. Descripción
 - iii. Número de modelo
 - iv. Número de serie
 - v. Número de identificación (asignado al equipo)

¹⁹ Véase, Política Financiera, Sección 15: Activos Fijos, Propiedad y Equipo, <https://cdbg-dr.pr.gov/download/politica-financiera/>.

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

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

vi. FAIN (Número de identificación de concesión federal): se puede encontrar en <https://www.usaspending.gov/#/search>

vii. Categoría

viii. Asignado a

ix. Información adicional

X. Ubicación del artículo - Departamento / Área / Piso

xi. Fecha de adquisición

xii. Fecha de inicio de depreciación (se completa automáticamente)

xiii. Número de orden de compra

xiv. Proveedor

xv. Fecha de vencimiento de la garantía (si corresponde)

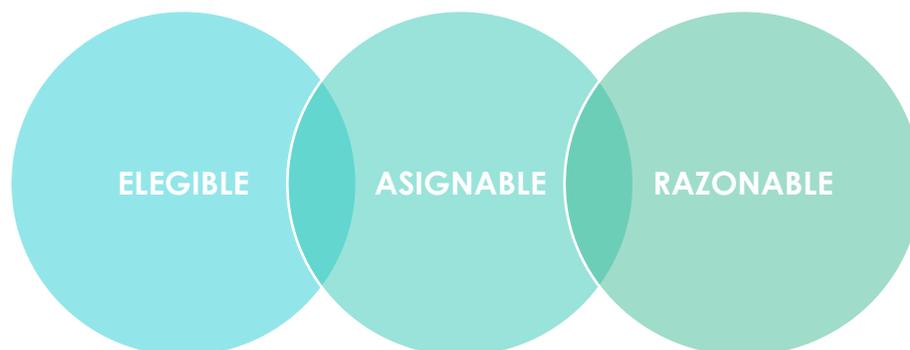
xvi. Estado (nuevo o usado)

xvii. Costo unitario

2.4.8 ¿CÓMO UN SUBRECIPIENTE DETERMINA CUÁLES SON LOS COSTOS PERMITIDOS?

Según se indica en la Política para el Manejo de Subrecipientes, su organización debe seguir y cumplir las directrices básicas establecidas por la Oficina de Gerencia y Presupuesto de los Estados Unidos (**OMB**, por sus siglas en inglés)²² con relación a los costos que están permitidos bajo el Programa CDBG.

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:

²² Véase, 2 C.F.R. Parte 200, "Uniform Administrative Requirements, Cost Principles, and Audit Requirements for Federal Awards".

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 subrecipientes deben considerar lo siguiente:

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



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



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



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

2. Vivienda ha autorizado el gasto en el Presupuesto de su SRA.
3. El gasto no está prohibido bajo las leyes y regulaciones federales, estatales y locales.
 - o Por ejemplo, a los subrecipientes se les prohíbe estrictamente utilizar los fondos federales para cubrir gastos de entretenimiento, aportaciones y donativos, multas y penalidades y deudas incobrables.
 - o 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?**
 - o Los costos son asignables a un objetivo de costo en particular (por ejemplo, una subvención, programa o actividad) en proporción a los beneficios relativos que se obtienen de dicho objetivo. Esto significa que, si dos programas utilizan la misma oficina durante los mismos horarios, los costos de la oficina deben distribuirse

equitativamente entre ambos programas. No se puede reclamar el reembolso del mismo gasto contra más de una subvención (es decir, que se prohíbe la doble facturación).

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

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

2.4.9 ¿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 contabilidad²³ 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 de vigencia del SRA, realmente se pagaron (o se acumularon adecuadamente), eran costos permitidos y estaban autorizados en virtud del SRA.²⁴

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.

²³ Véase, 2 C.F.R. §200.302, "Financial Management".

²⁴ *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 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.

2.4.10 ¿DEBEN LOS SUBRECIPIENTES MANTENER CONTROLES PRESUPUESTARIOS?

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



Es muy importante que usted siempre tenga presente que su SRA dispone que Vivienda no emitirá reembolsos a ningún subrecipiente por gastos que excedan las partidas presupuestarias aprobadas o el presupuesto general para las actividades CDBG-DR o CDBG-MIT. Solo se emitirán reembolsos para los costos permitidos que se describen en el SRA aprobado.

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

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

2.4.12 ¿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).

2.4.13 ¿QUÉ TIENE QUE HACER USTED, COMO SUBRECIPIENTE, SI EL PROGRAMA GENERA INGRESOS?

Su SRA indica que usted debe notificar a Vivienda, en un plazo de **veinticuatro (24) horas**, todo ingreso del programa que se haya recibido y que haya sido generado por las actividades realizadas con fondos CDBG-DR 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.

2.4.14 ¿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 CDBG-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

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.

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.

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 en inglés y en español, visite el sitio web del Programa CDBG-DR en <https://cdbg-dr.pr.gov/en/download/program-income-policy/> o <https://cdbg-dr.pr.gov/download/politica-de-ingresos-del-programa/>.

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 subrecipiente, usted tiene que mantener registros durante un período de **cinco (5) años** luego del cierre del proyecto. No obstante, debe recordar que su organización debe retener los registros por más tiempo si estos se relacionan con la resolución o apelación de una auditoría o con alguna otra acción iniciada antes de finalizar el período de retención y que se extienda más allá de dicho período.

2.5.2 ¿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 la [Política](#) sobre Manejo, Administración y Accesibilidad de Documentos (**Política RKMA**).²⁵

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

- Como subrecipiente, su organización tiene que contar con una Política de Retención de Documentos. No obstante, según se explica en la Política para el Manejo de Subrecipientes, 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 subrecipiente, 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, 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.

²⁵ 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/>.

2.5.4 ¿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 de 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	<ul style="list-style-type: none"> • Evidencia de que el área ha sido designada formalmente como un arrabal o área en deterioro (por ejemplo, límites, el área cumple con los requisitos estatales para ser designada como un arrabal/área en deterioro) • Documentación y descripción de condiciones deterioradas (por ejemplo, fotografías, estudios estructurales o planes de desarrollo) • Evidencia de que la propiedad cumple con los requisitos de la designación, si corresponde (los ejemplos pueden incluir la adquisición y demolición de estructuras en ruinas, eliminación de violaciones a los códigos en una instalación comunitaria, preservación de propiedad histórica o asistencia financiera a un negocio para demoler una estructura deteriorada).
NECESIDAD URGENTE	<ul style="list-style-type: none"> • Documentación de urgencia y el momento de la necesidad, según se establece en el Plan de Acción del Programa CDBG-DR • Certificación que indique que no había otros recursos económicos disponibles y que el Programa CDBG-DR cubre la necesidad no satisfecha.

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.²⁶

²⁶ Para ver la Política sobre la Duplicación de Beneficios en inglés y en español, visite el sitio web del Programa CDBG-DR en <https://cdbg-dr.pr.gov/download/politica-sobre-la-duplicacion-de-beneficios/> o <https://cdbg-dr.pr.gov/en/download/duplication-of-benefits-policy/>.

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.²⁷

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



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://www.youtube.com/watch?v=qEGwSbJ5URM>.

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

²⁷ 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.

actuales y anteriores (según lo permitan las leyes 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 subrecipientes, 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 subrecipiente 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 subrecipientes. 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 subrecipiente 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.

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

A continuación, se discutirá de manera general, las cláusulas importantes que deben incluirse en los contratos:²⁸

Requisitos Federales en un contrato:

1. El tipo de contrato: Nuestro ordenamiento jurídico reconoce diferentes tipos de contratos. Sin embargo, los más usuales para servicios y bienes CDBG-DR son: (1) precio fijo y (2) reembolso de costos. Bajo un contrato de precio fijo, el contratista se compromete a realizar todos los servicios y/o proveer todos los bienes acordados a cambio de un precio fijo, independientemente del costo que eso conlleve para el contratista. Bajo un contrato de reembolso de costos, el contratista puede solicitarle al subrecipiente el reembolso de gastos permitidos hasta un máximo, según dispuesto en el contrato.
2. El término del contrato- Esto no es otra cosa que la duración del contrato. Es importante notar aquí que el término no puede ser mayor al término establecido en el Acuerdo de Subrecipiente entre el subrecipiente y Vivienda.
3. El desempeño y responsabilidades asumidas por el contratista.

²⁸ Para más información refiérase al Manual para Contratos y Acuerdos de Subrecipientes en: <https://cdbg-dr.pr.gov/download/manual-para-contratos-y-acuerdos-de-subrecipiente/> (español) y <https://cdbg-dr.pr.gov/en/download/contract-and-subrecipient-agreement-manual/> (inglés).

4. Daños líquidos (o sea, dinero) a ser pagados por el contratista ante su incumplimiento.
5. Cumplimiento con Igualdad de Oportunidades en el Empleo prohibiendo el discrimen en la contratación o en el empleo por razón de raza, color, religión, sexo u origen nacional.
6. Los derechos de Propiedad intelectual se rigen de acuerdo con las regulaciones federales del Código de Regulaciones Federales.
7. Registro mandatorio en el Sistema para la Gestión de Adjudicaciones (SAM, por sus siglas en inglés)- Este sistema indica si un contratista está prohibido de contratar con el gobierno federal.
8. Retención de récords por 5 años después del último pago efectuado. Sin embargo, si hay una reclamación pendiente o un litigio entre las partes, los récords deben mantenerse hasta que se resuelvan todas las controversias.
9. Ingeniería de valor- busca que los sistemas, artículos, materiales, servicios y equipos funcionen para su uso previsto al costo más bajo.
10. El contratista no ha incurrido en soborno para beneficiarse en una transacción federal.
11. Beneficio a M/WBE (entidades clasificadas como de mujeres o minorías) y personas de bajos o muy bajos ingresos bajo la Sección 3.
12. Lugar de Trabajo Libre de Drogas.
13. El contratista debe cumplir con lo establecido en el Acuerdo de Subrecipiente. Además, se añade lenguaje indicando que las estipulaciones federales del Acuerdo de Subrecipiente aplican al contrato y subcontratos.
14. El contrato no perjudica los derechos del subrecipiente.
15. El contratista es un contratista independiente con todas sus implicaciones. El contrato no crea una relación entre Vivienda y el contratista.
16. Cumplimiento con políticas de Vivienda sobre protección de información personal identificable.
17. Contratista se compromete a monitorear el desempeño de sus subcontratistas y que estos cumplan con las regulaciones y políticas estatales y federales aplicables.
18. Además, se debe incluir en el contrato que el contratista cumplirá con lo establecido en las siguientes leyes federales:
 - a. Ley de Aire Limpio (42 U.S.C. §7401 et seq.) y la Ley Federal para el Control de la Contaminación del Agua, según enmendadas (33 U.S.C. § 1251 et seq.)- regulan contaminación del aire y aguas superficiales, respectivamente.
 - b. Ley de Política y Conservación Energética (42 U.S.C. § 6201)-establece estándares sobre conservación y eficiencia de energía.
19. Incluir copia de las Disposiciones Generales de HUD.
20. Si el contrato es uno de construcción por una cuantía en exceso de \$2,000: deberá incluir cláusula de cumplimiento con la Ley Davis-Bacon, según enmendada (40 U.S.C. §§ 3141-3148) (que requiere que contratistas le paguen a los mecánicos y obreros no menos que el salario prevaleciente para ese tipo de trabajo en esa área geográfica) y Ley Copeland "Anti-Soborno" (40 U.S.C. § 3145) al igual que regulaciones laborables similares (que prohíbe que un contratista cause que su empleado renuncie a su paga, parcial o totalmente). Los contratos de construcción también se rigen por otras leyes, reglamento y órdenes ejecutivas de carácter laboral.
21. Si el contrato excede la cuantía de \$10,000, se deberán proveer cláusulas:

- a. Para la terminación del contrato por causa o convención de las partes, indicando también cómo se atenderían asuntos pendientes.
 - b. Ley de Disposición de Desperdicios Sólidos - manejo de desperdicios sólidos y uso de materiales recuperados.
22. Contratos por más de \$100,000:
- a. Byrd Anti-Cabildeo (31 U.S.C. § 1352)- no ha usado fondos federales con la intención de inducir a un empleado o miembro de una agencia o el Congreso federal para obtener un contrato o fondos federales a su favor.
23. Contratos en exceso de \$150,000:
- a. cumplimiento con Ley de Horas Trabajadas bajo Contrato y Normas de Seguridad (40 U.S.C. §3702(a)) exigiendo que contratistas les paguen a sus empleados proveyendo servicios federales, "over-time". Por cada hora trabajada por un empleado en exceso de 40 horas, se le debe pagar una compensación de 1.5 veces su salario por hora.

Requisitos estatales en un contrato:

1. Los contratos solo pueden ser prospectivos para servicios/bienes que aún no se han provisto.
2. Circunstancias personales del contratista:
 - a. Nombre completo
 - b. Seguro social patronal
 - c. Si es una persona natural: estatus civil, domicilio, y profesión.
 - d. Si es una persona jurídica: certificado de incorporación ante el Departamento del Estado.
3. Fecha de efectividad del contrato que no necesariamente tiene que ser la fecha de ejecución.
4. Compensación (más bien esto se refiere a si los servicios/bienes van a ser renumerados por hora, por unidad, o parte de una suma global), La cantidad máxima a desembolsarse bajo el contrato y el método de pago.
5. Las facturas tienen que ser específicas, indicando los servicios prestados y las horas trabajadas. Cada factura debe estar acompañada por una certificación a los efectos de que dichos servicios son elegibles, han sido prestados, pero no han sido renumerados, y lenguaje certificando que ningún empleado público es parte o tiene interés en las ganancias.
6. Certificaciones del contratista
 - a. Del Departamento de Hacienda:
 - i. certificando que ha presentado planillas contributivas durante los pasados 5 años.
 - ii. certificando que no tiene una deuda pendiente con el Gobierno de Puerto Rico. Por el contrario, de tener una deuda pendiente, se ha acogido a un plan de pago y está al día con esos pagos.
 - b. Y si el contrato excede \$16,000:
 - i. El contratista certificará que ha radicado sus planillas de contribuciones sobre ingresos de los cinco (5) años anteriores al año en el que se pretende

- establecer el contrato y que no tiene ningún tipo de deuda contributiva pendiente con el Gobierno de Puerto Rico; o que se ha acogido a un plan de pago con cuyos términos y condiciones está en cumplimiento.
- ii. Certificación negativa de deuda con CRIM o certificación indicando que el contratista está acogido a un plan de pago.
 - iii. Del Departamento del Trabajo y Recursos Humanos y la Administración de Seguro Social- En cumplimiento con los pagos requeridos al Seguro Social, seguro de incapacidad, desempleo y seguro choferil.
 - iv. Certificación negativa de ASUME cuando el contratista es una persona natural. Certificación de cumplimiento patronal, esta certificación se emite en los casos de personas jurídicas (compañías, corporaciones) para corroborar que cumplen con las órdenes emitidas a su nombre como patrono, para retener del salario de sus empleados los pagos de pensión alimentaria.
 - v. Certificación negativa de deuda con ASEM o que se ha acogido a un plan de pago cuando el contratista es una aseguradora o proveedora de servicios de salud
7. Disposición legal que permite o autoriza entrar en el acuerdo.
 8. Base legal que permite contratar con los fondos CDBG-DR.
 9. Retención de ingresos conforme lo establecido en el Código de Rentas Internas para un Nuevo Puerto Rico, 13 LPRA § 30011 et seq.
 10. Certificación de fondos. En palabras más simples, de dónde salen los fondos con que se le pagará al contratista.
 11. Política de conflicto de interés respecto empleados públicos – Certificación de que persona no está involucrada en ningún conflicto de intereses o de política pública.
 12. Pólizas de seguros aplicables.
 13. Contratos por servicios profesionales deben incluir dos cláusulas adicionales a los efectos de que:
 - a. El contratista no ha sido convicto por delitos contra la integridad pública.
 - b. Conocimiento y cumplimiento de las normas de ética que cobijen su profesión u ocupación.
 14. Si el contratista es persona natural:
 - a. Cláusula de que no recibe dinero ilegal de entidades públicas.
 - b. No está obligado a pagar manutención. O, de lo contrario, está al día con los pagos de manutención o está cumpliendo con un plan de pago.



Todos los subreceptantes le deberán notificar a Vivienda copia del contrato firmado dentro de **tres (3) días** después de su firma. Esa notificación se puede hacer mediante correo electrónico a la División Legal de PRDOH al siguiente correo electrónico: contractscdbgdr@vivienda.pr.gov. Si el subreceptante es una entidad gubernamental, deberá registrar además su contrato con la Oficina del Contralor dentro de 15 días después de su firma.

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

2.8.3 ENLACES Y CONTACTOS IMPORTANTES SOBRE ADQUISICIONES



Biblioteca para los Subrecipientes

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

<https://app.smartsheet.com/sheets/v59cja92vffi8pf9jvRvrF6gFvVJrw7GWjf548G1>



Revisión de Cortesía

Los subrecipientes tienen la discreción de solicitar revisiones de cortesía de sus procesos de adquisiciones. Para ejercitar esta alternativa, el Subrecipiente deberá enviar sus documentos a través de Grant Compliance Portal (GCP):

<https://horne2.outsystemsenterprise.com/Procurement/LandingPage.aspx>



Formulario para Solicitar Apoyo

Este formulario ha sido creado para que los Subrecipientes puedan solicitar apoyo, asistencia técnica o cualquier orientación básica para sus procesos de adquisiciones.

<https://app.smartsheet.com/b/form/701959fb7d584c509227068c2fcb66c4>



Adquisiciones CDBG-DR Procurement (en el portal cdbg-dr.pr.gov)

Esta sección proporciona diferentes recursos donde los Subrecipientes pueden descargar el Manual de Adquisiciones, la guía de Preguntas Frecuentes de DUNS²⁹ y SAM e información general sobre Adquisiciones. Además, en esta página, puede hacer clic para registrarse para poder recibir notificaciones sobre procesos de compras activas.

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



CDBG-DR: Contratos

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

²⁹ Desde el 4 de abril de 2022, el SAM reemplazó el número de DUNS por el Identificador Único de la Entidad (UEI, por sus siglas en inglés). Las entidades ya registradas en SAM cuentan con su UEI.

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



Sistema para la Gestión de Adjudicaciones (SAM)

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

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

Para registrarse: <https://www.sam.gov/SAM> o https://www.federalcontractingpr.com/Register_today.

Ver **Apéndice XI: Transición de DUNS a UEI**



Listado de Denegación Limitada de Participación (LDP)

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

[https://www.hud.gov/topics/limited denials of participation](https://www.hud.gov/topics/limited_denials_of_participation)



Oficina del Contralor de Puerto Rico

La Oficina del Contralor de Puerto Rico permite la consulta o búsqueda de contratos con el Gobierno de Puerto Rico. Los contratos de servicios / bienes se pueden utilizar como orientación o referencia.

<https://consultacontratos.ocpr.gov.pr/>



GSA eLibrary

La biblioteca virtual GSA se puede utilizar como fuente para buscar información y adjudicaciones de contratos de la GSA más recientes.

<https://www.gsaelibrary.gsa.gov/ElibMain/home.do>

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 XII**, 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 XIII**³⁰.

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.

³⁰ Para ver la versión en inglés de las Guías URA & ADP, visite: <https://cdbg-dr.pr.gov/en/download/ura-adp-guidelines/>.

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 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.

