



DEPARTAMENTO DE LA
VIVIENDA



CDBG-DR

Política de Cierre

*Este documento es una traducción de la versión en inglés.
De haber alguna inconsistencia entre ambas versiones, la versión en inglés prevalecerá.*

Esta página se dejó en blanco intencionalmente.

Índice

1	Resumen	5
2	Alcance	5
3	Política	6
4	Base Legal	7
5	Definiciones	7
6	Cierre de actividades y programa	8
	6.1 Uso y disposición de bienes inmuebles.....	10
	6.2 Uso y disposición de equipo	11
	6.3 Pedidos de compra y/o reclamaciones pendientes	12
7	Administración financiera	13
	7.1 Ingresos del programa	13
8	Cierre del Acuerdo de Subrecipiente	14
	8.1 Periodos de tiempo para el cierre del contrato	15
9	Terminación	15
	9.1 Terminación por cause	16
	9.2 Terminación por conveniencia	16
	9.3 Fondos no disponibles	16
10	Cierre de subvención	17
	10.1 Periodos de tiempo para el cierre de la subvención.....	18
11	Responsabilidades y ajustes posteriores al cierre	18
12	Recaptura de fondos	19
13	Requisitos de cumplimiento federal para el cierre	20
	13.1 Participación ciudadana	20
	13.2 Retención de documentos	20
	13.3 Sección 3 sobre la Ley de Vivienda y Desarrollo Urbano del 1968	22
	13.4 Ley de Davis-Bacon (40 U.S.C. § 3141-3148).....	23
	13.5 Administración de Seguridad y Salud Ocupacional	23
	13.6 Equidad de Vivienda e Igualdad de Oportunidades	24
	13.7 Negocios y Empresas Minoritarias y Negocios y Empresa Dirigidas Por Mujeres (M/WBE)	

1 Resumen

A medida que los fondos de la Subvención en Bloque para el Desarrollo Comunitario para la Recuperación ante Desastres (**CDBG-DR**) y la Subvención en Bloque para el Desarrollo Comunitario para Mitigación (**CDBG-MIT**) se desembolsan en su totalidad y se completan los proyectos, el Departamento de la Vivienda de Puerto Rico (**Vivienda**), como administrador de los fondos, debe comenzar el proceso de cierre de cada Programa y, en última instancia, de la Subvención. El Departamento de Vivienda y Desarrollo Urbano de los Estados Unidos (**HUD**, por sus siglas en inglés) asignó estos fondos para atender las necesidades de recuperación a largo plazo de Puerto Rico causadas por los huracanes Irma y María. Además, HUD asignó fondos adicionales dirigidos a atender la mitigación de riesgos actuales y futuros a través de una subvención CDBG-MIT, además, con posterioridad se asignaron fondos adicionales para atender las necesidades de recuperación a largo plazo para los Terremotos 2019/2020 y Huracán Isaías. Vivienda se compromete a cumplir con los plazos requeridos y la asignación y/o el requisito de gastos para cada programa financiado con fondos CDBG-DR y CDBG-MIT y la asignación total de la subvención.

El proceso de cierre está diseñado para garantizar que todas las actividades financiadas por el Programa CDBG-DR/MIT se completen, y que los fondos se desembolsen según lo estipulado en el contrato, las guías del programa y los requisitos estatales y federales. El proceso de cierre incluido en este documento incluye el cierre de las actividades financiadas con fondos CDBG-DR/MIT y las subvenciones de CDBG-DR y CDBG-MIT administrada por Vivienda. Incluye el cierre de acuerdos bajo el Programa CDBG-DR/MIT. Los proyectos y las actividades se cierran cuando se determina que se han cumplido las necesidades de rendimiento y todos los requisitos relacionados, y cualquier interés a largo plazo, como el uso de la propiedad después de la adquisición o el equipo comprado con los fondos CDBG-DR/MIT, se mantiene a través de embargos o restricciones requeridas, y está completamente documentado. El cierre de las subvenciones comenzará una vez que Vivienda y HUD determinen que todos los fondos bajo el acuerdo ejecutado entre Vivienda y HUD han sido desembolsados en actividades elegibles y que Vivienda ha cumplido con todos los requisitos aplicables del programa.

2 Alcance

Esta política se aplica a todos los programas de CDBG-DR/MIT y subrecipientes que han recibido fondos de CDBG-DR/MIT y han llevado a cabo actividades elegibles de recuperación de desastres y mitigación. Como administrador de los fondos de CDBG-DR/MIT, Vivienda y sus subrecipientes están sujetos a los requisitos federales de cierre contenidos en el 2 C.F.R. Parte 200 y el 24 C.F.R. Parte 570.

3 Política

Vivienda ha adoptado esta política de cierre para delinear el proceso y los requisitos para cerrar las actividades del programa, los contratos y, por último, el programa financiado por fondos CDBG-DR/MIT. El cierre es el proceso por el cual se determina que todos los costos del programa CDBG-DR/MIT se han desembolsado por completo, y que eran razonables y necesarios, que el trabajo se ha completado de acuerdo con todas las leyes y reglamentos aplicables, y que todas las labores de Vivienda y el subrecipiente se han completado según los términos y condiciones del contrato. El proceso de cierre certifica que las actividades financiadas por CDBG-DR/MIT descritas en el Plan de Acción de CDBG-DR, el Plan de Acción CDBG-MIT y las Guías del Programa han beneficiado a las personas afectadas por los huracanes y/o para atender la mitigación de riesgos actuales y futuros.

Como regla general, un proyecto está listo para cerrar cuando se cumplen los siguientes criterios:

- Todas las actividades del proyecto son elegibles, se completaron, y cumplieron con un objetivo nacional como se describe en el Plan de Acción y las guías del programa actuales para el programa específico;
- Los fondos de la subvención asignados al proyecto se desembolsaron en costos necesarios y razonables, y los fondos restantes se devuelven a la cuenta de la subvención;
- Se completaron y sometieron todos los requisitos de informes;
- Se han cumplido las condiciones especiales; y
- Se han resuelto todos los asuntos de auditoría y monitoria que afectan al proyecto y/o a la subvención.

El procedimiento de cierre de las subvenciones de CDBG-DR y/o CDBG-MIT se divide en tres (3) componentes diferentes 1) Cierre de la actividad; 2) Cierre del programa; y 3) Cierre de la subvención. Vivienda y los subrecipientes serán responsables de la entrega puntual de los documentos de cierre. Para completar los documentos de cierre necesarios, cualquier subcontrato o contrato asociado con un Programa/actividad debe ser cerrado, y la liquidación financiera de cualquier reclamación pendiente debe ser completada.

El cierre de actividades del Programa CDBG-DR/MIT requerirá que los subrecipientes proporcionen documentos y documentos de respaldo, según corresponda, para cada actividad o proyecto individual a medida que se completen. El cierre de los contratos comenzará una vez que Vivienda o el subrecipiente hayan determinado que todas las actividades y/o proyectos se han completado y se han cerrado. Una vez que se hayan cerrado o terminado todos los contratos, se cerrará el programa.

4 Base Legal

Según establece el 2 C.F.R. § 200.344, la adjudicación federal se cerrará cuando la entidad no federal haya completado todas las acciones administrativas aplicables y los trabajos requeridos para la adjudicación federal. Si la entidad no federal no completa los requisitos, la agencia federal adjudicadora o la entidad canalizadora procederá a cerrar la adjudicación federal con la información disponible al final del período de ejecución.