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 subrecipiente dependerán de los términos y condiciones de su SRA y de la naturaleza de su programa. Por lo general, usted tendrá un grado de responsabilidad sobre la determinación ambiental para las actividades de un proyecto antes de la elaboración del SRA. Podrían requerirle presentar una evaluación ambiental (basada en dicho nivel de determinación ambiental) antes de recibir los fondos.

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

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

2.14 GUÍA DE COMUNICACIONES

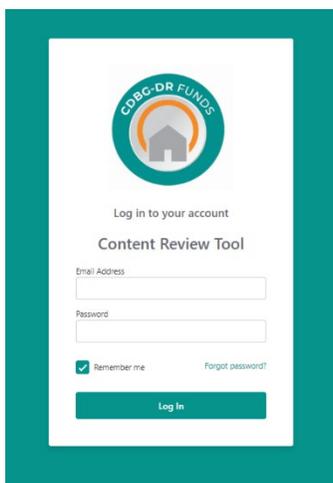
La comunicación clara y eficaz es imprescindible para alcanzar las metas y objetivos propuestos para los distintos programas CDBG-DR y CDBG-MIT. El enfoque provisto en esta guía ayudará a proveer información exacta, propicia, necesaria, correcta y de calidad sobre todos los servicios facilitados por nuestros programas para asegurar, con deliberada intención, la recuperación, mitigación y el desarrollo social, físico y económico del mayor número de comunidades posibles.

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

Un mensaje fuerte y cohesivo es crucial para la coherencia de los propósitos y objetivos de un programa. Asimismo, aumenta la eficacia de cualquier estrategia de comunicación aplicada por los administradores del programa. Por lo tanto, es necesario un proceso de revisión de las comunicaciones, de todas estas estrategias de comunicación, para garantizar la cohesión del mensaje y la transparencia entre las partes interesadas y los participantes del programa. Como parte de esta estrategia, todos los esfuerzos de comunicación, destinados a la promoción de las carteras de los diferentes programas de recuperación o mitigación, deben ser revisados por la División de Comunicaciones. Los Subrecipientes y socios deben trabajar en colaboración con la

División de Comunicaciones para desarrollar materiales de comunicación eficaces y diseñar estrategias de divulgación efectivas. Los contratistas y proveedores no están obligados a presentar ningún esfuerzo de comunicación proporcionado por los programas del CDBG-DR para la revisión del contenido de la información, ya que se presume que el material de comunicación proporcionado cuenta con la aprobación de la División de Comunicaciones.

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



Vivienda ha establecido la Herramienta de Revisión de Contenido como la plataforma principal para la revisión de cualquier producto o material de comunicación. Todos los comunicados y materiales de comunicación tienen que ser presentados a la División de Comunicaciones a través del siguiente enlace:

- https://home2.outsystemsenterprise.com/CDCA_TH/Login.aspx

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

- Deben etiquetar ("tag") la cuenta en medios de comunicación social del Programa CDBG-DR (p. ej., Facebook, YouTube - @CDBG-DR Puerto Rico) y deben cumplir con todas las directrices y requisitos que se enumeran en estas y otras políticas y guías del Programa CDBG-DR.

- Deben seguir las Guías para el Desarrollo de la Marca del Programa CDBG-DR de Vivienda con respecto a los logos, la paleta de colores y las plantillas del Programa CDBG-DR.

- Deben seguir y cumplir con todos los requisitos de Vivienda Justa e Igualdad de Oportunidades.

Para obtener más información sobre los tipos y métodos de comunicaciones aceptados por Vivienda, visite la Guía de Comunicaciones que está disponible en inglés y en español en:

<https://cdbg-dr.pr.gov/en/download/communications-guide/> y <https://cdbg-dr.pr.gov/download/guia-de-comunicaciones/>

CIERRE DEL PROYECTO

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

El subrecipiente 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 subrecipiente. El proceso de cierre incluirá medidas para asegurar que el subrecipiente:

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?

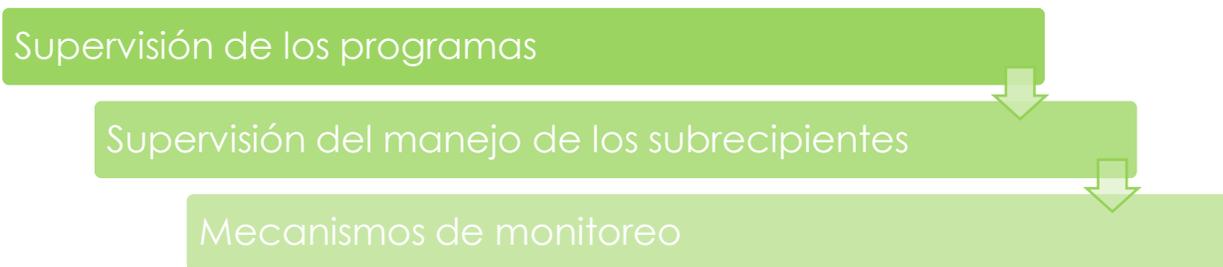
3.1 Supervisión y manejo de los subreceptores	88
3.2 Informes	89
3.3 Monitoreo.....	92
3.4 Auditoría	95
3.5 Incumplimiento	95
3.6 Aprobación	96

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.

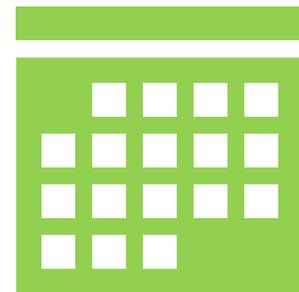
Lo anterior forma parte de los esfuerzos generales de Vivienda para garantizar que las actividades se lleven a cabo en cumplimiento con los requisitos del Programa CDBG-DR, que los fondos del programa se utilicen de acuerdo con dichos requisitos y que se logre el éxito del Programa.

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.



A través del Portal para el Cumplimiento de la Subvención³¹ (GCP por sus siglas en inglés), se rendirán informes y se supervisarán las actividades del

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

Subrecipiente bajo este Programa. Los Administradores de Contratos de Subrecipientes, las



Personas de Contacto (**POC**) del Administrador de la Subvención, las Personas de Contacto (**POC**) de Vivienda y los Administradores de los Acuerdos de Subrecipiente (**SRA**) utilizarán este portal, creado para Vivienda, para rendir informes y supervisar el uso de los fondos del programa. Para ingresar al Portal GCP es necesario contar con credenciales de acceso. Si usted no tiene credenciales de acceso, envíe un mensaje de correo electrónico a: helpdeskpr@hornellp.com con copia (cc:) al POC de su programa.

En el Portal GCP se dará seguimiento al cumplimiento con los Productos (*Deliverables*) y Actividades Principales, cambios en los calendarios, gastos, desembolsos, ingresos del programa y otras transacciones que involucran los fondos de subvención. Por tal razón, es importante que los subrecipientes se familiaricen particularmente con el sistema y mantengan sus registros actualizados en todo momento.

Para acceder al portal GCP, vaya al siguiente [enlace](#).

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



Es importante mencionar que el portal genera los reportes el día 25 de cada mes y el Subrecipiente tiene hasta el día 5 del siguiente mes para someter el reporte.³² El equipo de SM ofrece sesiones de adiestramiento para el GCP, todos los terceros martes de cada mes, el subrecipiente debe completar el siguiente registro:

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

<https://app.smartsheet.com/b/form/7115aa1e2f594cc7b3e5f3783b6227a2>



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



El Programa de Pareo de Partidas No Federal (NFM, por sus siglas en inglés) realiza un análisis de las Hojas de Trabajo de Proyecto (PW, por sus siglas en inglés) y emite un Informe de Revisión y Recomendación Final (R&R). El R&R sirve como base para la revisión de los pagos por progreso sometidos bajo el proyecto. En ese sentido, al Subrecipiente completar el R&R se satisface el requisito contractual de reportar.



A través del GCP, el Subrecipiente puede solicitar una revisión de cortesía de sus procesos de adquisición y enviar una solicitud de información (RFI, por sus siglas en inglés).

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 subrecipientes están llevando a cabo las actividades contempladas en el SRA y se están desempeñando según acordado, entre otras cosas. En específico, usted debe saber que Vivienda evaluará el progreso de las Actividades Principales que se describen en su SRA, según incluidas en el Informe Mensual, para evaluar su desempeño. A su vez, esto se utilizará para evaluar si su desempeño está según lo **planificado**, 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.

³³ Véase, las Guías del Programa de Pareo de Partidas No Federales, <https://cdbq-dr.pr.gov/download/programa-de-pareo-de-partidas-no-federal-2/>. Véase, además, *NFM Performance Progress Report SAPR Memorandum*.

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 Davis-Bacon y las Leyes Relacionadas, exigirá que los subrecipientes 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: 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 subrecipientes, de acuerdo con el itinerario de monitoreo.

Al realizar su primer retiro de fondos luego de haber presentado su solicitud de reembolso, su organización entrará al banco de Evaluación de Riesgos del Programa, 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.

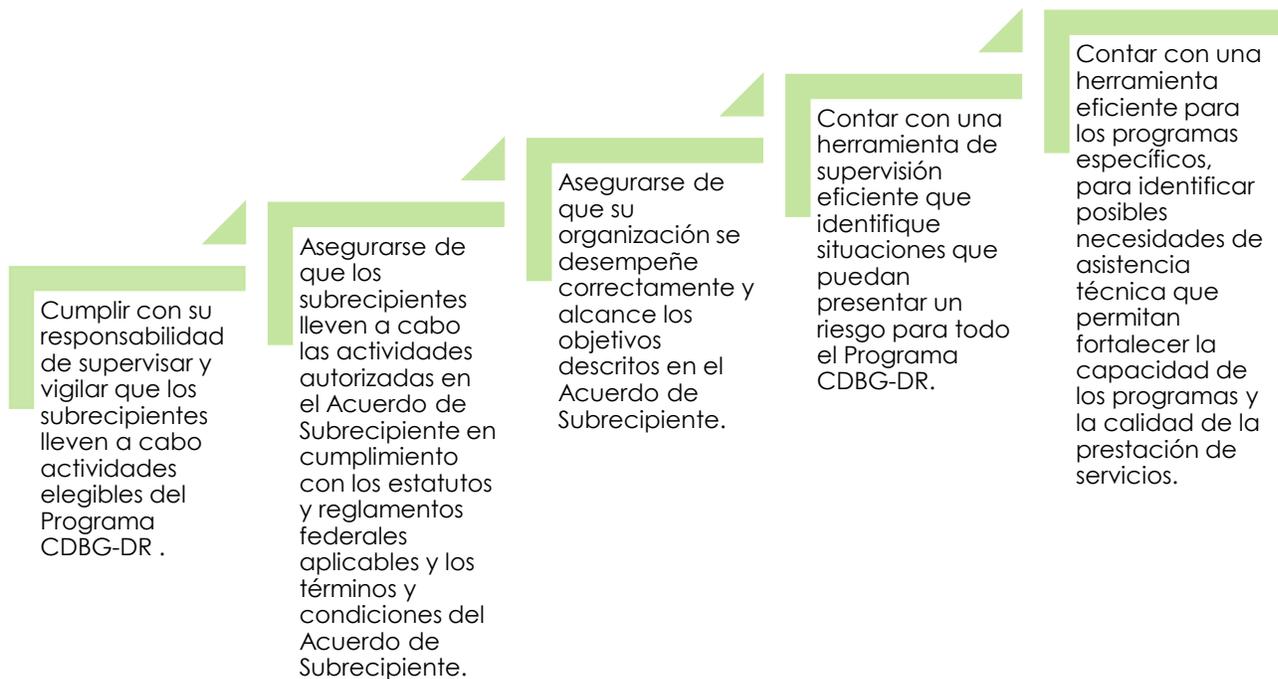
Luego de completar la evaluación, la División de Monitoreo coordinará varias reuniones con su organización para discutir los resultados de la evaluación. Por último, se emitirá un Informe de Monitoreo.



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 administrativas³⁴ sobre los hallazgos de auditoría relacionados con la adjudicación federal otorgada al subrecipiente, según requerido en 2 C.F.R. § 200.521.

³⁴ 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.

- 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.

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.



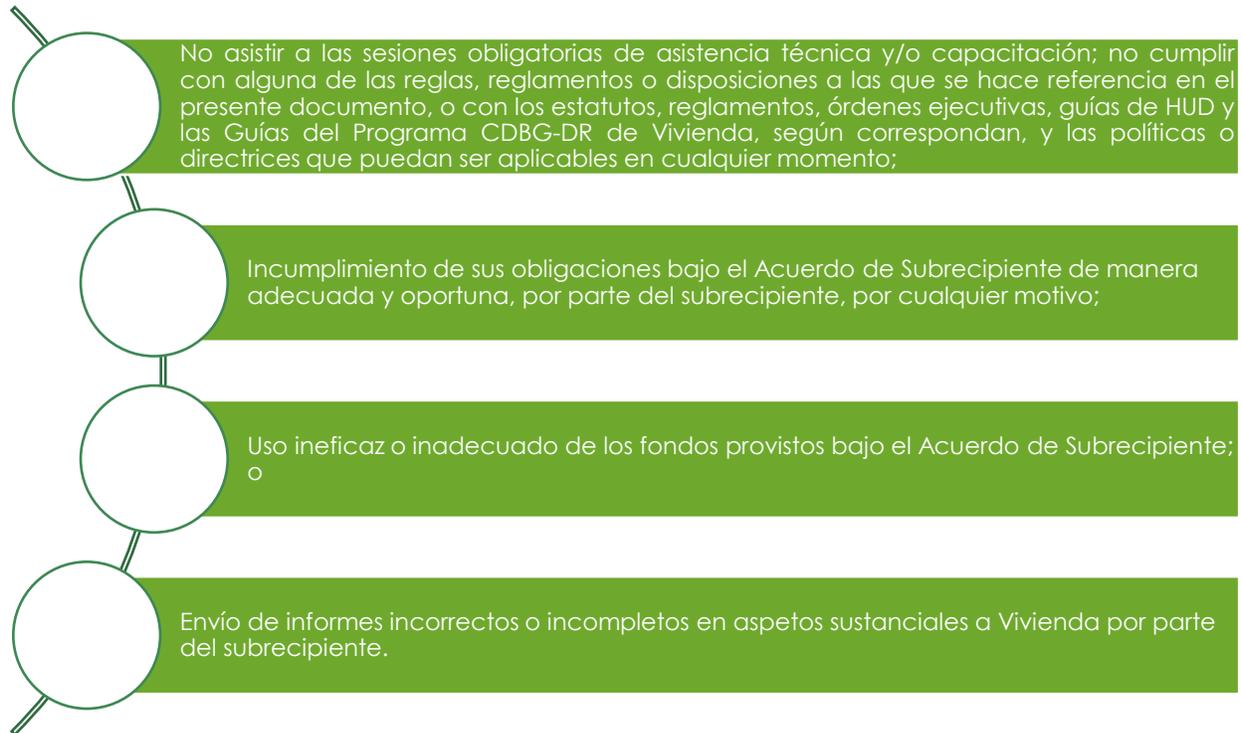
Luego de ser objeto de una auditoría o análisis, usted recibirá un informe de auditoría. Si el informe de auditoría señala alguna deficiencia, usted debe resolverla en su totalidad dentro de **treinta (30) días** a partir del recibo del informe de auditoría. Recuerde que el incumplimiento con los requisitos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

APÉNDICES

APÉNDICE I:

Presentación sobre la Orientación de Finanzas y Solicitud de Reembolso del Subreciente e Instrucciones de Pago³⁵



³⁵ Si necesita asistencia técnica con la plataforma Vendor Café escriba un correo electrónico a helpdeskpr@homellp.com y copie a Natalia Rivera- nrivera@vivienda.pr.gov.

INVOICE PACKAGE

The Invoice Package consists of the following documents:

- 1) Invoice Checklist
- 2) Invoice Form
- 3) Activity Detail / Canopy Report
- 4) Payment Certification / Payment Evidence
- 5) Supporting Documents
- 6) Monthly Report



www.cdbg-dr.pr.gov

INVOICE CHECKLIST

Contractor		Description	
Yes	N/A		
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Invoice Checklist	
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Invoice	
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Activity Detail / Canopy Report (if applicable)	
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Evidence of Payment or Certifications	
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Supporting documents of the work performed	
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Monthly Report	

Important Notice: Our entity has acknowledged the recordkeeping policies and the contractual clause and we hereby certify that we maintain in our archives all the original documents that have been submitted as part of this invoice. All documents are available for future monitoring, audit or other process performed by any entity.

Submitted by Contractor's Authorized Representative:

Position: _____ Print Name: _____ Signature: _____ Date: _____

- The **Invoice Checklist** provides a list of all the documents required for the payment process. These are:
 - a) Invoice Checklist
 - b) Invoice Form
 - c) Activity Detail / Canopy Report
 - d) Payment Certification / Payment Evidence
 - e) Supporting Documents
 - f) Monthly Report
- These forms must be signed by an authorized representative.



INVOICE CHECKLIST


GOVERNMENT OF PUERTO RICO
 Department of Housing

INVOICE CHECKLIST
CDBG-DR
A

Contractor Type
 Partner
 Subrecipient
 Contractor

Contractor Name:	Sector:	[Sector title]
[Contractor name]	Program/Area:	[Program title]
Contractor Address:	Contract No.:	[Contract number]
[Contractor address]	Invoice No.:	[Invoice number]
	Invoice Date:	[Invoice date]
	Invoice Amount:	-
Project:	[Description]	

Fields to modify in this part:

- Invoice Number
- Invoice Date
- Invoice Amount

The format of the invoice number must be as follows:

RGUPRST2007001

Program Vendor Year Month Invoice
 Acronym Acronym Acronym Number

INVOICE CHECKLIST

Checklist

Contractor		Description
Yes	N/A	
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Invoice Checklist
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Invoice
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Activity Detail / Canopy Reports (if applicable)
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Evidence of Payment or Certifications
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Supporting documents of the work performed
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Monthly Report

Important Notice: Our entity has acknowledge the recordkeeping policies and the contractual clause and we hereby certify that we maintain in our archives all the original documents that have been submitted as part of this invoice. All documents are available for future monitoring, audits or other process performed by any entity.

Submitted by Contractor's Authorized Representative:

 Position Print Name Signature Date

Documents required in the invoice :

- Invoice Checklist
- Invoice Form
- Activity Detail / Canopy Report
- Payment Certification / Payment Evidence
- Supporting Documents
- Monthly Report

INVOICE FORM

PARTNER, SUB-RECIPIENT or VENDOR LOGO

Invited To:
 Puerto Rico Department of Housing
 605 Barboque Ave.
 San Clemente Building
 San Juan, PR 00918

From:
 (FPO)
 (Address)

For Project:
 (CDBG-DR)

Invoice Period:
 (Start: [Invoice Period])
 (End: [Invoice Period])

For Invoice:
 Contract No.: (Number)
 Invoice No.: (Number)
 Date: (Date)

Year/Contract #:
 No.: (Year/Contract)

FIDUCIARY Activity	FIDUCIARY CODE	Activity Description	Contracted Amount	Previous		This Invoice		Total To Date		Balance	
				Amount	%	Amount	%	Amount	%	Amount	%
Total											

EXECUTIVE ORDER 2009-73 STATEMENT

Under penalty of absolute nullity, I hereby certify that no public servant of the government entity is a party to or has an interest in any profit or benefit to be obtained under the contract referred to in the basis of this invoice, and should be for a party to, or have an interest in, the profits or benefits to be obtained under the contract, a waiver has been previously issued. The only consideration provided for in the contract is the payment of the amount of the contract to the contractor upon completion of the work. The amount that appears in this invoice is fair and correct. The work has been performed, the goods have been delivered, and the services have been rendered, and no payment has been received thereby.