5 Definiciones

- **Actividad:** Unidad de trabajo necesaria para completar un paquete de trabajo del proyecto (que puede incluir múltiples actividades). Se requiere tiempo, recursos, y dinero para completar cada actividad.
- **Cierre de actividad:** El primer paso del proceso de cierre, que comienza una vez que se han gastado todos los fondos asignados a una actividad, proyecto o programa en particular, se han desembolsado y se han reportado todas las métricas.
- **Disposición:** Se refiere a la venta, alquiler, donación o cualquier otra forma de propiedad inmobiliaria adquirida de conformidad con 42 U.S.C. §5305, o su retención para fines públicos.
- **Equipo:** Se refiere a bienes personales concretos (incluyendo sistemas de tecnología de la información) que tienen una vida útil de más de un (1) año y un costo de adquisición por unidad que es igual o superior al menor de los niveles de capitalización establecidos por la entidad federal a efectos de los estados financieros, o \$5,000.
- **Cierre de la subvención:** Proceso en el que HUD determina que todos los requisitos administrativos y programáticos del Acuerdo de Subvención entre HUD y Vivienda han sido completados.
- **Proyecto:** Esfuerzo temporal impulsado por un objetivo para crear un resultado único.
- **Programa:** Conjunto de proyectos manejados colectivamente.
- **Cierre del programa:** El proceso a través del cual Vivienda determina que todos los requisitos del Programa CDBG-DR/MIT han sido completados según los términos y condiciones del Registro Federal, el Acuerdo de Subrecipiente (**SRA**, por sus siglas en inglés), las políticas del programa y los requisitos locales y federales.

- **Ingresos del programa:** Se refiere a los ingresos brutos recibidos por la agencia administradora o el subrecipiente generados directamente por una actividad de CDBG-DR/MIT o adquiridos como resultado de una adjudicación, independientemente de cuando se asignaron los fondos y de si la actividad se ha cerrado.
- **Bienes inmuebles:** Se refiere a los terrenos, terrenos bajo el agua, estructuras y cualquier servidumbre, derechos aéreos, franquicias y herencias incorpóreas y cualquier propiedad y derecho sobre ellos, legal y equitativo, incluyendo los términos por años y los gravámenes por medio de juicio, hipoteca o de otra manera, y cualquier accesorio y mejoras ubicadas en ellos, excluyendo cualquier maquinaria o equipo móvil.
- **Subrecipiente:** Una entidad, por lo general pero no limitada a entidades no federales, que recibe una subvención de una entidad canalizadora para llevar a cabo parte de un programa federal en nombre de dicha entidad; pero que no incluye a un individuo que sea beneficiario de dicho programa.
- **Acuerdo del Subrecipiente (SRA):** El SRA es la base de la obligación contractual entre Vivienda y el socio/subrecipiente para financiar y ejecutar la actividad o el programa tal y como exige el 24 C.F.R. § 570.503. El acuerdo denota las responsabilidades atribuibles a cada una de las partes y describe con exactitud el alcance de los servicios prestados en virtud del acuerdo, los métodos de rendición de cuentas, y un calendario de pagos.

6 Cierre de actividades y programa

El cierre de la actividad es el primer paso en el procedimiento de cierre de CDBG-DR/MIT, y se activa una vez que se indica en el Informe de Desempeño Trimestral (**QPR**, por sus siglas en inglés) que todos los fondos asignados a una actividad o programa en particular se han gastado y se han reportado todas las métricas. El subrecipiente debe presentar un informe de finalización de la actividad a Vivienda en un plazo de **noventa (90) días calendarios** tras la finalización de cada actividad elegible. Como regla general, un proyecto/actividad está listo para su cierre una vez que se han gastado todos los fondos de CDBG-DR/MIT, se han completado todas las actividades y se ha cumplido el objetivo nacional. El cierre de las actividades individuales se coordinará entre Vivienda y los subrecipientes. Si hay varias actividades, cada actividad deberá cerrar individualmente.

A medida en que las actividades individuales cierran, los siguientes elementos deberán ser revisados y actualizados en el sistema de informes de Subvenciones para la Recuperación ante Desastres (**DRGR**, por sus siglas en inglés).