Yes N/A DAVIS-BACON ACT STATEMENT (if applicable)
 I hereby Certify Compliance with the Davis-Bacon Act.

Yes N/A SECTION 3 STATEMENT
 I hereby Certify Compliance with the Section 3.

Yes N/A INSURANCE AND GOVERNMENT CERTIFICATION (if applicable)
 I hereby Certify Compliance with local Government Worker and insurance coverage as agreed in Contract.

Certified by Authorized Representative:

(Authorized Representative's Job Title) _____ (Authorized Representative's Print Name) _____ (Authorized Representative's Signature) _____ (Date of Signature) _____
 Position _____ Print Name _____ Signature _____ Date _____

The Invoice form is the invoice document that will include the total invoiced for the period submitted.

FORMA "INVOICE"

INVOICE
CDBG-DR
B

PARTNER, SUB-RECIPIENT or VENDOR LOGO

Invited To:
 Puerto Rico Department of Housing
 605 Barboque Ave.
 Juan Clemente Building
 San Juan, PR 00918

From:
 PR Science Technology and Research Trust
 PO Box 363475 San Juan, Puerto Rico 00936-3475

For Project:
 R2/Grow PR, Urban and Rural Agriculture

Invoice Period:
 Start: [Invoice Period]
 End: [Invoice Period]

For Invoice:
 Contract No.: 2021 DR0003
 Invoice No.: RQUPRST20X001
 Date: [DATE]

Year/Contract #:
 No.: 372

Fields to modify in this part:

- Invoice Number
- Invoice Date
- Invoice Period

FORMA "INVOICE"

PDOR Activity	PDOR COA	Activity Description	Contracted Amount	Previous		This Invoice		Total To Date		Balance	
				Amount	%	Amount	%	Amount	%	Amount	%
R01H0799R-00HJM	5001-2029	H - General Program and Administration	[Contract Amount]	-	0.0%	-	0.0%	-	0.0%	-	0.0%
Total			\$ -	\$ -	0.0%	\$ -	0.0%	-	0.0%	-	0.0%

Fields to modify in this part:

- Previous Amount
- This Amount

www.fdbg-dr.pr.gov

FORMA "INVOICE"

Executive Order required in all contracts with government

According to the contract

EXECUTIVE ORDER 2001-73 STATEMENT

"Under penalty of absolute nullity, I hereby certify that no public servant of the government entity is a party to or has an interest of any kind in the profits or benefits to be obtained under the contract which is the basis of this invoice, and should he be a party to, or have an interest in, the profits or benefits to be obtained under the contract, a waiver has been previously issued. The only consideration to provide the contracted goods or services under the contract is the payment agreed upon with the authorized representative of the government entity. The amount that appears in the invoice is fair and correct. The work has been performed, the goods have been delivered, and the services have been rendered, and no payment has been received therefor."

Certified by Authorized Representative:

[_____] [_____] [_____] [_____]
Position Print Name Signature Date

Yes	N/A	DAVIS-BACON ACT STATEMENT (if applicable)
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	I hereby Certify Compliance with the Davis-Bacon Act
Yes	N/A	SECTION 3 STATEMENT
<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	I hereby Certify Compliance with the Section 3
Yes	N/A	INSURANCE AND GOVERNMENT CERTIFICATIONS (if applicable)
<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	I hereby Certify Compliance with local Government Entities and insurances coverage as agreed in Contract

Fill in all fields

www.fdbg-dr.pr.gov

ACTIVITY DETAIL


GOVERNMENT OF PUERTO RICO
 Department of Housing

ACTIVITY DETAIL
 CDBG-DR
 C.3

STAFFING
 Economic Development
 Tourism & Business Marketing

Contractor: [Contract Name] | Contract #: [Contract Number] | Invoice #: [Invoice Number]

Invoice Period: [Start date] to [End date]

Line Item	Name	Classification	Hours	Hourly Rate / Unit Price	Total Cost
1					\$ -
2					-
3					-
4					-
5					-
6					-
7					-
8					-
9					-
10					-
11					-
12					-
13					-
14					-
15					-
16					-
17					-
18					-
19					-
20					-
21					-
22					-
23					-
24					-
25					-
26					-
27					-
28					-
29					-
30					-
31					-
32					-
33					-
34					-
35					-
36					-
37					-
38					-
39					-
40					-
41					-
42					-
43					-
44					-
45					-
46					-
47					-
48					-
49					-
50					-
51					-
52					-
53					-
54					-
55					-
56					-
57					-
58					-
59					-
60					-
61					-
62					-
63					-
64					-
65					-
66					-
67					-
68					-
69					-
70					-
71					-
72					-
73					-
74					-
75					-
76					-
77					-
78					-
79					-
80					-
81					-
82					-
83					-
84					-
85					-
86					-
87					-
88					-
89					-
90					-
91					-
92					-
93					-
94					-
95					-
96					-
97					-
98					-
99					-
100					-
TOTAL					-

The undersigned hereby certifies:
 (1) That all work related to this Activity Detail set forth above has progressed to the point where the bill being invoiced merits payment from the PRDOH in accordance with contract terms and conditions; (2) That all supporting documentation related to the bills herein have been uploaded to the Program's System of Record and is available for review by the PRDOH or its designees, where applicable; (3) That no previous invoice submitted to the PRDOH has included a request for payment for the bills herein invoiced; (4) The cost included are eligible for CDBG-DR funds, comply with Program requirements and HEDC eligibility; (5) That all staff herein invoiced has received a compensation for work performed in this invoice.

Certified by: _____ Date: _____
(Authorized Representative Signature)

The **Activity Detail** form details the information of what they are billing according to what is approved in the Agreement.

ACTIVITY DETAIL

STAFFING
 Economic Development
 Re-Grow PR: Urban and Rural Agriculture

Contractor: [Contract Name] | Contract #: [Contract Number] | Invoice #: [Invoice Number]

Invoice Period: [Start date] to [End date]

Line Item	Name	Classification	Hours	Hourly Rate / Unit Price	Total Cost
1					\$ -
2					-
3					-
4					-
5					-
6					-
7					-

Fields to modify in each invoice :

- Invoice Number
- Invoice Period

ACTIVITY DETAIL



GOVERNMENT OF PUERTO RICO
Department of Housing

ACTIVITY DETAIL
CDBG-DR
C.2

SUPPLIES / EQUIPMENT
[Sector #] [Program Title]

Contractor: [Contract Name] | Contract #: [Contract Number] | Invoice #: [Invoice Number]
Invoice Period: [Start date] to [End date]

Line Item	Supplies	Number of Units	Unit Cost	Total Cost
1				\$ -
2				-
3				-
4				-
5				-
6				-
7				-
8				-
9				-
10				-
11				-
12				-
13				-
14				-
15				-
TOTAL				50.00

The undersigned hereby certifies:
(1) That all work related to this Activity Detail set forth above has progressed to the point where the task being invoiced merits payment from the PRDCH in accordance with contract terms and conditions; (2) That all supporting documentation related to the tasks herein have been uploaded to the Program's System of Record and is available for review by the PRDCH or its designees, where applicable; (3) That no previous invoice submitted to the PRDCH has included a request for payment for the tasks herein invoiced; (4) The cost included are eligible for CDBG-DR funds, comply with Program requirements and HUD's eligibility.

Certified By: _____ Date: _____
(Authorized Representative Signature)

www.cdbg-dr.pr.gov

ACTIVITY DETAIL



GOVERNMENT OF PUERTO RICO
Department of Housing

ACTIVITY DETAIL
CDBG-DR
C.3

TRAVEL
[Sector #] [Program Title]

Contractor: [Contract Name] | Contract #: [Contract Number] | Invoice #: [Invoice Number]
Invoice Period: [Start Date] to [End Date]

Line Item	Date	Concept	Travel Purpose, when applicable	From	To	Mileage Incurred	Mileage rate	Amount Invoiced
1								
2								
3								
4								
5								
6								
7								
8								
9								
10								
11								
12								
13								
14								
15								
16								
17								
18								
19								
20								
TOTAL						0	\$	-

The undersigned hereby certifies:
(1) That all work related to this Activity Detail set forth above has progressed to the point where the task being invoiced merits payment from the PRDCH in accordance with contract terms and conditions; (2) That all supporting documentation related to the tasks herein have been uploaded to the Program's System of Record and is available for review by the PRDCH or its designees, where applicable; (3) That no previous invoice submitted to the PRDCH has included a request for payment for the tasks herein invoiced; (4) The cost included are eligible for CDBG-DR funds, comply with Program requirements and HUD's eligibility.

Certified By: _____ Date: _____
(Authorized Representative Signature)

www.cdbg-dr.pr.gov

ACTIVITY DETAIL



GOVERNMENT OF PUERTO RICO
Department of Housing

ACTIVITY DETAIL
CDBG-DR
C.4

TRANSLATION SERVICES
[Sector title]
[Program title]

Contractor: [Contract Name] | Contract #: [Contract Number] | Invoice #: [Invoice Number]

Invoice Period: [Start Date] to [End Date]

Line Item	Document	Date Requested	Date Submitted	Total of Words	Unit Price	Total Cost
1						-
2						-
3						-
4						-
5						-
6						-
Total Translation Cost: \$						-

The undersigned hereby certifies:
(1) That all work related to this Activity Detail set forth above has progressed to the point where the task being invoiced merits payment from the PRDOH in accordance with contract terms and conditions; (2) That all supporting documentation related to the tasks herein have been uploaded to the Program's system of record and is available for review by the PRDOH or its designees, when applies; (3) That no previous invoice submitted to the PRDOH has included a request for payment for the tasks herein invoiced; (4) The cost included are eligible for CDBG-DR funds, comply with Program requirements and HUD's eligibility; (5) That we have validated that all required information and certifications that support the authorization for payment of works, task, milestones, etc. listed below in whole or in part have been properly documented in the Program's system, when applies.

Certified by: _____ Date: _____
[Authorized Representative Signature]

www.cdbg-dr.pr.gov

ACTIVITY DETAIL



GOVERNMENT OF PUERTO RICO
Department of Housing

ACTIVITY DETAIL
CDBG-DR
C.5

PROFESSIONAL SERVICES
Economic Development
Re-Grow PR, Urban and Rural Agriculture

Contractor: [Contract Name] | Contract #: [Contract Number] | Invoice #: [Invoice Number]

Invoice Period: [Start Date] to [End Date]

Line Item	Name	Position	Hours	Hourly Rate	Total Cost
1					\$ -
2					-
3					-
4					-
5					-
6					-
7					-
8					-
9					-
10					-
Total \$					-

The undersigned hereby certifies:
(1) That all work related to this Activity Detail set forth above has progressed to the point where the task being invoiced merits payment from the PRDOH in accordance with contract terms and conditions; (2) That all supporting documentation related to the tasks herein have been uploaded to the Program's System of Record and is available for review by the PRDOH or its designees, when applies; (3) That no previous invoice submitted to the PRDOH has included a request for payment for the tasks herein invoiced; (4) The cost included are eligible for CDBG-DR funds, comply with Program requirements and HUD's eligibility; (5) That we have validated that all required information and certifications that support the authorization for payment of works, task, milestones, etc. listed below in whole or in part have been properly documented in the Program's System, when applies; (6) That the staffing here invoiced has received a compensation for work performed.

Certified by: _____ Date: _____
[Authorized Representative Signature]

www.cdbg-dr.pr.gov

ACTIVITY DETAIL



GOVERNMENT OF PUERTO RICO
Department of Housing

OTHER OPERATING COSTS
Economic Development
Re-Grow PR: Urban and Rural Agriculture

Contractor: [Contract Name] | Contract #: [Contract Number] | Invoice #: [Invoice Number]

Invoice Period: [Start Date] to [End Date]

ACTIVITY DETAIL
CDBG-DR
C.6

Line Item	Item Name	Activity Description	Date performed	Total Cost
1				
2				
3				
4				
5				
6				
Total:				-

The undersigned hereby certifies:
 (1) That all work related to this Activity Detail set forth above has progressed to the point where the task being invoiced merits payment from the PRDOH in accordance with contract terms and conditions; (2) That all supporting documentation related to the tasks herein have been uploaded to the Program's System of Record and is available for review by the PRDOH or its designees, when applies; (3) That no previous invoice submitted to the PRDOH has included a request for payment for the tasks herein invoiced; (4) The cost included are eligible for CDBG-DR funds, comply with Program requirements and HUD's eligibility; (5) That we have validated that all required information and certifications that support the authorization for payment of works, task, milestones, etc., listed below in whole or in part have been properly documented in the Program's System, when applies.

Certified by: _____ Date: _____
[Authorized Representative Signature]

www.cdbg-dr.pr.gov

ACTIVITY DETAIL



GOVERNMENT OF PUERTO RICO
Department of Housing

ALLOWANCE
[Sector title]
[Program title]

Contractor: [Contract Name] | Contract #: [Contract Number] | Invoice #: [Invoice Number]

Invoice Period: [Start Date] to [End Date]

ACTIVITY DETAIL
CDBG-DR
C.7

Line Item	Date	Vendor	RFA #	Total Cost	Vendor Payment Check Number
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
Total:				-	

The undersigned hereby certifies:
 (1) That all work related to this Activity Detail set forth above has progressed to the point where the task being invoiced merits payment from the PRDOH in accordance with contract terms and conditions; (2) That all supporting documentation related to the tasks herein have been uploaded to the Program's System of Record and is available for review by the PRDOH or its designees, where applies; (3) That no previous invoice submitted to the PRDOH has included a request for payment for the tasks herein invoiced; (4) The cost included are eligible for CDBG-DR funds, comply with Program requirements and HUD's eligibility.

Certified By: _____ Date: _____
[Authorized Representative Signature]

www.cdbg-dr.pr.gov

ACTIVITY DETAIL



GOVERNMENT OF PUERTO RICO
Department of Housing

ACTIVITY DETAIL
CDBG-DR
C.8

MAINTENANCE COSTS
[Sector Title]
[Program Title]

Contractor: [Contract Name] | Contract #: [Contract Number] | Invoice #: [Invoice Number]

Invoice Period: [Start Date] to [End Date]

Line Item	Maintenance Cost Description	Date	Total Cost
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			
11			
12			
13			
14			
15			
16			
17			
18			
19			
20			
21			
22			
23			
24			
25			
26			
27			
28			
TOTAL			\$

The undersigned hereby certify:
(1) That all work related to this Activity Detail set forth above has progressed to the point where the task being invoiced merits payment from the PRDOH in accordance with contract terms and conditions; (2) That all supporting documentation related to the tasks herein have been uploaded to the Program's System of Record and is available for review by the PRDOH or its designees, when applicable; (3) That no previous invoice submitted to the PRDOH has included a request for payment for the tasks herein invoiced; (4) The cost included are eligible for CDBG-DR funds, comply with Program requirements and HUD's eligibility.

Certified by: _____ Date: _____
(Authorized Representative Signature)

ACTIVITY DETAIL



GOVERNMENT OF PUERTO RICO
Department of Housing

ACTIVITY DETAIL
CDBG-DR
C.9

Inlake Centers
[Sector Title]
[Program Title]

Contractor: [Contract Name] | Contract #: [Contract Number] | Invoice #: [Invoice Number]

Invoice Period: [Start Date] to [End Date]

Line Item	Location	Date	Quantity	Unit Price	Total Cost
1					\$ -
2					\$ -
3					\$ -
4					\$ -
5					\$ -
6					\$ -
Total:					\$ -

The undersigned hereby certify:
(1) That all work related to this Activity Detail set forth above has progressed to the point where the task being invoiced merits payment from the PRDOH in accordance with contract terms and conditions; (2) That all supporting documentation related to the tasks herein have been uploaded to the Program's System of Record and is available for review by the PRDOH or its designees, when applicable; (3) That no previous invoice submitted to the PRDOH has included a request for payment for the tasks herein invoiced; (4) The cost included are eligible for CDBG-DR funds, comply with Program requirements and HUD's eligibility; (5) That we have validated that all required information and certifications that support the authorization for payment of works, task, milestones, etc. listed below in whole or in part have been properly documented in the Program's System, when applicable; (6) That all staff herein have received compensation for the work performed in this invoice.

Certified by: _____ Date: _____
(Authorized Representative Name)

ACTIVITY DETAIL



GOVERNMENT OF PUERTO RICO
Department of Housing

ACTIVITY DETAIL
CDBG-DR
C.10

Media Advertising
[Sector title]
[Program title]

Contractor: [Contract Name] | Contract #: [Contract Number] | Invoice #: [Invoice Number]
Invoice Period: [Start Date] to [End Date]

Line Item	Date	Vendor	Total Cost
1			
2			
3			
4			
5			
6			
Total:			-

The undersigned hereby certifies:
 (1) That all work related to this Activity Detail set forth above has progressed to the point where the task being invoiced merits payment from the PRDOH in accordance with contract terms and conditions; (2) That all supporting documentation related to the tasks herein have been uploaded to the Program's System of Record and is available for review by the PRDOH or its designees, where applies; (3) That no previous invoice submitted to the PRDOH has included a request for payment for the tasks herein invoiced; (4) The cost included are eligible for CDBG-DR funds, comply with Program requirements and HUD's eligibility.

Certified By: _____ Date: _____
[Authorized Representative Signature]

www.cdbg-dr.pr.gov

ACTIVITY DETAIL



GOVERNMENT OF PUERTO RICO
Department of Housing

ACTIVITY DETAIL
CDBG-DR
C.11

Tradeshows and Conferences
[Sector title]
[Program title]

Contractor: [Contract Name] | Contract #: [Contract Number] | Invoice #: [Invoice Number]
Invoice Period: [Start Date] to [End Date]

Line Item	Date	Tradeshow Name / Conference Name	Total Cost
1			
2			
3			
4			
5			
6			
Total:			-

The undersigned hereby certifies:
 (1) That all work related to this Activity Detail set forth above has progressed to the point where the task being invoiced merits payment from the PRDOH in accordance with contract terms and conditions; (2) That all supporting documentation related to the tasks herein have been uploaded to the Program's System of Record and is available for review by the PRDOH or its designees, where applies; (3) That no previous invoice submitted to the PRDOH has included a request for payment for the tasks herein invoiced; (4) The cost included are eligible for CDBG-DR funds, comply with Program requirements and HUD's eligibility.

Certified By: _____ Date: _____
[Authorized Representative Signature]

www.cdbg-dr.pr.gov

ACTIVITY DETAIL

ACTIVITY DETAIL
CDBG-DR
C.12



GOVERNMENT OF PUERTO RICO
Department of Housing

LOANS / GRANTS
[Sector Name]
[Program Name]

PUERTO RICO HOUSING FINANCE AGENCY | Contract # 2019-00062 | Invoice #:
Invoice Period: [Start Date] to [End Date]

Line Item	Application ID	Applicant Name	Application Submission Date	Loan / Grant	Number of Loan or Grant	CDBG-DR Approved Contract Amount	Draw Down Number	Date Approved	Approver Name	CDBG-DR Previous Disbursed Amount	CDBG-DR Draw Down Amount	CDBG-DR Contract Balance	
1													
2													
3													
4													
5													
6													
7													
8													
9													
10													
11													
12													
13													
14													
15													
16													
17													
18													
19													
20													
21													
22													
23													
24													
25													
26													
27													
28													
29													
30													
Total											3	-	-

The undersigned hereby certifies:
 (1) That all work related to this Activity Detail set forth above has progressed to the point where the task being invoiced merits payment from the PRDOH in accordance with contract terms and conditions; (2) That all supporting documentation related to the tasks herein have been uploaded to the Program's System of Record and is available for review by the PRDOH or its designees, where applicable; (3) That no previous invoice submitted to the PRDOH has included a request for payment for the tasks herein invoiced; (4) The cost included are eligible for CDBG-DR funds, comply with Program requirements and HUD's eligibility.