- Cantidad total de fondos utilizados para la actividad;
- Tipo de actividad;
- Objetivo nacional; y
- Logros de la actividad

Para que un programa se cierre, todas las actividades dentro del programa deben haberse cerrado. El cierre del programa puede activarse por los informes mensuales de desembolso, los QPR, DRGR, o el estado de finalización de las actividades. El proceso de cierre del programa incluirá los pasos necesarios para garantizar que:

- Todos los fondos de la subvención se han gastado de acuerdo con todos los requisitos reglamentarios y del programa;
- Todas las actividades realizadas por el programa son elegibles, se completaron y cumplieron un objetivo nacional;
- Todos los fondos de CDBG-DR/MIT asignados al programa se desembolsaron en costos necesarios y razonables, y que los fondos restantes se devolvieron a la cuenta de la subvención;
- Se completaron y presentaron todos los requisitos de información;
- Se han cumplido las condiciones especiales;
- Las medidas de rendimiento se actualizan para reflejar las medidas reales frente a las propuestas; y
- Se han resuelto todos los asuntos de auditoría y monitoria que afectan al proyecto y/o a la subvención.

El cierre puede iniciar por varias acciones tales como cuando el subrecipiente provee a Vivienda un paquete de cierre; un informe interno de Vivienda en el que se identifique que una actividad del programa se ha desembolsado en su totalidad y está a punto de completarse; que un acuerdo esté cerca de su fecha de vencimiento; o que el Programa CDBG-DR/MIT o Vivienda envíen una solicitud de presentación del paquete de cierre al subrecipiente.

Como parte del proceso de cierre del Programa, el subrecipiente será responsable de completar y presentar a Vivienda los siguientes documentos¹:

- El paquete de cierre del programa que consiste en:
 - Informe final de desempeño de la actividad, detallando el origen y la situación de todos los fondos utilizados para cada actividad y certificando el cumplimiento de los procedimientos internos;
 - Formulario de información sobre los ingresos del programa

¹Documentación adicional puede variar dependiendo de los requisitos del Subrecipiente o del SRA. Los documentos mencionados no pretenden sustituir o reemplazar los requisitos programáticos. Esta lista no pretende ser tan exhaustiva como para no permitir que el programa redacte y exija documentación adicional.

- Certificación de retención de documentos;
- Formulario de certificación de cumplimiento de políticas generales; y
- Certificación de autorización de revisión ambiental, cuando corresponda.
- Formulario de cierre del SRA

Para completar los documentos de cierre necesarios, Vivienda y sus subrecipientes deben cerrar todos los acuerdos de subcontratistas y subrecipientes asociados con el programa y/o la actividad y completar un acuerdo financiero para cualquier reclamación pendiente. Los subrecipientes también deben proporcionar documentación de los beneficiarios atendidos o beneficiados por las actividades elegibles del programa. Esta información incluye, pero no se limita a información sobre los ingresos de los beneficiarios, información sobre la zona (en case de ser una actividad de beneficio directo), e información demográfica.

6.1 Uso y disposición de bienes inmuebles

Según el 2 C.F.R. § 200.344(f), durante el período de cierre de la adjudicación federal, Vivienda y sus subrecipientes deben contabilizar cualquier bien inmueble y personal adquirido con fondos federales o recibido del Gobierno Federal de acuerdo con las disposiciones de 24 C.F.R. §200.310 al 24 C.F.R. § 200.316. Los subrecipientes deben presentar, como mínimo, un informe anual a Vivienda con el estatus de la propiedad inmueble adquirida con fondos CDBG-DR/MIT, a menos que los bienes inmuebles se extiendan por quince (15) años o más. Después del período de quince (15) años, Vivienda, a su discreción, puede exigir al subrecipiente que presente un informe sobre el estado de la propiedad cada dos (2) o tres (3) años, sin exceder un período de informes de cinco (5) años. Véase 24 C.F.R. § 200.330.

Las normas establecidas en 24 C.F.R. § 570.505 sobre el uso de bienes inmuebles se aplican a cualquier bien inmueble bajo el control del beneficiario adquirido en total o parcialmente con fondos de CDBG por un valor superior a \$25,000. Cualquier propiedad adquirida como parte del proyecto debe seguir utilizándose para el propósito previsto y aprobado y debe mantenerse durante el período de asequibilidad requerido por la subvención. Cualquier cambio en el uso de la propiedad antes del periodo de asequibilidad puede dar lugar a la recuperación de los fondos, distribuidos a lo largo del tiempo que la propiedad haya mantenido su uso aprobado. Como regla general, los bienes inmuebles adquiridos o mejorados con fondos CDBG-DR/MIT que superen los \$25,000 dólares deben utilizarse para su propósito aprobado durante al menos **cinco (5) años** tras el vencimiento del acuerdo. Vivienda no está autorizado a cambiar el uso o el uso previsto de la propiedad sin la debida notificación a los ciudadanos afectados y la oportunidad de realizar comentarios al respecto.

Los subrecipientes deben cumplir los siguientes requisitos para cualquier propiedad inmobiliaria bajo su control que haya sido adquirida o mejorada total o parcialmente con fondos de CDBG-DR/MIT por un valor superior a \$25,000:

- Seguir utilizando la propiedad para cumplir con uno de los Objetivos Nacionales del Programa CDBG-DR/MIT durante al menos **cinco (5) años** después de la expiración del Acuerdo del Subrecipiente (o un tiempo más largo según lo especificado por Vivienda en el Acuerdo del Subrecipiente) para evitar desencadenar un proceso de recaptura de fondos o incurrir en una instancia de incumplimiento; o
- Si cumple el Objetivo Nacional durante este período, el subrecipiente deberá reembolsar a Vivienda el valor justo del mercado actual, menos cualquier parte del valor atribuible a los fondos que no sean de CDBG-DR/MIT.

La disposición a través de la venta, el arrendamiento, la donación o cualquier otra forma, de bienes inmuebles adquiridos con fondos de CDBG-DR/MIT es una actividad elegible según el 24 C.F.R. § 570.201(b). Como requisito para que los costos de disposición sean una actividad elegible, el uso de la propiedad después de la disposición debe cumplir un objetivo nacional del Programa CDBG-DR/MIT. En el caso de que una propiedad se disponga para un propósito diferente al que se adquirió, la nueva actividad debe revisarse para determinar si el nuevo uso cumplirá un objetivo nacional. Si no se cumple ningún objetivo nacional para la disposición del bien, entonces es una actividad no elegible y se debe reembolsar a HUD todo el costo requerido y no sólo el valor actual.

Cuando los bienes inmuebles adquiridos por Vivienda ya no son necesarios para el propósito originalmente autorizado, Vivienda debe obtener instrucciones de disposición de HUD para una de las siguientes alternativas.²

Retención del título	Retener el título después de compensar a la agencia federal adjudicadora
Venta de la propiedad	Vender la propiedad y compensar a la agencia federal adjudicadora
Transferencia de título	Transferir la titularidad a HUD o a un tercero designado y/o aprobado por HUD

6.2 Uso y disposición de equipo

Los equipos adquiridos con fondos de CDBG-DR/MIT pueden ser utilizados por el programa o proyecto para el que fueron adquiridos durante todo el tiempo que sea

² Ver las Guías de Adquisición y Disposición de Bienes de CDBG-DR/MIT de Vivienda para obtener información adicional. Específicamente, refiérase a la sección de Disposición de Bienes Inmuebles de las guías disponibles en la página web de CDBG-DR de Vivienda en inglés y español en <https://cdbg-dr.pr.gov/en/resources/policies/general-policies/> y <https://cdbg-dr.pr.gov/recursos/politicas/politicas-generales/>

necesario después del cierre, independientemente de que el programa o proyecto continúe siendo respaldado por los fondos de CDBG-DR/MIT. Vivienda requiere que todos los subrecipientes mantengan y presenten un inventario completo de todos los bienes inmuebles y equipos adquiridos total o parcialmente con fondos CDBG-DR/MIT al momento del cierre del programa. Estos registros deben incluir, como mínimo, la siguiente información:

- Descripción de la propiedad;
- Número de identificación (p. ej., el número de serie);
- Fuente de financiación;
- Fecha y costo de la adquisición;
- Porcentaje de participación federal en el costo del proyecto;
- Localización, uso y condición; y
- La documentación de disposición incluye la fecha de disposición y el precio de venta.

El subrecipiente debe presentar documentos de evidencia que demuestren que ha adoptado los procedimientos de mantenimiento adecuados para mantener la propiedad en buenas condiciones.