Certified By: _____ Date: _____

www.cdbg-dr.pr.gov

ACTIVITY DETAIL

ACTIVITY DETAIL
CDBG-DR
C.13



GOVERNMENT OF PUERTO RICO
Department of Housing

DEVELOPERS INVOICES
[Sector Name]
[Program Name]

Contractor: [Contract Name] | Contract #: [Contract Number] | Invoice #: [Invoice Number]
Invoice Period: [Start Date] to [End Date]

Line Item	Application ID	Project	Vendor	Invoice number	Invoice period	CDBG-DR Invoice amount	
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							
11							
12							
13							
14							
15							
16							
Total						3	-

The undersigned hereby certifies:
 (1) That all work related to this Activity Detail set forth above has progressed to the point where the task being invoiced merits payment from the PRDOH in accordance with contract terms and conditions; (2) That all supporting documentation related to the tasks herein have been uploaded to the Program's System of Record and is available for review by the PRDOH or its designees, where applicable; (3) That no previous invoice submitted to the PRDOH has included a request for payment for the tasks herein invoiced; (4) The cost included are eligible for CDBG-DR funds, comply with Program requirements and HUD's eligibility.

Certified By: _____ Date: _____

www.cdbg-dr.pr.gov

ACTIVITY DETAIL



GOVERNMENT OF PUERTO RICO
Department of Housing

ACTIVITY DETAIL
CDBG-DR
C.16

SUBSIDY PERSONAL LOANS
[Sector Name]
[Program Name]

Contractor: [Contract Name] | Contract #: [Contract Number] | Invoice #: [Invoice Number]
Invoice Period: [Start Date] to [End Date]

Line Item	Application Name	Lender Name	Loan Number	Amount Approved
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				
15				
16				
17				
18				
19				
20				
21				
22				
23				
24				

The undersigned hereby certifies:
(1) That all work related to this Activity Detail set forth above has progressed to the point where the task being invoiced merits payment from the PRDOH in accordance with contract terms and conditions; (2) That all supporting documentation related to the tasks herein have been uploaded to the Program's System of Record and is available for review by the PRDOH or its designees, where applicable; (3) That no previous invoice submitted to the PRDOH has included a request for payment for the tasks herein invoiced; (4) The cost included are eligible for CDBG-DR funds, comply with Program requirements and HUD's eligibility; (5) That every invoice submitted to PRDOH has undergone a pre-invoicing process in the PRDOH Finance Division.

Certified by: _____
[Authorized Representative Signature]

ACTIVITY DETAIL



GOVERNMENT OF PUERTO RICO
Department of Housing

ACTIVITY DETAIL
CDBG-DR
C.17

Non-Federal Match
[Sector Name]
[Program Name]

Contractor: [Name] | Contract #: [Contract Number] | Invoice #: [Invoice Number]
Invoice Period: [Start date] to [End date]

Line Item	PW Number	Version	Total Subaward Amount	Federal Share %	Federal Share Amount	Non-Federal Share %	Non-Federal Share Amount
1				90%	\$	10%	\$
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							
11							
12							
13							
14							
15							
						TOTAL	

The undersigned hereby certifies:
(1) That all work related to this Activity Detail set forth above has progressed to the point where the task being invoiced merits payment from the PRDOH in accordance with contract terms and conditions; (2) That all supporting documentation related to the tasks herein have been uploaded to the Program's System of Record and is available for review by the PRDOH or its designees, where applicable; (3) That no previous invoice submitted to the PRDOH has included a request for payment for the tasks herein invoiced; (4) The cost included are eligible for CDBG-DR funds, comply with Program requirements and HUD's eligibility; (5) That all staff herein invoiced has received a compensation for work performed in this invoice.

Certified by: _____ Date: _____
[Authorized Representative Signature]

ACTIVITY DETAIL

	GOVERNMENT OF PUERTO RICO Department of Housing	ACTIVITY DETAIL CDBG-DR C.20	
	Marketing Activities [Sector Name] [Program Name]		
Contractor: [Contract Name] Contract #: [Contract Number] Invoice #: [Invoice Number] Invoice Period: [Start Date] to [End Date]			
Line Item	Date	Vendor	Total Cost
1			
2			
3			
4			
5			
6			
Total:			-
<p><i>The undersigned hereby certifies:</i> (1) That all work related to this Activity Detail set forth above has progressed to the point where the task being invoiced merits payment from the PRDOH in accordance with contract terms and conditions; (2) That all supporting documentation related to the tasks herein have been uploaded to the Program's System of Record and is available for review by the PRDOH or its designees, where applicable; (3) That no previous invoice submitted to the PRDOH has included a request for payment for the tasks herein invoiced; (4) The cost included are eligible for CDBG-DR funds, comply with Program requirements and HUD's eligibility.</p>			
Certified By: _____ Date: _____ [Authorized Representative Signature]			

www.cdbg-dr.pr.gov

PAYMENT CERTIFICATION / PAYMENT EVIDENCE

- The **Payment Certification** must indicate that all the billed expenses have been for work performed for the program and that they have been paid.
- If the payments to employees include expenses for fringe benefits, the certification must also indicate what employer contributions were paid and indicate the period paid.
- The **Payment Certification** must be on stamped paper with the company logo and must include the invoice number and period.
- **Evidence of payments** can be a copy of canceled checks, payroll reports or accounting reports of payments that detail the total invoiced.

SUPPORTING DOCUMENTS

Timesheets

- Employee name and position, as specified in the agreement (Exhibit C).
- Description of tasks performed, and hours worked per day.
 - ✓ The descriptions should detail the tasks according to the position by contract.
 - ✓ They must be able to justify the total hours billed.
 - ✓ Don't be repetitive; each day must be unique. Example: If multiple cases are to be worked per month, we recommend differentiating each day with the amount worked.
 - ✓ They must be complete sentences and it is recommended to start with an action verb in the past tense (created, trained, attended, revised, updated, participated, etc).
- Total hours worked in the period to be billed.
- Employee's signature
- Supervisor's printed name and signature

SUPPORTING DOCUMENTS

Supplies/Equipment

- Invoice for reimbursement
- For Subrecipient and Partners: PRDOH "Procurement Form", certifying compliance with CDBG-DR procurement process.

Travel

- Include evidence of the expenses.
 - ✓ Mileage (i.e DTOP mileage calculator)
 - ✓ Tolls (i.e statement of account)
 - ✓ Per-diem (i.e. receipts)

Translation:

- Include evidence of job requested

SUPPORTING DOCUMENTS

Professional Services

- Procurement Form
- Professional services name and position, as approved.
- The descriptions should detail the tasks according to the position by contract.
 - ✓ They must be able to justify the total hours billed.
 - ✓ Don't be repetitive; each day must be unique. Example: If multiple cases are to be worked per month, we recommend differentiating each day with the amount worked.
 - ✓ They must be complete sentences and it is recommended to start with an action verb in the past tense (created, trained, attended, revised, updated, participated, etc).
- Total hours worked in the period to be billed.
- Employee's signature
- Supervisor's printed name and signature

www.dbg-dr.pr.gov

SUPPORTING DOCUMENTS

Other Operating Cost

- Include evidence of the expense
- PRDOH approved Procurement Form

Allowance:

- Include the RFA approved by PRDOH.
- Evidence of the allowance invoiced.

Maintenance:

- Timesheet must present:
 - ✓ Employee name
 - ✓ Employee position as per contracted
 - ✓ Descriptions of works per day
 - ✓ Employee hours worked per day
 - ✓ Total hours per employee
 - ✓ Employees Signature
 - ✓ Supervisor Signature

www.dbg-dr.pr.gov

SUPPORTING DOCUMENTS

Intake Centers:

- Include the RFA approved by PRDOH.

Media Advertising:

- Include the RFA approved by PRDOH.
- Evidence of the advertising invoiced.

Tradeshows and Conferences:

- Include the RFA approved by PRDOH.
- Evidence of the activity invoiced.

Loans / Grants:

- Include the contractor certification.

www.fabg-dr.pr.gov

SUPPORTING DOCUMENTS

Developers Invoices:

- Include the developer's certifications.

Rental Assistance:

- Include the Rent roll of tenant.

Specialized Services on Stand-By:

- Include the RFA approved by PRDOH.

Subsidy Personal Loans:

- TBD

Non-Federal Match:

- Include the invoices corresponding to the PW approve works.

www.fabg-dr.pr.gov

SUPPORTING DOCUMENTS

De Minimis:

- The activity details are the supporting documents

Grant:

- Grant Agreement

Marketing Activities:

- Marketing Activity Execution Report Form
- Evidence of invoiced activity

NICRA:

- The activity details are the supporting documents

www.fdbg-dr.pr.gov

MONTHLY REPORTS

The **Monthly Report** is the report that details the work and progress that has been carried out in the period that they are billing. The monthly report must be approved by the Dept. of Housing.

CONTACT PERSONS

Invoicing Area- Grant Management

Beverly Prann – beverly.prann@hornepr.com

Yamira Marín – yamira.marin@hornepr.com

Programatic Area - Grant Management & PRDOH

GM POC Name

PRDOH Name

Technical Assistance:

VendorCafe – helpdeskpr@hornellp.com

Diana Rodríguez - Drodriguez@vivienda.pr.gov

Additional Information – PRDOH

Amarilys Meléndez – Amelendez@vivienda.pr.gov

APÉNDICE II

Políticas Generales del Programa CDBG-DR Y CDBG-MIT

ACTUALIZADO: 13 de mayo de 2022

La siguiente es una lista de referencia de las Políticas Generales del Programa CDBG-DR/MIT para ayudar a los subrecipientes³⁶ con su responsabilidad de poseer políticas, procedimientos y sistemas de control internos, por escrito, que cumplan con las políticas del Programa CDBG-DR/MIT, y demás leyes y regulaciones aplicables, según estipulado en el Acuerdo de Subrecipiente firmado con el Departamento de la Vivienda de Puerto Rico.³⁷

ÁREA	TÍTULO DE LA POLÍTICA	ENLACE AL SITIO WEB DEL PROGRAMA CDBG-DR	DEBE SEGUIR LA POLÍTICA DEL PROGRAMA CDBG-DR	EL SUBRECIPIENTE ADOPTARÁ E IMPLEMENTARÁ LA POLÍTICA DEL PROGRAMA CDBG-DR	EL SUBRECIPIENTE UTILIZARÁ LA POLÍTICA DEL PROGRAMA CDBG-DR PARA CREAR O MODIFICAR SU PROPIA POLÍTICA	RESUMEN DE APLICABILIDAD DE LA POLÍTICA DEL PROGRAMA CDBG-DR
Adquisiciones	Manual de Adquisiciones para el Programa CDBG-DR, Reglamento Núm. 9205 del 4 de agosto de 2020	https://cdbg-dr.pr.gov/download/manual-de-adquisiciones-programa-cdbg-dr/	N/A	N/A	N/A	<ul style="list-style-type: none"> Las Órdenes Administrativas 21-20, 21-27 y 21-28, excluyeron a los municipios y a todos los subrecipientes de seguir las disposiciones del Manual de Adquisiciones para el Programa CDBG-DR³⁸En su lugar, estas órdenes les permiten a los municipios y a los subrecipientes seguir las disposiciones del 2 C.F.R. § 200.318 hasta 2 C.F.R. § 200.327 en todos sus procedimientos de adquisición de bienes y servicios relacionados al Programa CDBG-DR/MIT. Los subrecipientes debe mantener estándares de conducta escritos para manejar posibles conflictos de intereses entre los empleados involucrados en la selección, adjudicación y administración de

³⁶ Subrecipiente: Puede ser una agencia, autoridad u organización pública o privada sin fines de lucro, o una organización de desarrollo comunitario que recibe fondos del Programa CDBG-DR o de otro subrecipiente para realizar actividades elegibles. 24 C.F.R. § 570.500 (c). Se define además, como una entidad –usualmente pero no limitada a entidades no federales- que recibe una subvención de una entidad de transferencia para llevar a cabo parte de un programa federal. 2 C.F.R. § 200.1.

³⁷ **Descargo de responsabilidad:** Todas las guías y políticas del Programa CDBG-DR de Vivienda están sujetas a cambios para incluir nuevas políticas o enmiendas. A medida que ocurran, el Programa CDBG-DR informará todos los cambios a los subrecipientes.

						<p>contratos y los proveedores de bienes y servicios. 2 C.F.R. § 200.318.</p> <ul style="list-style-type: none"> Los subrecipientes deben mantener platicas escritas que regulen las transacciones de adquisiciones de bienes y servicios. 2. C.F.R. § 200.319.
Operaciones	Política sobre Manejo, Administración y Accesibilidad de Documentos (Política RKMA)	https://www.cdbg-dr.pr.gov/download/politica-sobre-manejo-administracion-y-accesibilidad-de-documentos/	X		X	<ul style="list-style-type: none"> Los subrecipientes son responsables de adherirse a la Política sobre Manejo, Administración y Accesibilidad de Documentos del Programa CDBG-DR/MIT. En el caso del Subrecipiente no contar con una política de retención de documentos, tendrá que desarrollar una. Esta Política puede servir de ejemplo o puede ser adoptada e implementada.
Auditoría Interna	Política Anti-Fraude, Desperdicio, Abuso o Malversación (Política AFWAM)	https://www.cdbg-dr.pr.gov/download/politica-afwam/	X	X		<ul style="list-style-type: none"> La Política AFWAM aplica a cualquier alegación o irregularidad, ya sea conocida o sospechada, que pueda considerarse como un acto de fraude, desperdicio, abuso o malversación y que involucre a cualquier ciudadano o a cualquier solicitante, beneficiario, consultor, contratista, empleado, socio, proveedor, subrecipiente, suplidor y/o distribuidor, ya sea previo, actual o potencial, bajo el Programa CDBG-DR/MIT.
Seguridad	Política de Seguridad y Salud Ocupacional	https://www.cdbg-dr.pr.gov/download/politica-osh/	X		X	<ul style="list-style-type: none"> La Ley Núm. 16 de 15 de agosto de 1975, según enmendada, 29 LPRA 361, et seq., conocida como la "Ley de Seguridad y Salud Ocupacional de Puerto Rico" (Ley 16 o PROSHA, por sus siglas en inglés), se promulgó con el propósito de garantizar condiciones generales de seguridad y salud en el sitio de trabajo. Los subrecipientes y contratistas del Programa CDBG-DR/MIT están sujetos a todas las disposiciones de la Ley 16 y, por ende, son responsables de cumplir con los requisitos allí esbozados. Es prioridad Vivienda asegurar el cumplimiento de las disposiciones de esta Política mediante una supervisión periódica de todas las áreas programáticas con las entidades, oficiales de seguridad y subcontratistas de las entidades correspondientes, denominados colectivamente como Subrecipientes/Contratistas del Programa. Los Subrecipientes y Contratistas del Programa CDBG-DR /MIT deben cumplir con los estándares de seguridad y salud según esbozados en la Ley

						16 y las disposiciones de la Parte 1926 del Código de Reglamentos Federales, con respecto a los Reglamentos de Seguridad y Salud en la Construcción (29 C.F.R. § 1926.1 et seq.), también tienen que cumplir con los requisitos establecidos en esta Política
Legal	Manual para Contratos y Acuerdos de Subrecipiente	https://cdbg-dr.pr.gov/download/manual-para-contratos-y-acuerdos-de-subrecipiente/	X	X		<ul style="list-style-type: none"> El Manual para Contratos y Acuerdos de Subrecipientes aplicará al proceso de contratación entre Vivienda y otras entidades para la adquisición de bienes, productos, servicios o actividades subvencionadas en su totalidad o en parte con los fondos provenientes del Programa CDBG-DR/MIT. Aplicará a todos los contratos y acuerdos de subrecipientes con entidades privadas. Además, el Manual especifica cláusulas o disposiciones adicionales requeridas para acuerdos de subrecipientes con entidades gubernamentales, como agencias gubernamentales y municipios.
Legal	Política sobre Información de Identificación Personal, Confidencialidad y No Divulgación (Política PII)	https://cdbg-dr.pr.gov/download/politica-sobre-informacion-de-identificacion-personal-confidencialidad-y-no-divulgacion/	X	X		<ul style="list-style-type: none"> La Política PII aplica a todos los empleados, personal, proveedores, distribuidores, suplidores, contratistas, subcontratistas, consultores, socios, solicitantes, recipientes y subrecipientes del Programa CDBG-DR/MIT de Vivienda. Esta política garantiza que la información confidencial y/o sensible es protegida y utilizada adecuadamente y solamente para el propósito previsto.
Legal	Política de Conflictos de Interés y Estándares de Conducta (Política COI)	https://www.cdbg-dr.pr.gov/download/politica-de-conflictos-de-interes-y-estandares-de-conducta/	X	X		Esta Política COI aplica a todos los empleados, oficiales, ex empleados y ex oficiales, agentes, contratistas, comerciantes y consultores, así como a los recipientes y subrecipientes de Vivienda y del Programa CDBG-DR/MIT, afiliados a los proyectos, actividades y/u operaciones financiados con fondos CDBG-DR/MIT y/o cualquier persona que participe en licitaciones de subasta, someta estimados, esté interesada en otorgar contratos o acuerdos o interese recibir un incentivo económico a través de su relación con Vivienda y el Programa CDBG-DR/MIT.