Conforme a 2 C.F.R. 200.313(e), cuando los equipos adquiridos con fondos de CDBG-DR/MIT dejan de ser necesarios para el proyecto o programa original o para otras actividades subvencionadas con fondos federales, se aplican las siguientes normas de disposición:

- Los equipos con un valor de mercado actual por unidad de \$5,000 o menos pueden conservarse, venderse o disponerse de otro modo.
 - Si el equipo es manejado por un subrecipiente, éste debe notificar a Vivienda su intención de deshacerse del equipo.
- El equipo con un valor de mercado actual por unidad de \$5,000 o más puede conservarse o venderse, y la agencia federal adjudicadora tendrá derecho a una cantidad calculada multiplicando el valor de mercado actual o el producto de la venta por la participación de la agencia adjudicadora en el costo del equipo.

Los subrecipientes deben notificar a Vivienda si la propiedad se conservará o se venderá. Si el subrecipiente vende dicha propiedad, HUD puede permitir que el subrecipiente deduzca y retenga \$500 de la parte federal o el diez por ciento (10%) de la ganancia, lo que sea menor, para la administración de los gastos.

6.3 Pedidos de compra y/o reclamaciones pendientes

Antes del cierre, todas las órdenes de compra asociadas que se encuentren abiertas deben ser resueltas y cerradas para asegurar que no se realicen futuros desembolsos. Si

hay reclamaciones pendientes de terceros, una vez resueltas, la entidad administradora del programa debe presentar la documentación para su revisión a Vivienda antes de que el proyecto pueda recibir un cierre final.

7 Administración financiera

Antes del cierre, todos los gastos del proyecto deben documentarse y registrarse en la cuenta de la subvención y deben ajustarse al presupuesto aprobado para las actividades financiadas con fondos CDBG-DR/MIT. Para todos los proyectos que utilicen fondos CDBG-DR/CDBG-MIT, debe verificarse los costos finales del proyecto para garantizar que todos los gastos han sido razonables y elegibles tanto para el proyecto como para la subvención. Cualquier saldo restante que no haya sido gastado por el proyecto en el momento del cierre se reasignará a la cuenta de CDBG-DR/CDBG-MIT.

7.1 Ingresos del programa

Vivienda reconoce la definición de ingresos del programa que figura en el 24 C.F.R. § 570.489(e), en el Aviso del Registro Federal Vol. 83, Núm. 28 (9 de febrero del 2018), 83 FR 5844 y el Aviso del Registro Federal Vol. 84 Núm. 169 (30 de agosto de 2019), 84 FR 45838 para los fondos CDBG-DR/MIT asignados en virtud de la Leyes Públicas 115-56 y 115-123.³ Al cierre del programa, los ingresos generados por el programa generalmente pasan a formar parte de la subvención de CDBG-DR/MIT para ser utilizados en los proyectos elegibles actuales o previstos. Vivienda mantendrá un inventario de los bienes inmuebles y equipos adquiridos durante la duración de la subvención e informará adecuadamente de los ingresos del programa en DRGR.

Los citados Avisos del Registro Federal permiten que Vivienda transfiera los ingresos del programa generados por la subvención de CDBG-DR/MIT a su programa anual de CDBG antes del cierre de ambas subvenciones, o a cualquier actividad anual financiada por CDBG que lleve a cabo un municipio. Los ingresos del programa recibidos después del cierre también pueden transferirse al programa anual de CDBG. En todos los casos, cualquier ingreso del programa que se transfiera al programa anual de CDBG no estará sujeto a las exenciones y los requisitos alternativos de los Avisos del Registro Federal, sino que estará sujeto a las normas regulares del programa de CDBG.

Vivienda se reserva el derecho de autorizar al subreceptivo a retener los ingresos del programa para utilizarlos en las actividades elegibles del programa, tal y como se describe en el SRA.

³ Para obtener más información sobre los Ingresos del Programa, consulte la Política de Ingresos del Programa CDBG-DR de Vivienda, disponible en inglés y español en la página web de CDBG-DR en <https://cdbg-dr.pr.gov/en/download/program-income-policy/> y <https://cdbg-dr.pr.gov/download/politica-de-ingresos-del-programa/>.