<p>Legal</p>	<p>Política sobre Presentación de Quejas</p>	<p>https://www.cdbg-dr.pr.gov/download/politica-sobre-presentacion-de-quejas/</p>	<p>X</p>	<p>X</p>	<ul style="list-style-type: none"> • La Política sobre Presentación de Quejas es de aplicación para todas las quejas que reciba Vivienda con respecto a la administración, el manejo o los procedimientos operacionales del Programa CDBG-DR/MIT. • Las quejas que se reciban en las oficinas regionales de Vivienda, subrecipientes, contratistas, HUD, otras agencias y otras divisiones o áreas de los programas CDBG-DR/MIT deben notificarse de inmediato a la División Legal del Programa CDBG-DR/MIT por correo electrónico o correo regular, a las direcciones indicadas en la guía. Vivienda evaluará la queja y la manejará adecuadamente.
<p>Cumplimiento Federal y Normas Laborales (FCLS)</p>	<p>Política de Equidad de Vivienda e Igualdad de Oportunidades para los Programas CDBG-DR (Política FHEO)</p>	<p>https://cdbg-dr.pr.gov/download/politica-de-equidad-de-vivienda-e-igualdad-de-oportunidades-para-los-programas-cdbg-dr/</p>	<p>X</p>	<p>X</p>	<ul style="list-style-type: none"> • La Política FHEO describe los requisitos y protocolos dirigidos a asegurar que todos los programas CDBG-DR/MIT faciliten la equidad de vivienda y promuevan la igualdad de oportunidades para todas las personas que participan y se beneficiarios de estos programas, tanto para los beneficiarios como para los empleados que dan apoyo a estos programas. • Como recipiente de los fondos, Vivienda y sus subrecipientes, contratistas y otros participantes de los programas deberán asegurarse de que las actividades realizadas bajo el Programa CDBG-DR/MIT se lleven a cabo de manera que no discrimine contra ninguna persona por motivo de raza, credo, color, origen nacional, religión, sexo, discapacidad, situación familiar, identidad de género, orientación sexual, estado civil o edad. <p>La Política FHEO describe los requisitos para Vivienda, los subrecipientes y los contratistas, además de brindar orientación acerca de cómo estos requisitos se aplican a los programas y actividades de vivienda, recuperación económica, planificación, infraestructura y multisectoriales. Como recipiente de los fondos, Vivienda y sus subrecipientes, contratistas y otros participantes de los programas deben cumplir con leyes y reglamentos federales y estatales establecidas en la Política.</p>

<p>Cumplimiento Federal y Normas Laborales (FCLS)</p>	<p>Política de Acomodo Razonable</p>	<p>https://cdbg-dr.pr.gov/download/politica-de-acomodo-razonable/</p>	<p>X</p>	<p>X</p>	<ul style="list-style-type: none"> • El Programa CDBG-DR/MIT de Vivienda, sus subrecipientes y contratistas no discriminarán por razón de discapacidad, en su faz o en su aplicación, al interpretar las leyes o reglamentos locales o durante la administración de programas de vivienda financiados por el estado o el Gobierno federal. • La Política de Acomodo Razonable brinda consistencia y orientación al Personal de CDBG-DR/MIT y a todos los subrecipientes y contratistas sobre el manejo de las solicitudes de modificación y acomodo razonables recibidas de personas que indican tener una discapacidad. • Esta Política se basa en las leyes federales de vivienda justa y automáticamente reemplaza toda política o práctica existente que aplique al Programa CDBG-DR/MIT de Vivienda y sus subrecipientes y contratistas, y toda ley y reglamento de Puerto Rico que contravenga, afecte o esté en conflicto con los derechos legítimos de las personas con discapacidades de obtener servicios de vivienda integrados y accesibles y acomodos y modificaciones razonables.
<p>Cumplimiento Federal y Normas Laborales (FCLS)</p>	<p>Plan de Acceso al Idioma</p>	<p>https://www.cdbg-dr.pr.gov/download/plan-de-acceso-al-idioma/</p>	<p>X</p>	<p>X</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Como agencia federal que supervisa los fondos del Programa CDBG-DR/MIT, HUD requiere que Vivienda, como recipiente de fondos, tenga políticas y procedimientos para facilitar la comunicación entre la agencia y el público, incluidos, entre otros, los residentes, las entidades administradoras, los subrecipientes, los contratistas y/o desarrolladores y subcontratistas que participan en los programas CDBG-DR/MIT descritos en el Plan de Acción para la recuperación ante desastres. • Vivienda es además responsable de garantizar que todos los subrecipientes, incluidos los contratistas y subcontratistas, brinden servicios que sean accesibles para las minorías lingüísticas en la Isla, según se establece en este Plan. En el LAP se establecen la política y la guía que se seguirán en los programas CDBG-DR/MIT para brindar servicios de acceso al idioma las personas LEP/LSP interesadas en participar o que

						participen en estos programas financiados con fondos federales.
Cumplimiento Federal y Normas Laborales (FCLS)	Política sobre Sección 3	https://cdbg-dr.pr.gov/download/politica-sobre-seccion-3/	X	X		<ul style="list-style-type: none"> El Programa CDBG-DR/MIT de Vivienda y sus subrecipientes, contratistas, subcontratistas y contratistas de subrecipientes están sujetos a los requisitos de Sección 3 de la Ley de Vivienda y Desarrollo Urbano de 1968, según enmendada (Sección 3). Los requisitos de Sección 3 aplican a todos los subrecipientes del Programa CDBG-DR/MIT y otros programas de asistencia para Vivienda y Desarrollo Comunitario para proyectos de Sección 3, que -por definición- superan el umbral de \$200,000 o, en el caso de los proyectos designados de riesgo de plomo, de \$100,000. Estos proyectos de Sección 3 están sujetos a los criterios de empleo y capacitación, contratación y cumplimiento establecidos por HUD para trabajadores de Sección 3 y los trabajadores identificados de Sección 3.
Cumplimiento Federal y Normas Laborales (FCLS)	Política sobre Negocios y Empresas Minoritarias y Negocios y Empresas Dirigidas por Mujeres (Política M/WBE)	https://cdbg-dr.pr.gov/download/politica-mwbe/	X	X		<ul style="list-style-type: none"> Esta política establece metas mínimas para la participación de las empresas M/WBE a ser medida basada en el valor total de dinero acumulado del contrato a firmas M/WBE y para promover igualdad de oportunidad de participación entre empresas M/WBE, en todas las fases de la contratación CDBG-DR/MIT, a través de Subrecipientes y Contratistas. Esta Política establece las responsabilidades para Subrecipientes y Contratistas usando financiamiento CDBG-DR/MIT y como tanto los Subrecipientes como los Contratistas pueden cumplir con los requisitos para las M/WBE.

<p>Cumplimiento Federal y Normas Laborales (FCLS)</p>	<p>Política sobre la Ley Davis-Bacon y Leyes Relacionadas (Política DBRA)</p>	<p>https://www.cdbg-dr.pr.gov/download/davis-bacon-and-related-acts-policy/</p>	<p>X</p>	<p>X</p>		<ul style="list-style-type: none"> • La Ley Davis-Bacon requiere el pago de salarios a las tasas prevalecientes para todos los obreros y mecánicos en contratos de construcción del gobierno federal mayores a \$2,000. • Al firmar el Acuerdo de Subrecipiente con Vivienda, los subrecipientes acuerdan administrar y velar por el cumplimiento de los requisitos de normas laborales de la Ley Davis-Bacon y aceptan las responsabilidades descritas en esta política. • Todos los contratistas de Vivienda, sus subrecipientes y contratistas de los subrecipientes son responsables de considerar los costos relacionados con el cumplimiento de la Ley Davis-Bacon y Leyes Relacionadas, y las determinaciones salariales aplicables. Vivienda es responsable de promover y vigilar el cumplimiento de los contratistas con las normas salariales relacionadas a la Ley Davis-Bacon. • Vivienda requiere que los Subrecipientes de fondos CDBG-DR/MIT adopten estas políticas para incluir mediante la inclusión de cláusulas sobre normas laborables, y sobre la determinación de salarios en todos los contratos de construcción. Véase <i>Labor Standards – Davis-Bacon and Related Acts Clauses to include in construction contracts</i>. Fragmentos del Formulario 5370 del HUD incluido en el Apéndice A de la Política DBRA.
<p>Cumplimiento Federal y Normas Laborales (FCLS)</p>	<p>Guía sobre Asistencia Uniforme de Reubicación & Plan de Relocalización y Anti-desplazamiento Residencial (Guías URA & ADP)</p>	<p>https://cdbg-dr.pr.gov/download/guias-ura-adp/</p>	<p>X</p>	<p>X</p>		<ul style="list-style-type: none"> • La Política URA aplica a todas las actividades asistidas por fondos CDBG-DR que involucran la adquisición de bienes inmuebles, servidumbres o el desplazamiento de personas, incluido el desplazamiento causado por actividades de rehabilitación y demolición. • Si la asistencia de CDBG-DR/MIT se utiliza en cualquier parte de un proyecto, la URA rige la adquisición de bienes inmuebles y cualquier desplazamiento resultante, incluso si se utilizaron fondos locales para pagar los costos de adquisición.

						<ul style="list-style-type: none"> Las personas privadas, corporaciones o negocios que adquieren propiedades o desplazan a las personas para un proyecto asistido por el Programa CDBG-DR/MIT están sujetos a la URA. Bajo la URA, todas las personas desplazadas como resultado directo de la adquisición, rehabilitación o demolición, para un proyecto asistido por el Programa CDBG-DR/MIT, tienen derecho a pagos de reubicación y otra asistencia. La adquisición que tiene lugar durante o después de solicitar asistencia al Programa CDBG-DR/MIT para financiar una actividad en esa propiedad está sujeta a URA, a menos que el Solicitante demuestre que la adquisición no está relacionada con la actividad CDBG-DR/MIT propuesta. La adquisición que tenga lugar antes de la fecha de presentación de la solicitud para la asistencia estará sujeta a la URA si Vivienda determina que la intención de la adquisición era respaldar una actividad posterior de CDBG-DR/MIT.
Administración Financiera	Política Financiera	https://www.cdbg-dr.pr.gov/download/politica-financiera/	X		X	<ul style="list-style-type: none"> La política tiene como objetivo servir de guía a los subrecipientes para establecer y mantener controles internos y externos apropiados y necesarios relacionados con toda actividad financiera relacionada con el Programa CDBG-DR/MIT. El subrecipiente tiene la obligación de adoptar políticas de administración financiera que incluyan los siguientes componentes: <ul style="list-style-type: none"> o Controles Internos; o Contabilidad de Costos y Registros; o Elaboración de Presupuestos; o Principios de Costos; y o Rendición de Informes En el caso de que un subrecipiente no cuente con una política financiera, tendrá que desarrollar una. Esta política puede servir de ejemplo o ser adoptada e implementada.

<p>Administración Financiera</p>	<p>Política de Ingresos del Programa</p>	<p>https://cdbg-dr.pr.gov/download/politica-de-ingresos-del-programa/</p>	<p>X</p>			<ul style="list-style-type: none"> • El propósito de esta Política de Ingresos del Programa es establecer la definición, los tipos, la contabilidad, la presentación de informes, el seguimiento y el uso de los fondos de ingresos del programa siguiendo los requisitos federales. • Esta política establecerá cómo Vivienda y sus subrecipientes definen y manejan los ingresos del programa. • Esta Política describe las políticas de administración financiera del Programa CDBG-DR/MIT de Vivienda relacionadas con la administración de los ingresos del programa, según apliquen a Vivienda y a los subrecipientes de los fondos CDBG-DR/MIT.
<p>Legal</p>	<p>Política sobre la Duplicación de Beneficios</p>	<p>https://cdbg-dr.pr.gov/download/politica-sobre-la-duplicacion-de-beneficios/</p>	<p>X</p>	<p>X</p>		<ul style="list-style-type: none"> • Vivienda y sus subrecipientes debe asegurarse de que los fondos CDBG-DR/MIT se utilicen para cubrir una necesidad no satisfecha y que los fondos no dupliquen los beneficios recibidos de otras fuentes federales, estatales, locales y privadas. • La duplicación total de beneficios se calcula restando las exclusiones que no están duplicadas del total de asistencia. Luego de determinarse el total de la necesidad y la asistencia, las fuentes no duplicativas son los montos de asistencia que: 1) se proveen para un propósito distinto para los que el Programa CDBG-DR /MIT de Vivienda no ofrece asistencia o (2) se proveen para el mismo propósito, pero para un uso permitido distinto. • Para evitar la duplicación de beneficios (DOB, por sus siglas en inglés) y la posible devolución de los fondos, Vivienda y sus subrecipientes deben tomar las medidas necesarias para evaluar todas las posibles fuentes de fondos, así como coordinar con otras agencias federales que ofrecen asistencia en casos de desastre, antes de otorgar fondos CDBG-DR/MIT a un proyecto. Esto significa que los fondos CDBG-DR/MIT son un último recurso de financiamiento para recuperación luego de un desastre.
<p>Legal</p>	<p>Política para el Manejo del Cabildo</p>	<p>https://cdbg-dr.pr.gov/download/politica-para-el-manejo-del-cabildo/</p>				<ul style="list-style-type: none"> • Esta Política establece la responsabilidad y el compromiso de Vivienda, como administrador de los fondos CDBG-DR y CDBG-MIT, de identificar,

			X		X	<p>evaluar y divulgar toda actividad de cabildeo no autorizada.</p> <ul style="list-style-type: none"> Esta Política es aplicable a todas las comunicaciones y/o acercamientos de cabilderos que reciba el personal del Programa CDBG-DR y CDBG-MIT de Vivienda, oficiales, contratistas, subcontratistas, subrecipientes y consultores con respecto a los programas financiados con fondos CDBG-DR y CDBG-MIT.
Comunicaciones	Guía de Comunicaciones	https://cdbg-dr.pr.gov/download/guia-de-comunicaciones/	X		X	<ul style="list-style-type: none"> La Guía de Comunicaciones del Programa CDBG-DR/MIT busca garantizar la visibilidad, accesibilidad y transparencia para que los programas sean visibles, accesibles y transparentes para los ciudadanos que busca servir. Las iniciativas de comunicaciones desarrolladas para los programas incluirán una variedad de estilos y métodos que fomentarán la participación de las entidades y ciudadanos interesados y, según sea necesario, facilitará la comunicación bidireccional entre los administradores de los programas, los participantes, y el público en general. En particular, las comunidades para los cuales los programas de recuperación y mitigación han sido desarrollados, tendrán amplia oportunidad de expresar sus opiniones sobre las diferentes actividades incluidas en los programas propuestos o en curso. Los esfuerzos de comunicación realizados por el Departamento de la Vivienda de Puerto Rico (Vivienda) y sus subrecipientes, contratistas, proveedores y/o socios, como parte de las iniciativas del Programa CDBG-DR/MIT, aumentarán el conocimiento y la comprensión de los programas, a la vez fortalecerán la integridad de los esfuerzos de recuperación y mitigación en Puerto Rico. Como socios de implementación, los subrecipientes están autorizados a publicar información en sus cuentas de redes sociales para promocionar u ofrecer información sobre los programas CDBG-DR/MIT que administran sujeto a las siguientes reglas: <ul style="list-style-type: none"> Deben etiquetar ("tag") la cuenta en medios de comunicación social del Programa CDBG-DR/MIT (p. ej., Facebook,

						<p>YouTube - @CDBG-DR/MIT Puerto Rico) y deben cumplir con todas las directrices y requisitos que se enumeran en estas y otras políticas y guías del Programa CDBG-DR/MIT.</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Deben seguir las Guías para el Desarrollo de la Marca del Programa CDBG-DR de Vivienda con respecto a los logos, la paleta de colores y las plantillas del Programa CDBG-DR/MIT. ○ Deben seguir y cumplir con todos los requisitos de Vivienda Justa e Igualdad de Oportunidades.
Legal	Guías Intersectoriales	https://www.cdbg-dr.pr.gov/download/guias-intersectoriales/	X	X		<ul style="list-style-type: none"> • Los requisitos esbozados en la guía aplican a todos los programas descritos en el Plan de Acción elaborado por Vivienda y todas las enmiendas subsiguientes, por consiguiente, aplica a todo subreceptante y contratista.

APÉNDICE III

POLÍTICAS DEL SUBRECIPIENTE

LISTA DE COTEJO DE REQUISITOS Y AUTO-CERTIFICACIÓN

La siguiente es una lista de cotejo de Políticas Generales de CDBG-DR/MIT para asistir a los subrecipientes³⁹ en su responsabilidad de asegurar que tengan políticas, procedimientos y sistemas de control interno escritas para cumplir con las políticas CDBG-DR/MIT, y los estándares aplicables, según requerido en el Acuerdo del Subrecipiente firmado con el Departamento de la Vivienda de Puerto Rico (Vivienda).⁴⁰ Esta lista de cotejo no debe ser utilizada como sustituto para familiarizarse y cumplir con las regulaciones pertinentes a su Acuerdo. Favor marque las opciones que apliquen.

POLÍTICA*	REQUISITO(S)	ADOPTADO/ CREADO	MARQUE EL MÉTODO DE ADOPCIÓN, SI APLICA	TÍTULO DE LA POLÍTICA, PÁGINA Y/O SECCIÓN DONDE SE UBICA LA REGULACIÓN ESCRITA (CREADA/ADOPTADA)	RESUMEN DE APLICABILIDAD
Política Anti-Fraude, Desperdicio, Abuso o Malversación https://cdbg-dr.pr.gov/download/politica-afwam/	Subrecipientes deberán adoptar e implementar las políticas aprobadas por Vivienda.	<input type="checkbox"/> Adoptado de Vivienda <input type="checkbox"/> Creación nueva	<input type="checkbox"/> Ordenanza <input type="checkbox"/> Orden Administrativa <input type="checkbox"/> Resolución Corporativa <input type="checkbox"/> Otro: _____		Esta política aplica a cualquier alegación o irregularidad, ya sea conocida o sospechada, que pueda considerarse como un acto de fraude, desperdicio, abuso o malversación y que involucre a cualquier ciudadano o a cualquier solicitante, beneficiario, consultor, contratista, empleado, socio, proveedor, subrecipiente, suplidor y/o distribuidor, ya sea previo, actual o potencial, bajo el Programa CDBG-DR/MIT.
Política sobre Información de Identificación Personal, Confidencialidad y No Divulgación	Subrecipientes deberán adoptar e implementar las políticas aprobadas por Vivienda.	<input type="checkbox"/> Adoptado de Vivienda	<input type="checkbox"/> Ordenanza <input type="checkbox"/> Orden Administrativa		Esta política aplica a todos los empleados, personal, proveedores, distribuidores, suplidores, contratistas, subcontratistas, consultores, socios, solicitantes, recipientes y subrecipientes del Programa CDBG-DR de Vivienda. Esta política garantiza que la información confidencial y/o

³⁹ Subrecipiente: Una agencia pública o privada, autoridad u organización u organización de desarrollo con base en la comunidad que recibe fondos CDBG-DR del recipiente u otro subrecipiente para realizar actividades elegibles CDBG-DR. 24 C.F.R. § 570.500(c). También es definido en el 2 C.F.R. § 200.1 como una entidad, usualmente pero no limitada a una entidad no federal, que recibe una subvención de una entidad intermediaria para llevar a cabo parte de un programa federal; pero no incluye a un individuo que sea beneficiario del programa.