8 Cierre del Acuerdo de Subrecipiente

Vivienda trabajará con los subrecipientes para garantizar que se cumplan todos los requisitos de cierre, tal y como se describen en el SRA, antes de entregar el pago final al subrecipiente. Vivienda cerrará el SRA cuando determine que el subrecipiente ha completado todas las actividades elegibles de acuerdo con los términos y condiciones del mismo, las políticas del programa y los requisitos locales y federales. Además, Vivienda cerrará el SRA cuando determine que no existe ningún beneficio adicional en mantener el acuerdo abierto para garantizar el cumplimiento. Las responsabilidades del subrecipiente con Vivienda no terminarán hasta que se cumplan todos los requisitos de cierre.

Antes del cierre, Vivienda revisará el SRA en vigor para la(s) actividad(es) que se está(n) cerrando para determinar si existen disposiciones relacionadas con la obligación del subrecipiente de llevar a cabo el proyecto correspondiente. Si hay alguna disposición relacionada con el cierre del proyecto, el acuerdo se actualizará para revisar esas disposiciones e indicar que el proyecto se ha completado y que se ha proporcionado a Vivienda toda la documentación requerida para el cierre.

Como parte del proceso de cierre del SRA, los subrecipientes son responsables de cumplir con los siguientes requisitos:

- Los subrecipientes deben transmitir a Vivienda todos los registros que sean suficientes para demostrar que todos los costos incurridos por el subrecipiente cumplieron con los requisitos del SRA y la Política Financiera de Vivienda;
- Los subrecipientes mantendrán los registros financieros, los documentos de apoyo, los informes estadísticos y cualquier otro registro pertinente a cualquier subvención durante los tres (3) años siguientes a la terminación del acuerdo de subrecipiente con Vivienda, o los cinco (5) años siguientes al cierre del acuerdo de subvención CDBG-DR/MIT entre Vivienda y HUD, según aplique⁴;
- Los subrecipientes deben ejecutar todos los pagos finales relacionados con la subvención a los proveedores y empleados correspondientes antes del pago final;
- Los subrecipientes deben resolver todos los hallazgos pendientes emitidos por Vivienda, HUD, y HUD OIG;
- Los subrecipientes deben devolver todos los fondos sujetos a recaptura;
- Los subrecipientes deben renunciar a los fondos CDBG-DR/MIT no utilizados;
- El subrecipiente debe disponer de todos los bienes del programa, incluyendo la devolución a Vivienda de todos los materiales y equipos no utilizados, los

⁴ Para obtener más información sobre retención de documentos, consulte la Política sobre Manejo, Administración y Accesibilidad de Documentos del Programa CDBG-DR de Vivienda, disponible en inglés y español en la página web de CDBG-DR en <https://cdbg-dr.pr.gov/en/download/record-keeping-management-and-accessibility-policy-rkma-policy/> y <https://cdbg-dr.pr.gov/download/politica-sobre-manejo-administracion-y-accesibilidad-de-documentos/>.

adelantos de efectivo no gastados, los balances de ingresos del programa y las cuentas por cobrar atribuibles al uso de los fondos de CDBG-DR/MIT; y

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

8.1 Periodos de tiempo para el cierre del contrato

Se debe presentar un Informe Final de Actividades dentro de los **sesenta (60) días calendarios** siguientes a la fecha de culminación del SRA. Si las actividades se completaron antes de la fecha de finalización del SRA, el período de **sesenta (60) días calendarios** comienza a partir de la fecha de culminación del proyecto/actividad(es).

Una vez finalizado el periodo de ejecución, el subrecipiente tiene **noventa (90) días calendario** (o una fecha anterior acordada entre Vivienda y el subrecipiente) para someter los documentos requeridos a Vivienda.⁵

Los documentos requeridos incluyen, pero no están limitados a:

- + Informes financieros
- + Informe de rendimientos
- + Solicitud de pago final
- + Inventario final de bienes
- + Otros informes, según requerido.