⁴⁰ **Aviso:** Esta lista podría ser enmendada ocasionalmente para incluir políticas nuevas y modificaciones a políticas previamente aprobadas. Todas las políticas del Programa CDBG-DR de Vivienda están sujetas a cambios. Los cambios serán informados oportunamente a los subrecipientes.

https://cdbg-dr.pr.gov/download/politica-sobre-informacion-de-identificacion-personal-confidencialidad-y-no-divulgacion/		<input type="checkbox"/> Creación nueva	<input type="checkbox"/> Resolución Corporativa <input type="checkbox"/> Otro: _____	sensitiva se mantenga protegida y sea utilizada de la manera adecuada y para el propósito previsto.
Política de Conflictos de Interés y Estándares de Conducta https://cdbg-dr.pr.gov/download/politica-de-conflictos-de-interes-y-estandares-de-conducta/	Subrecipientes deberán adoptar e implementar las políticas aprobadas por Vivienda.	<input type="checkbox"/> Adoptado de Vivienda <input type="checkbox"/> Creación nueva	<input type="checkbox"/> Ordenanza <input type="checkbox"/> Orden Administrativa <input type="checkbox"/> Resolución Corporativa <input type="checkbox"/> Otro: _____	Esta política aplica a todos los empleados, oficiales, ex empleados y ex oficiales, agentes, contratistas, comerciantes y consultores, así como a los recipientes y subrecipientes de Vivienda y del Programa CDBG-DR/MIT, afiliados a los proyectos, actividades y/u operaciones financiados con fondos CDBG-DR/MIT y/o cualquier persona que participe en licitaciones de subasta, someta estimados, esté interesada en otorgar contratos o acuerdos o interese recibir un incentivo económico a través de su relación con Vivienda y el Programa CDBG-DR/MIT
Política sobre Presentación de Quejas https://cdbg-dr.pr.gov/download/politica-sobre-presentacion-de-quejas/	Subrecipientes deberán adoptar e implementar las políticas aprobadas por Vivienda.	<input type="checkbox"/> Adoptado de Vivienda <input type="checkbox"/> Creación nueva	<input type="checkbox"/> Ordenanza <input type="checkbox"/> Orden Administrativa <input type="checkbox"/> Resolución Corporativa <input type="checkbox"/> Otro: _____	Esta política es de aplicación a todas las quejas que reciba el Programa CDGB-DR/MIT respecto a la administración, el manejo o los procedimientos operacionales del Programa CDBG-DR/MIT. Las quejas recibidas en las oficinas regionales de Vivienda, de los subrecipientes, contratistas, HUD, otras agencias y otras divisiones o áreas de los programas CDBG-DR/MIT deben notificarse de inmediato a la División Legal del Programa CDBG-DR/MIT por correo electrónico o correo regular, a las direcciones indicadas en la guía. Vivienda evaluará y manejará la queja adecuadamente.
Política de equidad de vivienda e igualdad de oportunidades https://cdbg-dr.pr.gov/download/politica-de-equidad-de-vivienda-e-igualdad-de-oportunidades-para-los-programas-cdbg-dr/	Subrecipientes deberán adoptar e implementar las políticas aprobadas por Vivienda.	<input type="checkbox"/> Adoptado de Vivienda <input type="checkbox"/> Creación nueva	<input type="checkbox"/> Ordenanza <input type="checkbox"/> Orden Administrativa <input type="checkbox"/> Resolución Corporativa <input type="checkbox"/> Otro: _____	La Política FHEO describe los requisitos y protocolos dirigidos a asegurar que todos los programas CDBG-DR/MIT faciliten la equidad de vivienda y promuevan la igualdad de oportunidades para todas las personas que participan y se benefician de estos programas, tanto para los beneficiarios como para los empleados que dan apoyo a estos programas. Como recipiente de los fondos, Vivienda y sus subrecipientes, contratistas y otros participantes de los programas deberán asegurarse de que las actividades realizadas bajo el Programa CDBG-DR/MIT se lleven a cabo de manera que no discrimine contra ninguna persona por motivo de raza, credo, color, origen nacional, religión, sexo,

					<p>discapacidad, situación familiar, identidad de género, orientación sexual, estado civil o edad.</p> <p>La Política FHEO describe los requisitos para Vivienda, los subrecipientes y los contratistas, además de brindar orientación acerca de cómo estos requisitos se aplican a los programas y actividades de vivienda, recuperación económica, planificación, infraestructura y multisectoriales. Como recipiente de los fondos, Vivienda y sus subrecipientes, contratistas y otros participantes de los programas deben cumplir con leyes y reglamentos federales y estatales establecidas en la Política.</p>
<p>Política de acomodo razonable</p> <p>https://cdbg-dr.pr.gov/download/politica-de-acomodo-razonable/</p>	<p>Subrecipientes deberán adoptar e implementar las políticas aprobadas por Vivienda.</p>	<input type="checkbox"/> Adoptado de Vivienda <input type="checkbox"/> Creación nueva	<input type="checkbox"/> Ordenanza <input type="checkbox"/> Orden Administrativa <input type="checkbox"/> Resolución Corporativa <input type="checkbox"/> Otro: _____		<p>El Programa CDBG-DR/MIT de Vivienda, sus subrecipientes y contratistas no discriminarán por razón de discapacidad, en su faz o en su aplicación, al interpretar las leyes o reglamentos locales o durante la administración de programas de vivienda financiados por el estado o el Gobierno federal.</p> <p>La Política de Acomodo Razonable brinda consistencia y orientación al Personal de CDBG-DR/MIT y a todos los subrecipientes y contratistas sobre el manejo de las solicitudes de modificación y acomodo razonables recibidas de personas que indican tener una discapacidad.</p> <p>Esta Política se basa en las leyes federales de vivienda justa y automáticamente reemplaza toda política o práctica existente que aplique al Programa CDBG-DR/MIT de Vivienda y sus subrecipientes y contratistas, y toda ley y reglamento de Puerto Rico que contravenga, afecte o esté en conflicto con los derechos legítimos de las personas con discapacidades de obtener servicios de vivienda integrados y accesibles y acomodos y modificaciones razonables.</p>
<p>Plan de acceso al idioma para todos los programas CDBG-DR</p> <p>https://cdbg-dr.pr.gov/download/plan-de-acceso-al-idioma/</p>	<p>Subrecipientes deberán adoptar e implementar las políticas aprobadas por Vivienda.</p>	<input type="checkbox"/> Adoptado de Vivienda <input type="checkbox"/> Creación nueva	<input type="checkbox"/> Ordenanza <input type="checkbox"/> Orden Administrativa <input type="checkbox"/> Resolución Corporativa		<p>Como agencia federal que supervisa los fondos del Programa CDBG-DR/MIT, HUD requiere que Vivienda, como recipiente de fondos, tenga políticas y procedimientos para facilitar la comunicación entre la agencia y el público, incluidos, entre otros, los residentes, las entidades administradoras, los subrecipientes, los contratistas y/o desarrolladores y subcontratistas que participan en los</p>

			<input type="checkbox"/> Otro: _____	programas CDBG-DR/MIT descritos en el Plan de Acción para la recuperación ante desastres. Vivienda es además responsable de garantizar que todos los subrecipientes, incluidos los contratistas y subcontratistas, brinden servicios que sean accesibles para las minorías lingüísticas en la Isla, según se establece en este Plan. En el LAP se establecen la política y la guía que se seguirán en los programas CDBG-DR/MIT para brindar servicios de acceso al idioma a las personas LEP/LSP interesadas en participar o que participen en estos programas financiados con fondos federales.
Política sobre Sección 3 https://cdbg-dr.pr.gov/download/politica-sobre-seccion-3/	Subrecipientes deberán adoptar e implementar las políticas aprobadas por Vivienda.	<input type="checkbox"/> Adoptado de Vivienda <input type="checkbox"/> Creación nueva	<input type="checkbox"/> Ordenanza <input type="checkbox"/> Orden Administrativa <input type="checkbox"/> Resolución Corporativa <input type="checkbox"/> Otro: _____	El Programa CDBG-DR/MIT de Vivienda y sus subrecipientes, contratistas, subcontratistas y contratistas de subrecipientes están sujetos a los requisitos de Sección 3 de la Ley de Vivienda y Desarrollo Urbano de 1968, según enmendada (Sección 3). Los requisitos de Sección 3 aplican a todos los subrecipientes del Programa CDBG-DR/MIT y otros programas de asistencia para Vivienda y Desarrollo Comunitario para proyectos de Sección 3, que -por definición- superan el umbral de \$200,000 dólares o, en el caso de los proyectos designados de riesgo de plomo, de \$100,000 dólares. Estos proyectos de Sección 3 están sujetos a los criterios de empleo y capacitación, contratación y cumplimiento establecidos por HUD para trabajadores de Sección 3 y los trabajadores identificados de Sección 3.
Política sobre negocios y empresas minoritarias y negocios y empresa dirigidas por mujeres https://cdbg-dr.pr.gov/download/politica-mwbe/	Subrecipientes deberán adoptar e implementar las políticas aprobadas por Vivienda.	<input type="checkbox"/> Adoptado de Vivienda <input type="checkbox"/> Creación nueva	<input type="checkbox"/> Ordenanza <input type="checkbox"/> Orden Administrativa <input type="checkbox"/> Resolución Corporativa <input type="checkbox"/> Otro: _____	Esta política establece metas mínimas para la participación de las empresas M/WBE a ser medida basada en el valor total de dinero acumulado del contrato a firmas M/WBE y para promover igualdad de oportunidad de participación entre empresas M/WBE, en todas las fases de la contratación CDBG-DR/MIT, a través de Subrecipientes y Contratistas. Esta Política establece las responsabilidades para Subrecipientes y Contratistas usando financiamiento CDBG-DR/MIT y como tanto los Subrecipientes como los

					<p>Contratistas pueden cumplir con los requisitos para las M/WBE.</p>
<p>Política sobre la Ley Davis-Bacon y Leyes Relacionadas</p> <p>https://cdbg-dr.pr.gov/download/politica-sobre-la-ley-davis-bacon-y-las-leyes-relacionadas/</p>	<p>Subrecipientes deberán adoptar e implementar las políticas aprobadas por Vivienda.</p>	<p><input type="checkbox"/> Adoptado de Vivienda</p> <p><input type="checkbox"/> Creación nueva</p>	<p><input type="checkbox"/> Ordenanza</p> <p><input type="checkbox"/> Orden Administrativa</p> <p><input type="checkbox"/> Resolución Corporativa</p> <p><input type="checkbox"/> Otro: _____</p>		<p>La Ley Davis-Bacon requiere el pago de salarios a las tasas prevaecientes para todos los obreros y mecánicos en contratos de construcción del gobierno federal mayores a \$2,000.</p> <p>Al firmar el Acuerdo de Subrecipiente con Vivienda, los subrecipientes acuerdan administrar y velar por el cumplimiento de los requisitos de normas laborales de la Ley Davis-Bacon y aceptan las responsabilidades descritas en esta política.</p> <p>Todos los contratistas de Vivienda, sus subrecipientes y contratistas de los subrecipientes son responsables de considerar los costos relacionados con el cumplimiento de la Ley Davis-Bacon y Leyes Relacionadas, y las determinaciones salariales aplicables. Vivienda es responsable de promover y vigilar el cumplimiento de los contratistas con las normas salariales relacionadas a la Ley Davis-Bacon.</p> <p>Vivienda requiere que los Subrecipientes de fondos CDBG-DR/MIT adopten estas políticas para incluir mediante la inclusión de cláusulas sobre normas laborables, y sobre la determinación de salarios en todos los contratos de construcción. Véase Labor Standards – Davis-Bacon and Related Acts Clauses to include in construction contracts. Fragmentos del Formulario 5370 del HUD incluido en el Apéndice A de la Política DBRA.</p>
<p>Guía de Asistencia Uniforme de Reubicación y Plan de Anti desplazamiento Residencial y Asistencia para Reubicación</p> <p>https://cdbg-dr.pr.gov/download/guias-ura-adp/</p>	<p>Subrecipientes deberán adoptar e implementar las políticas aprobadas por Vivienda.</p>	<p><input type="checkbox"/> Adoptado de Vivienda</p> <p><input type="checkbox"/> Creación nueva</p>	<p><input type="checkbox"/> Ordenanza</p> <p><input type="checkbox"/> Orden Administrativa</p> <p><input type="checkbox"/> Resolución Corporativa</p> <p><input type="checkbox"/> Otro: _____</p>		<p>La Política URA aplica a todas las actividades asistidas por fondos CDBG-DR/MIT que involucran la adquisición de bienes inmuebles, servidumbres o el desplazamiento de personas, incluido el desplazamiento causado por actividades de rehabilitación y demolición.</p> <p>Si la asistencia de CDBG-DR/MIT se utiliza en cualquier parte de un proyecto, la URA rige la adquisición de bienes inmuebles y cualquier desplazamiento resultante, incluso si</p>

					<p>se utilizaron fondos locales para pagar los costos de adquisición.</p> <p>Las personas privadas, corporaciones o negocios que adquieren propiedades o desplazan a las personas para un proyecto asistido por el Programa CDBG-DR/MIT están sujetos a la URA.</p> <p>Bajo la URA, todas las personas desplazadas como resultado directo de la adquisición, rehabilitación o demolición, para un proyecto asistido por el Programa CDBG-DR/MIT, tienen derecho a pagos de reubicación y otra asistencia.</p> <p>La adquisición que tiene lugar durante o después de solicitar asistencia al Programa CDBG-DR/MIT para financiar una actividad en esa propiedad está sujeta a URA, a menos que el Solicitante demuestre que la adquisición no está relacionada con la actividad CDBG-DR/MIT propuesta. La adquisición que tenga lugar antes de la fecha de presentación de la solicitud para la asistencia estará sujeta a la URA si Vivienda determina que la intención de la adquisición era respaldar una actividad posterior de CDBG-DR/MIT.</p>
<p>Guías intersectoriales</p> <p>https://cdbg-dr.pr.gov/download/guias-intersectoriales/</p>	<p>Subrecipientes deberán adoptar e implementar las políticas aprobadas por Vivienda.</p>	<p><input type="checkbox"/> Adoptado de Vivienda</p> <p><input type="checkbox"/> Creación nueva</p>	<p><input type="checkbox"/> Ordenanza</p> <p><input type="checkbox"/> Orden Administrativa</p> <p><input type="checkbox"/> Resolución Corporativa</p> <p><input type="checkbox"/></p> <p>Otro: _____</p>		<p>Los requisitos esbozados en la guía aplican a todos los programas descritos en el Plan de Acción elaborado por el Programa CDBG-DR/MIT. Por consiguiente, aplica a todo subrecipiente.</p>

POLÍTICA**	REQUISITO(S)***	ADOPTADO/CREADO	MÉTODO DE ADOPCIÓN, SI APLICA	TÍTULO DE LA POLÍTICA, PAGINA Y/O SECCIÓN DONDE SE UBICA LA REGULACIÓN ESCRITA (CREADA/ADOPTADA)	RESUMEN DE APLICABILIDAD
Manual de Adquisiciones para el Programa CDBG-DR, Reglamento Núm. 9205 del 4 de agosto de 2020	2 C.F.R. §200.318 a 2 C.F.R. §200.327	<input type="checkbox"/> Adoptado de Vivienda <input type="checkbox"/> Creación nueva	<input type="checkbox"/> Ordenanza <input type="checkbox"/> Orden Administrativa <input type="checkbox"/> Resolución Corporativa <input type="checkbox"/> Otro: _____		<p>Las Órdenes Administrativas 21-20, 21-27 y 21-28, excluyeron a los municipios y a todos los subrecipientes de seguir las disposiciones del Manual de Adquisiciones para el Programa CDBG-DR En su lugar, estas órdenes les permiten a los municipios y a los subrecipientes seguir las disposiciones del 2 C.F.R. § 200.318 hasta 2 C.F.R. § 200.327 en todos sus procedimientos de adquisición de bienes y servicios relacionados al Programa CDBG-DR/MIT.</p> <p>Los subrecipientes debe mantener estándares de conducta escritos para manejar posibles conflictos de intereses entre los empleados involucrados en la selección, adjudicación y administración de contratos y los proveedores de bienes y servicios. 2 C.F.R. § 200.318.</p>
Política financiera https://cdbg-dr.pr.gov/download/politica-financiera/	Subrecipientes deberán adoptar e implementar las políticas aprobadas por Vivienda.	<input type="checkbox"/> Adoptado de Vivienda <input type="checkbox"/> Creación nueva	<input type="checkbox"/> Ordenanza <input type="checkbox"/> Orden Administrativa <input type="checkbox"/> Resolución Corporativa <input type="checkbox"/> Otro: _____		<p>La política tiene como objetivo servir de guía a los subrecipientes para establecer y mantener controles internos y externos apropiados y necesarios relacionados con toda actividad financiera relacionada al Programa CDBG-DR/MIT.</p> <p>El subreciente tiene la obligación de adoptar políticas de administración financiera que incluyan los siguientes componentes:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Controles internos • Contabilidad de Costos y Registros • Elaboración de Presupuestos • Principios de Costos • Rendición de Informes <p>En el caso de que un subreciente no cuente con una política financiera, tendrá que desarrollar una. Esta política puede servir de ejemplo o ser adoptada e implementada.</p>
Política de ingresos del Programa		<input type="checkbox"/> Adoptado de Vivienda	<input type="checkbox"/> Ordenanza		<p>El propósito de esta Política de Ingresos del Programa es establecer la definición, los tipos, la contabilidad, la presentación de informes, el seguimiento y el uso de los fondos de ingresos del programa siguiendo los requisitos federales.</p>

<p>https://cdbg-dr.pr.gov/download/politica-de-ingresos-del-programa/</p>	<p>Subrecipientes deberán adoptar e implementar las políticas aprobadas por Vivienda.</p>	<p><input type="checkbox"/> Creación nueva</p>	<p><input type="checkbox"/> Orden Administrativa <input type="checkbox"/> Resolución Corporativa <input type="checkbox"/> Otro: _____</p>	<p>Esta política establecerá cómo Vivienda y sus subrecipientes definen y manejan los ingresos del programa.</p> <p>Esta Política describe las políticas de administración financiera del Programa CDBG-DR /MIT de Vivienda relacionadas con la administración de los ingresos del programa, según apliquen a Vivienda y a los subrecipientes de los fondos CDBG-DR/MIT.</p>
<p>Política sobre la Duplicación de Beneficios</p> <p>https://cdbg-dr.pr.gov/download/politica-sobre-la-duplicacion-de-beneficios/</p>	<p>Subrecipientes deberán adoptar e implementar las políticas aprobadas por Vivienda.</p>	<p><input type="checkbox"/> Adoptado de Vivienda</p> <p><input type="checkbox"/> Creación nueva</p>	<p><input type="checkbox"/> Ordenanza Administrativa <input type="checkbox"/> Orden Corporativa <input type="checkbox"/> Resolución <input type="checkbox"/> Otro: _____</p>	<p>Vivienda y sus subrecipientes debe asegurarse de que los fondos CDBG-DR/MIT se utilicen para cubrir una necesidad no satisfecha y que los fondos no dupliquen los beneficios recibidos de otras fuentes federales, estatales, locales y privadas.</p> <p>La duplicación total de beneficios se calcula restando las exclusiones que no están duplicadas del total de asistencia. Luego de determinarse el total de la necesidad y la asistencia, las fuentes no duplicativas son los montos de asistencia que: 1) se proveen para un propósito distinto para los que el Programa CDBG-DR/MIT de Vivienda no ofrece asistencia o (2) se proveen para el mismo propósito https://cdbg-dr.pr.gov/en/download/draft-action-plan-for-program-administrative-costs-cdbg-dr-earthquakes-storm-allocation/o, pero para un uso permitido distinto.</p> <p>Para evitar la duplicación de beneficios (DOB, por sus siglas en inglés) y la posible devolución de los fondos, Vivienda y sus subrecipientes deben tomar las medidas necesarias para evaluar todas las posibles fuentes de fondos, así como coordinar con otras agencias federales que ofrecen asistencia en casos de desastre, antes de otorgar fondos CDBG-DR/MIT a un proyecto. Esto significa que los fondos CDBG-DR/MIT son un último recurso de financiamiento para recuperación luego de un desastre.</p>
<p>Política para el Manejo de Cabildeo</p> <p>https://cdbg-dr.pr.gov/download/politica-para-el-manejo-del-cabildeo/</p>	<p>Subrecipientes deberán adoptar e implementar las políticas aprobadas por Vivienda.</p>	<p><input type="checkbox"/> Adoptado de Vivienda</p> <p><input type="checkbox"/> Creación nueva</p>	<p><input type="checkbox"/> Ordenanza Administrativa <input type="checkbox"/> Orden Corporativa <input type="checkbox"/> Resolución <input type="checkbox"/> Otro: _____</p>	<p>Esta Política establece la responsabilidad y el compromiso de Vivienda, como administrador de los fondos CDBG-DR y CDBG-MIT, de identificar, evaluar y divulgar toda actividad de cabildeo no autorizada.</p> <p>Esta Política es aplicable a todas las comunicaciones y/o acercamientos de cabilderos que reciba el personal del Programa CDBG-DR y CDBG-MIT de Vivienda, oficiales, contratistas, subcontratistas, subrecipientes y consultores con respecto a los programas financiados con fondos CDBG-DR y CDBG-MIT.</p>

<p>Guía de Comunicaciones</p> <p>https://cdbg-dr.pr.gov/download/guia-de-comunicaciones/</p>	<p>Subrecipientes deberán adoptar e implementar las políticas aprobadas por Vivienda.</p>	<p><input type="checkbox"/> Adoptado de Vivienda</p> <p><input type="checkbox"/> Creación nueva</p>	<p>de</p> <p><input type="checkbox"/> Ordenanza</p> <p><input type="checkbox"/> Orden Administrativa</p> <p><input type="checkbox"/> Resolución Corporativa</p> <p><input type="checkbox"/> Otro: _____</p>		<p>La Guía de Comunicaciones del Programa CDBG-DR/MIT busca garantizar la visibilidad, accesibilidad y transparencia para que los programas sean visibles, accesibles y transparentes para los ciudadanos que busca servir. Las iniciativas de comunicaciones desarrolladas para los programas incluirán una variedad de estilos y métodos que fomentarán la participación de las entidades y ciudadanos interesados y, según sea necesario, facilitará la comunicación bidireccional entre los administradores de los programas, los participantes, y el público en general. En particular, las comunidades para los cuales los programas de recuperación y mitigación han sido desarrollados, tendrán amplia oportunidad de expresar sus opiniones sobre las diferentes actividades incluidas en los programas propuestos o en curso. Los esfuerzos de comunicación realizados por el Departamento de la Vivienda de Puerto Rico (Vivienda) y sus subrecipientes, contratistas, proveedores y/o socios, como parte de las iniciativas del Programa CDBG-DR/MIT, aumentarán el conocimiento y la comprensión de los programas, a la vez fortalecerán la integridad de los esfuerzos de recuperación y mitigación en Puerto Rico.</p> <p>Como socios de implementación, los subrecipientes están autorizados a publicar información en sus cuentas de redes sociales para promocionar u ofrecer información sobre los programas CDBG-DR/MIT que administran sujeto a las siguientes reglas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Deben etiquetar ("tag") la cuenta en medios de comunicación social del Programa CDBG-DR/MIT (p. ej., Facebook, YouTube - @CDBG-DR/MIT Puerto Rico) y deben cumplir con todas las directrices y requisitos que se enumeran en estas y otras políticas y guías del Programa CDBG-DR. • Deben seguir las Guías para el Desarrollo de la Marca del Programa CDBG-DR de Vivienda con respecto a los logos, la paleta de colores y las plantillas del Programa CDBG-DR/MIT. • Deben seguir y cumplir con todos los requisitos de Vivienda Justa e Igualdad de Oportunidades.
<p>Política sobre manejo, administración y de accesibilidad documentos</p>	<p>Subrecipientes deberán adoptar e implementar las políticas aprobadas por Vivienda.</p>	<p><input type="checkbox"/> Adoptado de Vivienda</p>	<p>de</p> <p><input type="checkbox"/> Ordenanza</p> <p><input type="checkbox"/> Orden Administrativa</p>		<p>Los subrecipientes son responsables de adherirse a la Política sobre Manejo, Administración y Accesibilidad de Documentos del Programa CDBG-DR/MIT.</p>

https://cdbg-dr.pr.gov/download/politica-sobre-manejo-administracion-y-accesibilidad-de-documentos/		<input type="checkbox"/> Creación nueva	<input type="checkbox"/> Resolución Corporativa <input type="checkbox"/> Otro: _____		<p>En el caso del Subrecipiente no contar con una política de retención de documentos, tendrá que desarrollar una. Esta Política puede servir de ejemplo o puede ser adoptada e implementada.</p>
<p>Política de seguridad y salud ocupacional</p> <p>https://cdbg-dr.pr.gov/download/politica-osh/</p>	<p>Subrecipientes deberán adoptar e implementar las políticas aprobadas por Vivienda.</p>	<input type="checkbox"/> Adoptado de Vivienda <input type="checkbox"/> Creación nueva	<input type="checkbox"/> Ordenanza <input type="checkbox"/> Orden Administrativa <input type="checkbox"/> Resolución Corporativa <input type="checkbox"/> Otro: _____		<p>La Ley Núm. 16 de 15 de agosto de 1975, según enmendada, 29 LPRA 361, et seq., conocida como la "Ley de Seguridad y Salud Ocupacional de Puerto Rico" (Ley 16 o PROSHA, por sus siglas en inglés), se promulgó con el propósito de garantizar condiciones generales de seguridad y salud en el sitio de trabajo.</p> <p>Los subrecipientes y contratistas de los programas Programa CDBG-DR/MIT están sujetos a todas las disposiciones de la Ley 16 y, por ende, son responsables de cumplir con los requisitos allí esbozados. Es prioridad Vivienda asegurar el cumplimiento de las disposiciones de esta Política mediante una supervisión periódica de todas las áreas programáticas con las entidades, oficiales de seguridad y subcontratistas de las entidades correspondientes, denominados colectivamente como Subrecipientes/Contratistas del Programa.</p> <p>Los Subrecipientes y Contratistas del Programa CDBG-DR/MIT deben cumplir con los estándares de seguridad y salud según esbozados en la Ley 16 y las disposiciones de la Parte 1926 del Código de Reglamentos Federales, con respecto a los Reglamentos de Seguridad y Salud en la Construcción (29 C.F.R. § 1926.1 et seq.), también tienen que cumplir con los requisitos establecidos en esta Política.</p>

* Los subrecipientes deben seguir las políticas del Programa CDBG-DR/MIT. Por tanto, los Subrecipientes deberán adoptar e implementar las Políticas del Programa CDBG-DR/MIT.

** Si el subrecipiente no tiene políticas existentes o completadas, será requerido que la desarrolle. Las políticas publicadas por el Programa CDBG-DR/MIT pueden servir de ejemplo para desarrollar las políticas o pueden ser adoptadas e implementadas.

*** Lista de requisitos no es exhaustiva.

Auto-Certificación

Yo, _____, en representación de _____ ("el Subrecipiente") certifico que la información provista es completa y precisa. Reconozco que bajo el Acuerdo de Subrecipiente ejecutado, todos los servicios deben ser realizados en cumplimiento con las políticas y guías del Programa CDBG-DR/MIT de Vivienda, guías y regulaciones de HUD existentes o por ser establecidas, y leyes y regulaciones Federales y Estatales aplicables. Reconozco, como se indica en el Acuerdo del Subrecipiente, que el Subrecipiente también debe cumplir con las políticas y guías del Programa CDBG-DR/MIT aplicables, como se establece en las guías de los programas, en las guías generales y en sus respectivas enmiendas, si alguna, según publicadas en la página web del Programa CDBG-DR/MIT (www.cdbg-dr.pr.gov).

Reconozco que es la responsabilidad de la organización desarrollar, actualizar e implementar toda política y procedimiento en cumplimiento con las políticas y procedimientos del Programa CDBG-DR/MIT de Vivienda. Certifico que _____ (Nombre del Subrecipiente) ha desarrollado, actualizado y/o implementado todas las políticas y procedimientos aplicables del Programa CDBG-DR/MIT de Vivienda.

Nombre en letra de molde: _____

Firma _____

Fecha _____



APÉNDICE IV

REGULACIONES FEDERALES APLICABLES AL PROGRAMA CDBG-DR/MIT

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

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

2 C.F.R. § 200.311, 24 C.F.R. § 570.503(b)(7) & 24 C.F.R. § 570.505	Bienes inmuebles
2 C.F.R. § 200.312	Propiedad del Gobierno Federal y propiedades exentas
2 C.F.R. § 200.313	Equipo
2 C.F.R. § 200.314	Suministros
2 C.F.R. § 200.315	Bienes intangibles
2 C.F.R. § 200.316	Fideicomiso de bienes inmuebles
ESTÁNDARES DE ADQUISICIÓN	
2 C.F.R. § 200.317	Compras y adquisiciones por los Estados
2.C.F.R. § 200.318	Estándares Generales para las compras y adquisiciones
2 C.F.R. § 200.319	Competencia
2 C.F.R. § 200.320	Métodos de compras y adquisiciones
2 C.F.R. § 200.321	Contratación con pequeñas empresas, negocios propiedad de minorías (MBE, por sus siglas en inglés), empresas de mujeres (WBE, por sus siglas en inglés) y empresas en zonas con excedente de mano de obra
2 C.F.R. § 200.322	Preferencias domésticas o locales en las compras y adquisiciones
2 C.F.R. § 200.323	Compras y adquisición de materiales recuperados
2 C.F.R. § 200.324	Costo y precio del contrato
2 C.F.R. § 200.325	Revisión de la agencia federal adjudicadora o la entidad de transferencia
2 C.F.R. § 200.326	Requisitos de fianza
2 C.F.R. § 200.327	Disposiciones contractuales
Ley Pública 115-56	La Ley de Asignaciones Continuas, 2018; y la Ley de Asignaciones Suplementarias para Ayuda en Casos de Desastres, 2017.
42 U.S.C. § 6962	Ley Sobre Conservación y Recuperación de Recursos
40 C.F.R. Parte 247	Las entidades contratantes adquirirán solo los elementos designados en las guías de la Agencia de Protección Ambiental (EPA, por sus siglas en inglés)
24 C.F.R. Parte 135, Subparte B	Oportunidades económicas para Trabajadores de Sección 3, Trabajadores Identificados de Sección 3 y Negocios de Sección 3
MONITOREO E INFORMES FINANCIEROS Y DE DESEMPEÑO	
2 C.F.R. § 200.328 & 24 C.F.R. § 570.507	Informes financieros
2 C.F.R. § 200.329	Monitoreo y reporte de desempeño del programa
2 C.F.R. § 200.330	Informes de propiedad inmueble

MONITOREO Y MANEJO DEL SUBRECIPIENTE

2 C.F.R. § 200.331	Determinación como Subreceptante o Contratista
2 C.F.R. § 200.332	Requisitos para entidades de transferencia
2 C.F.R. § 200.333	Sub-adjudicaciones de cantidad fija

RETENCIÓN Y ACCESO DE REGISTROS

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

REMEDIOS PARA EL INCUMPLIMIENTO

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

CIERRE

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

AJUSTES POSTERIORES AL CIERRE Y RESPONSABILIDADES CONTINUAS

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

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

2 C.F.R. § 200.402	Composición de costos
2 C.F.R. § 200.403	Criterio de permisibilidad de costos
2 C.F.R. § 200.404	Razonabilidad de costo
2 C.F.R. § 200.405	Costos asignables
2 C.F.R. § 200.406	Créditos aplicables

2 C.F.R. § 200.407	Aprobación escrita previa
2 C.F.R. § 200.408	Limitaciones en la asignación de costos
2 C.F.R. § 200.409	Consideraciones especiales
2 C.F.R. § 200.410	Cobro de costos no permitidos
2 C.F.R. § 200.411	Ajuste de tarifas de costos indirectos negociados previamente que contienen costos no permitidos

COSTOS DIRECTOS E INDIRECTOS

2 C.F.R. § 200.412	Clasificación de costos
2 C.F.R. § 200.413	Costos directos
2 C.F.R. § 200.414	Costos indirectos
2 C.F.R. § 200.415	Certificaciones requeridas
2 C.F.R. § 200.420-476	Disposiciones generales para elementos de costo seleccionados.
Departamento de Hacienda de Puerto Rico Reglamento Núm. 37 y Núm. 38	Subrecipientes deben desarrollar e implementar políticas de gastos de viajes cumpliendo con la política financiera de Vivienda o adoptar el Reglamento Núm. 37 (Reglamento de Gastos de Viaje) y Reglamento Núm. 38 (Viajes al Exterior).

2 C.F.R. SUBPARTE F REQUISITOS DE AUDITORÍA

2 C.F.R. § 200.501	Requisitos de auditoría
2 C.F.R. § 200.502	Fundamento para determinar el gasto en las adjudicaciones federales
2 C.F.R. § 200.503	Relación con otros requisitos de auditoría
2 C.F.R. § 200.504	Frecuencia de las auditorías
2 C.F.R. § 200.505	Sanciones
2 C.F.R. § 200.506	Costos de la auditoría
2 C.F.R. § 200.507	Auditorías específicas al programa

REQUISITOS DE LA PARTE 570

24 C.F.R. § 570.201	Actividades básicas elegibles
24 C.F.R. § 570.207	Actividades inelegibles
24 C.F.R. § 570.208	Criterios para objetivos nacionales

POLÍTICA FINANCIERA

REQUISITOS ESTABLECIDOS EN LAS GUÍAS DE VIVIENDA

SUJETO(S)	REQUISITO(S)	PRESENTE
Resumen General	Subrecipientes deben adoptar políticas de administración financiera que incluyan los siguientes componentes claves: (1) Controles Internos; (2) Contabilidad de Costos y Registros; (3) Elaboración de Presupuestos; (4) Principios de Costos; (5) Rendición de Informes.	<input type="checkbox"/>
Registros de Contabilidad/ Documentación Original	Subrecipientes tiene que asegurar que sus registros de contabilidad y la documentación de respaldo incluyan información confiable y actualizada sobre las fuentes y los usos de los fondos del Programa CDBG-DR/MIT, incluidos: (1) cantidad de subsidios federales recibidos; (2) autorizaciones y obligaciones actuales de fondos; (3) balances no comprometidos; (4) activos y pasivos; (5) ingresos del programa; y (6) gastos reales.	<input type="checkbox"/>
Registros de Contabilidad del Subrecipiente 24 C.F.R. § 570.506	Cada subrecipiente es responsable de establecer, conservar y custodiar un registro de contabilidad separado e independiente, en su sistema de contabilidad y en sus archivos internos, para el control y rendición de cuentas del uso de los fondos provenientes del Programa CDBG-DR/MIT. Estos registros independientes deben desarrollarse conforme a las políticas generales de contabilidad, de finanzas, y de conservación y custodia de registros del Programa CDBG-DR/MIT de Vivienda.	<input type="checkbox"/>
Conciliaciones	Los subrecipientes deben tener procedimientos establecidos para conciliar cuentas y preparar informes de ingresos y gastos contra desembolsos para actividades financiadas por el Programa CDBG-DR/MIT de Puerto Rico.	<input type="checkbox"/>
Conciliación de los Ingresos del Programa	Los ingresos del programa del subrecipiente se conciliarán, como mínimo, trimestralmente utilizando informes o información contable sobre el importe de los ingresos del programa recibidos, desembolsados y cualquier saldo restante.	<input type="checkbox"/>
Capitalización de Activos	Los subrecipientes deben capitalizar los activos que tengan un valor de \$500 o más por partida individual. Mensualmente, todo subrecipiente debe presentar una lista de los activos fijos adquiridos a la División de Operaciones del Programa CDBG-DR/MIT, y a la División de Finanzas del Programa CDBG-DR /MIT para evaluación. La entrega del informe mensual es necesaria para garantizar que todos los subrecipientes tienen en vigencia procedimientos adecuados para controlar y proteger este tipo de activos.	<input type="checkbox"/>
Informes Financieros Anuales 2 C.F.R. § 200.501 2 C.F.R. § 200.503 2 C.F.R. § 200.504 2 C.F.R. § 200.512	Subrecipientes que gastan más de setecientos-cincuenta mil dólares (\$750,000) de fondos federales en un año fiscal deben completar una auditoria única y presentarla al Programa CDBG-DR/MIT en los plazos previstos en la regulación federal.	<input type="checkbox"/>

POLÍTICA SOBRE CONFLICTOS DE INTERÉS (COI)

REQUISITOS OBLIGATORIOS		
REFERENCIA(S)	REQUISITO(S)	PRESENTE
24 C.F.R. § 570.489(h)	Requisitos sobre conflictos de interés.	<input type="checkbox"/>
24 C.F.R. § 570.611	Reglamentos del Departamento de la Vivienda y Desarrollo Urbano de los Estados Unidos sobre conflictos de interés en la adquisición y compra de bienes y servicios.	<input type="checkbox"/>
2 C.F.R. § 200.112	El subrecipiente tiene la obligación de informar al Programa CDBG-DR/MIT, por escrito, cualquier conflicto de interés real o aparente conforme a la Política de Conflictos de Interés y Estándares de Conducta del Programa CDBG-DR/MIT.	<input type="checkbox"/>

2 C.F.R. § 200.318 (c)(1) y 24 C.F.R. § 570.489(g) y (h)	El subrecipiente debe crear y mantener, por escrito, una política sobre el manejo de conflictos de intereses reales o aparentes para los empleados involucrados en la selección, adjudicación y manejo de los contratos subvencionados total o parcialmente con fondos provenientes del Programa CDBG-DR/MIT.	<input type="checkbox"/>
Ley Orgánica de la Oficina de Ética Gubernamental de Puerto Rico (Ley 1-2012, según enmendada)	Estándares generales de conducta para todos los servidores públicos, ex servidores públicos y consultores en todas las actividades del Programa CDBG-DR/MIT de Vivienda.	<input type="checkbox"/>
Código Anticorrupción para el Nuevo Puerto Rico (Ley 2-2018, según enmendada)	Obligaciones y responsabilidades éticas para subrecipientes, contratistas, subcontratistas, suplidores y solicitantes de incentivos económicos. 3 LPRA §1883a (b), (f), (i), (l) (m), (n), (o) y (p).	<input type="checkbox"/>
24 C.F.R. § 570.611(d)(2)	Factores a considerar para conceder una excepción en una situación de conflictos de interés.	<input type="checkbox"/>

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

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

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

REQUISITOS OBLIGATORIOS		
REFERENCIA(S)	REQUISITO(S)	PRESENTE
2 C.F.R. § 200.1	Información de Identificación Personal (PII, por sus siglas en inglés)	<input type="checkbox"/>
2 C.F.R. § 200.1	Información de Identificación Personal Protegida (PII Protegido)	<input type="checkbox"/>
24 C.F.R. § 5.212	Cumplimiento con la Ley Federal de Privacidad (5 U.S.C. § 552a)	<input type="checkbox"/>
5 U.S.C. § 552a	Ley Federal de Privacidad de 1974	<input type="checkbox"/>

5 U.S.C. § 552a (e)(1)	Requisitos de la Agencia / Sistema de Registros	<input type="checkbox"/>
2 C.F.R. § 200.303(e)	Tomar medidas razonables para salvaguardar la información de identificación personal protegida y demás información designada por el Gobierno de Puerto Rico, o el Gobierno Federal como sensitiva o considerada sensitiva de acuerdo con las leyes federales, y locales relacionadas con la privacidad y la protección de información confidencial.	<input type="checkbox"/>
24 C.F.R. § 570.508	Acceso Público a los Archivos de Programas	<input type="checkbox"/>
2 C.F.R. § 200.507 (c)	Audidores y auditados deben asegurar que sus respectivas partes del paquete de informe no incluyan información de identificación personal.	<input type="checkbox"/>
2 C.F.R. § 200.512 (a)(2)	Salvo disposición en contrario en reglamentos o estatutos Federales, el auditado debe tener copias disponibles para inspección pública. Auditados y auditores deben asegurar que sus respectivas partes del paquete de informe no incluyan información de identificación personal.	<input type="checkbox"/>
Ley 187-2006, según enmendada, 3 LPR § 926(f)	La Ley para Disponer sobre el Uso del Número de Seguro Social en los Procesos de Provisión de Servicios, o de Subastas y Contrataciones con el Gobierno de Puerto Rico	<input type="checkbox"/>
Política PII del Programa CDBG-DR	Al adoptar y administrar adecuadamente la Política PII, los subrecipientes deben asegurar que sus Políticas PII incluyan guías adecuadas para el entrenamiento, la administración y respuestas a infracciones a la Política PII.	<input type="checkbox"/>
La Ley de Información al Ciudadano sobre Seguridad de Bancos de Información de Puerto Rico, Ley 111-2005, según enmendada, 10 LPR § 4051, et seq.	Notificación a los ciudadanos residentes en Puerto Rico afectados por una violación de seguridad a un sistema de datos de información de identificación personal.	<input type="checkbox"/>

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

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

REQUISITOS DE ADQUISICIÓN Y COMPRA DE BIENES Y SERVICIOS

REQUISITOS ESTABLECIDOS POR GUÍA DE VIVIENDA

SUJETO(S)	REQUISITO(S)	PRESENTE
Funciones y Responsabilidades de Personal de la División de Adquisiciones	Los Subrecipientes del Programa CDBG-DR/MIT deben poseer una estructura organizacional con puestos, deberes y responsabilidades bien definidas, y el personal identificado para cada puesto, de tal forma que pueda completar adecuadamente toda actividad de adquisición de bienes y servicios necesaria para implementar el programa o la actividad	<input type="checkbox"/>

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

Otros requisitos Administrativos y Programáticos

REQUISITOS OBLIGATORIOS		
REFERENCIA(S)	REQUISITO(S)	PRESENTE
24 C.F.R. §§ 570.601, 570.602, y 570.607.	Derechos Civiles y Equidad de Vivienda; Oportunidades de empleo y contratación.	<input type="checkbox"/>

Título VI de la Ley de Derechos Civiles de 1964, 42 U.S.C. § 2000(d) et. Seq.	Ninguna persona quedará excluida de participar en un programa ni se le negarán beneficios ni estará sujeta a discrimen bajo ningún programa que reciba fondos federales por motivo de raza, color u origen nacional.	<input type="checkbox"/>
42 U.S.C. § 2000(d) Dominio limitado del inglés	Bajo el Título VI de la Ley de Derechos Civiles de 1964, 42 U.S.C. § 2000(d) et seq., y conforme a la Orden Ejecutiva Núm. 13166, Mejora del Acceso a los Servicios para Personas con Dominio Limitado del Inglés, y la Guía Final de HUD a los Beneficiarios de Asistencia Financiera Federal sobre la Prohibición Establecida en el Título VI contra la Discriminación por Origen Nacional que Afecta a las Personas con Dominio Limitado del Inglés, con fecha de 22 de enero de 2007, y efectiva el 21 de febrero de 2007 (Guías de HUD), se requiere que los recipientes de asistencia financiera federal tomen los pasos razonables para asegurar acceso significativo a sus programas y actividades a individuos con dominio limitado del inglés. La Orden Ejecutiva Núm. 13166, citada anteriormente, requiere que programas, subrecipientes, contratistas, subcontratistas y/o desarrolladores financiados en todo o en parte con asistencia CDBG-DR/MIT aseguren un acceso justo y significativo a programas y servicios a las familias e individuos con dominio limitado del inglés y con discapacidades. Se asegura el acceso justo mediante la implementación de un Plan de Asistencia de Lenguaje, que incluye divulgación que no sea en inglés, servicios de traducción de documentos fundamentales, servicios gratuitos de asistencia de lenguaje y entrenamiento de personal.	<input type="checkbox"/>
Ley de Equidad de Vivienda, Título VIII de la Ley de Derechos Civiles de 1968, 42 U.S.C. § 3601 et seq.	Prohíbe el discrimen en la venta, alquiler y financiamiento de vivienda, así como en otras actividades relacionadas con la adquisición o renta de una vivienda, por motivo de raza, color, religión, sexo, situación familiar, origen nacional o discapacidad.	<input type="checkbox"/>
Sección 109 del Título 1 de la Ley de Vivienda y Desarrollo Comunitario de 1974, 42 U.S.C. § 5309, particularmente 42 U.S.C. §6101 et. Seq. Y 29 U.S.C. §794	Esta ley prohíbe el discrimen basado en raza, color u origen nacional en programas y actividades que son financiadas en todo o en parte con fondos CDBG-DR/MIT.	<input type="checkbox"/>
Fomentando Afirmativamente la Vivienda Equitativa	Promueve que las agencias y los recipientes federales adelanten los propósitos de la Ley de Vivienda Equitativa de 1968, según enmendada, 42 U.S.C. § 3601 et seq. La Ley de Vivienda Equitativa requiere que los recipientes manejen todos los programas y actividades relacionadas con vivienda y desarrollo urbano de un modo que adelante afirmativamente las políticas de la Ley de Vivienda Equitativa de 1968.	<input type="checkbox"/>
La Sección 3 de la Ley de Vivienda y Desarrollo Urbano de 1968, 12 U.S.C. §1701u, implementada en 24 C.F.R. Parte 75.	En la mayor medida posible, las oportunidades de empleo, capacitación y otras oportunidades económicas deben estar dirigidas a beneficiar a: (1) Trabajadores de Sección 3; (2) Trabajadores Identificados de Sección 3; (3) Negocios de Sección 3.	<input type="checkbox"/>
Sección 504 de la Ley de Rehabilitación de 1973, 29 U.S.C. § 794	Ninguna persona que reúna los requisitos de elegibilidad podrá: (1) Ser excluido de participar (incluso en una oportunidad de empleo); (2) Negársele beneficios de un programa, o (3) Ser objeto de discrimen bajo cualquier programa que reciba fondos federales, únicamente por motivo de su discapacidad.	<input type="checkbox"/>
Ley sobre Estadounidenses con Discapacidades de 1990, según enmendada, 42 U.S.C. § 12101 et seq.	Esta ley prohíbe discriminación a base de discapacidad en el empleo de gobiernos estatales y locales y en lugares de acomodo público y razonable y facilidades comerciales.	<input type="checkbox"/>
Ley de Barreras Arquitectónicas de 1968, 42 U.S.C. § 4151-4157	Exige que ciertos edificios e instalaciones financiados con fondos federales se diseñen, se construyan o se modifiquen de acuerdo con las Normas Federales Uniformes de Accesibilidad (UFAS, por sus siglas en inglés). Estas normas garantizan la	<input type="checkbox"/>

	accesibilidad a personas con discapacidades. Esta ley cubre todo edificio o facilidad financiada parcial o enteramente con fondos federales, excepto edificios residenciales privatizados.	
Ley contra la Discriminación por Edad de 1975, según enmendada, 42 U.S.C. § 6101, et. Seq.	No se excluirá de participación, se negarán beneficios de un programa ni se discriminará contra ninguna persona por motivo de su edad.	<input type="checkbox"/>
Orden Ejecutiva Núm. 11246, (según enmendada por las Órdenes Ejecutivas 11375 y 12086)	Esta orden requiere que otorgantes y subrecipientes y sus contratistas y subcontratistas acuerden no discriminar a ningún empleado o solicitante para empleo por su raza, color, religión, sexo u origen nacional.	<input type="checkbox"/>
Normas Laborales, 24 C.F.R. § 570.603.	A los obreros y mecánicos contratados por contratistas y subcontratistas para trabajos de construcción financiados en su totalidad o en parte con ayuda recibida bajo la Ley de Vivienda y Desarrollo Comunitario de 1974, 42 U.S.C. § 5301 <i>et seq.</i> , se les pagarán salarios a tasas no menores que las tasas prevalecientes para obras de construcción similares en su localidad, según lo determine el Secretario del Trabajo, de acuerdo con lo estipulado en la Ley Davis-Bacon, según enmendada, 40 U.S.C.A. § 3141, <i>et. Seq.</i>	<input type="checkbox"/>
Ley de Normas Justas de Trabajo de 1938, 29 U.S.C. § 201, et seq.	Rige asuntos tales como las tarifas de salario mínimo y el pago de horas extra. En particular, exige el pago de horas extras a una tarifa no menor de una vez y media la tarifa básica de pago para todo trabajo que exceda las cuarenta horas de trabajo en una semana.	<input type="checkbox"/>
Ley de Horas de Trabajo y Estándares de Seguridad, 40 U.S.C. § 3701, et seq. 29 C.F.R. Parte 4, 5, 6 y 8 29 C.F.R. Parte 70 a 240	La Ley de Horas de Trabajo y Estándares de Seguridad (CWHSSA, por sus siglas en inglés) es de aplicación tanto para contratos federales directos como para contratos subvencionados con fondos federales en exceso de \$100,000 que requieren o conllevan la contratación de obreros y mecánicos y para los cuales se aplican las normas salariales federales. Las disposiciones de CWHSSA aplican a todos los obreros y mecánicos, incluidos los guardias y vigilantes, empleados por un contratista o subcontratista. Los contratistas y subcontratistas deben pagarle a éstos paga adicional a tiempo y medio de su pago regular, más beneficios marginales, por trabajo en exceso de cuarenta horas por semana.	<input type="checkbox"/>
Ley Anti-Soborno Copeland, 40 U.S.C. § 3145, et seq.	Ley Anti-Soborno Copeland, que suplementa la Ley Davis Bacon, prohíbe a contratistas de construcción federales y subcontratistas a inducir de alguna manera a un empleado a renunciar a cualquier parte de la compensación a la que tiene derecho de acuerdo con su contrato de empleo. La Ley también requiere la presentación de informes semanales de nómina y declaraciones de cumplimiento por parte de todos los contratistas y subcontratistas que trabajan en un proyecto.	<input type="checkbox"/>
Normas Ambientales, 24 C.F.R. § 570.604.	Se les requerirá a otorgantes que asuman la responsabilidad de las revisiones ambientales, y procesos de decisión bajo la Ley de Política Ambiental Nacional de 1969. Ninguna parte, incluyendo subrecipientes, podrán comprometer fondos al proyecto, incluyendo incurrir en costos de proyecto, hasta que el otorgante complete la revisión ambiental apropiada y el proceso de notificación pública.	<input type="checkbox"/>
Ley Nacional para la Preservación Histórica, 54 U.S.C. § 300101, et seq. (“NHPA”)	Subrecipientes deben asegurar no violar las provisiones de la NHPA.	<input type="checkbox"/>

<p>Programa Nacional de Seguro de Inundaciones, 42 U.S.C. 4001, et seq. (“NFIP”) 24 C.F.R. § 570.202 24 C.F.R. §570.605</p>	<p>Los solicitantes en incumplimiento con los requisitos del NFIP no son elegibles para asistencia del Programa CDBG-DR/MIT. Los dueños de propiedades asistidas por HUD localizadas en un Área Especial de Riesgo de Inundación deben comprar y mantener un seguro contra inundaciones en la cantidad y por el tiempo provisto por el Programa Nacional de Inundaciones de FEMA. Un solicitante no cumple con FEMA si no obtuvo y mantuvo seguro contra inundaciones tras recibir fondos federales para un desastre previo.</p> <p>Todas las estructuras financiadas por el Programa CDBG-DR/MIT que estén completa o parcialmente dentro de las zonas con límite de inundación de 100 años, según mostrado en los Mapas de Tarifas de Seguro contra Inundaciones (FIRM, por sus siglas en inglés) que sean oficiales (no preliminares o consultivos) al momento de la emisión de la subvención al Solicitante, requerirán comprar y mantener un seguro contra inundaciones.</p>	<input type="checkbox"/>
<p>Manejo de Llanuras Aluviales Orden Ejecutiva Núm. 11988 Orden Ejecutiva Núm. 11990 24 C.F.R. Parte 55.</p>	<p>Subrecipientes deberán escoger lugares ubicados fuera de las zonas en riesgo de inundación para proyectos de construcciones nuevas o de mejoras substanciales a edificios existentes.</p>	<input type="checkbox"/>
<p>Ley de Política Uniforme de Asistencia para la Reubicación y Adquisición de Propiedades Inmuebles de 1970, 42 U.S.C. §§ 4601-4655 (“URA”) 24 C.F.R. § 570.606(b) y (c).</p>	<p>Un subrecipiente deberá cumplir con: (1) Ley URA y el Plan de Anti desplazamiento Residencial y Asistencia para Reubicación bajo la sección 104(d) de la Ley de Vivienda y Desarrollo Comunitario.</p> <p>Los subrecipientes deben proveer asistencia de reubicación a personas, familias, individuos, negocios, organizaciones sin fines de lucro y fincas que son desplazadas como resultado directo de la adquisición, reparación, demolición o conversión para un proyecto cobijado por CDBG-DR/MIT.</p>	<input type="checkbox"/>
<p>Ley para la Prevención de Envenenamiento con Pintura con Base de Plomo, 42 U.S.C. § 4821-4846 24 C.F.R. Parte 35 24 C.F.R. § 570.608</p>	<p>Pintura con Base de Plomo. Actividades financiadas por CDBG-DR/MIT, como adquisiciones, construcciones o reparaciones de estructuras residenciales no podrán utilizar pintura con base de plomo.</p>	<input type="checkbox"/>
<p>31 U.S.C. § 1352 (Limitación de Uso de Fondos Apropriados para Influenciar Ciertas Contrataciones Federales y Transacciones Financieras) 24 C.F.R. Parte 87</p>	<p>Restricciones Anti-Cabildeo; ningún fondo asignado puede ser gastado por el recipiente de un contrato, subvención, préstamo o acuerdo cooperativo federal para pagar a cualquier persona por influenciar o intentar influenciar un oficial o un empleado de cualquier agencia, un miembro del Congreso, un oficial o empleado del Congreso o un empleado de un miembro de Congreso con relación a cualesquiera de las siguientes acciones federales cubiertas: la adjudicación de cualquier contrato federal, el hacer cualquier subvención federal, el hacer cualquier préstamo federal, entrar en cualquier acuerdo cooperativo y la extensión, continuación, renovación, enmienda o modificación de cualquier contrato, subvención, préstamo o acuerdo cooperativo federal.</p>	<input type="checkbox"/>
<p>Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo, Ley Núm. 16 de 15 de agosto de 1975, según enmendada, 29 LPRA 361, et seq.</p>	<p>Esta Ley se promulgó con el propósito de garantizar condiciones generales de seguridad y salud en el sitio de trabajo.</p>	<input type="checkbox"/>

<p>Duplicación de Beneficios, 42 U.S.C. § 5155</p>	<p>La Ley Robert T. Stafford de Recuperación ante Desastre y Asistencia en Emergencia (Ley Stafford), según enmendada, 42 U.S.C. § 5121 <i>et seq.</i>, estableció los requisitos para el análisis de Duplicación de Beneficios (DOB, por sus siglas en inglés). Las guías de duplicación de beneficios incluidas en el Registro Federal Vol. 84, Núm. 119 (20 de junio de 2019), 84 FR 28836, actualizan las guías de duplicación de beneficios emitidas en el Registro Federal Vol. 76, Núm. 221 (16 de noviembre de 2011), 76 FR 71060 para los fondos CDBG-DR /MIT recibidos en respuesta de desastres declarados entre el 1 de enero de 2015 y el 31 de diciembre de 2021.</p>	<p><input type="checkbox"/></p>
<p>Ley de Lugar de Trabajo Libre de Drogas de 1988, 41 U.S.C. § 8101, <i>et seq.</i> 24 C.F.R. Subparte F</p>	<p>La Ley de Lugar de Trabajo Libre de Drogas de 1988 requiere que cualquier recipiente de fondos, que no sea un individuo, certifique que proveerá un lugar de trabajo libre de drogas. Cualquier recipiente que se encuentre en violación de los requisitos de esta ley puede estar sujeto a la suspensión de pagos en virtud de la subvención, suspensión o terminación de la subvención o suspensión o exclusión del recipiente.</p>	<p><input type="checkbox"/></p>
<p>24 C.F.R. § 91.115</p>	<p>Plan de participación ciudadana.</p>	<p><input type="checkbox"/></p>



APÉNDICE VIII

LISTA DE COTEJO DE MANTENIMIENTO DE DOCUMENTOS

Fecha de revisión _____

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

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

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

• Registro Telefónico/Notas	Subrecipiente		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
• Correspondencia	Subrecipiente		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

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

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



APÉNDICE IX:

HOJA DE COTEJO DE CONTRATOS

Contratista Principal o Subcontratista: _____

Fecha de la Hoja de Cotejo: _____

Servicio: _____

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

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

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

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

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



UNIDAD DE MANEJO DE SUBRECIPIENTES TE INFORMA



Transición de DUNS a UEI

SAM es el Sistema para la Administración de Subvenciones, gratuito y operado por el gobierno de los Estados Unidos. El registro difunde información comercial sobre los socios comerciales del gobierno federal en apoyo de la adjudicación de contratos, subvenciones y procesos de pago electrónico. FAR Subparte 4.11; 2 C.F.R., Subtítulo A, Capítulo I, Parte 25

A partir del 4 de abril de 2022, el SAM reemplazó el número de DUNS por el Identificador Único de la Entidad (UEI, por sus siglas en inglés). Entidades que no tengan SAM, pueden dirigirse a la sección de Registro de la página SAM, y durante el proceso de registrar la entidad, el mismo sistema le asignará su número de UEI.

Acceda más información sobre esta transición [aquí](#).

Entidades que estén registradas en SAM cuentan ya con su UEI. Encuétrelo en su Workspace de [SAM.gov](#), instrucciones [aquí](#).



El registro en SAM, es requisito para poder recibir fondos federales y hacer negocios con el gobierno federal.



- Las agencias federales requieren el uso de SAM como parte de la administración de los fondos asignados bajo una subvención.
- Propósito principal del registro: Proveer una base de datos que permite verificar la elegibilidad de una entidad, previo a la contratación.
- Administrado por la Administración General de Servicios (GSA, por sus siglas en inglés).
- Contiene la Lista de Participantes Excluidos donde el recipiente de fondos federales debe verificar la elegibilidad de las entidades previo a la contratación.

NOTAS IMPORTANTES

- Para poder registrarse en SAM, debe tener su número UEI, su número de seguro social patronal y otra información/requisitos según delineados en la [página](#).
- Esta gestión la puede realizar a través de [SAM.GOV](#).
- Excepciones a requisito de registro en SAM:** por cuantía - contratos menores de \$25,000

NEW

Register Your Entity or Get a Unique Entity ID

Register your entity or get a Unique Entity ID to get started doing business with the federal government

[Get Started](#)

Registering your entity versus requesting a Unique Entity ID

PERSONA CONTACTO



Lcda. María del Carmen Figueroa Correa

Cumplimiento Federal & Manejo de Subrecipientes
Secretaría Auxiliar de Recuperación ante Desastres
Programa CDBG-DR

subrecipientmanagement@vivienda.pr.gov | 787.274.2527





APÉNDICE XII

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

Nombre de la entidad: _____ Fecha: [xx/xx/xxxx] Número de contacto: _____

Marque la opción apropiada:

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

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

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

Calendario de Fondos Federales

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

Calendario de Fondos Estatales

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



GOBIERNO DE PUERTO RICO
DEPARTAMENTO DE LA VIVIENDA

Firma autorizada

Nombre impreso

Título

Dirección postal

Ciudad, Estado

Código postal

Correo electrónico

Número de teléfono

Número de FAX

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

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

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

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