Vivienda realizará las siguientes tareas:

- + Liquidaciones para cualquier ajuste al alza o a la baja de la parte federal de los costos tras la recepción de los informes de cierre.
- + Reembolsar los balances de efectivo no comprometidos pagados por adelantado o pagados y no autorizados para ser retenidos por la Entidad No Federal para su uso en otros proyectos.
- + Contabilizar los bienes inmuebles adquiridos con fondos federales o recibidos del gobierno federal.

9 Terminación

Todos los contratos que superen los \$10,000 deben contemplar la rescisión por causa y por conveniencia por parte de Vivienda, incluyendo cómo se determinaría la terminación y la base de la liquidación.⁶ Vivienda puede rescindir un SRA, desobligar los

⁵ 2 C.F.R. § 200.344(a)

⁶ 2 C.F.R. Apéndice II de la Parte 200 - Disposiciones contractuales para contratos de entidades no federales en el marco de adjudicaciones federales.

fondos puestos a disposición en virtud del acuerdo, y/o recapturar los fondos previamente gastados por el subrecipiente en virtud del acuerdo con fondos no federales. Cada SRA tiene un conjunto definido de requisitos que los subrecipientes deben cumplir para evitar la terminación de su contrato.

9.1 Terminación por cause

Vivienda podrá rescindir cualquier proyecto o actividad en su totalidad, o en parte, en cualquier momento antes de su fecha de finalización, cuando Vivienda determine que la entidad responsable, el subrecipiente o el contratista no han cumplido con las condiciones establecidas en su acuerdo ejecutado para el trabajo realizado con fondos de CDBG-DR/MIT. Cuando se determine que es necesario terminar un acuerdo para cumplir con las condiciones de la subvención, Vivienda notificará a la entidad, al subrecipiente o al contratista por escrito y los motivos de la terminación.

9.2 Terminación por conveniencia

Los programas financiados con fondos CDBG-DR/MIT y administrados por los subrecipientes podrán rescindirse por conveniencia, en su totalidad o en parte, antes de la finalización de las actividades subvencionadas, de acuerdo con los requisitos en 2 C.F.R. Parte 200, Subparte D. Vivienda podrá terminar el contrato con el consentimiento del subrecipiente, en cuyo caso las dos (2) partes deberán acordar las condiciones de terminación, incluyendo, pero sin limitarse a la fecha de entrada en vigor de la terminación y la porción que se va a rescindir (aplicable a la rescisión parcial).

Vivienda no incurrirá en nuevas obligaciones para la parte terminada después de la fecha efectiva y cancelará el mayor número posible de obligaciones pendientes. Vivienda revisará los fondos desembolsados para la actividad y considerará todas las circunstancias en las que se deba poner fin a una actividad. Se podrá solicitar al subrecipiente que proporcione un análisis de costos de los fondos recibidos para el proyecto y los beneficios proporcionados para las actividades elegibles. El personal de Vivienda y el programa podrán utilizar este análisis para comparar los costos de finalización de los elementos restantes del proyecto y determinar, caso por caso, si los costos elegibles incurridos serán honrados o pueden requerir recaptura.

9.3 Fondos no disponibles

Todas las actividades financiadas por la subvención dependen de la disponibilidad de fondos de HUD. Si los fondos anticipados para el cumplimiento continuado del Acuerdo no se obtienen o son insuficientes en cualquier momento, ya sea porque el gobierno federal no proporciona los fondos o porque se interrumpe o se altera materialmente el programa en virtud del cual se proporcionaron los fondos, o si los fondos no están disponibles de otro modo para Vivienda, Vivienda tiene derecho a rescindir el Acuerdo sin daños, sanciones, costos o gastos de ningún tipo para Vivienda.

10 Cierre de subvención

El cierre de la subvención es el último paso del procedimiento de cierre, y comienza cuando se han desembolsado todos los fondos de CDBG-DR/MIT o cuando el acuerdo de subvención entre Vivienda y HUD ha expirado. Durante este paso del proceso, Vivienda trabajará con HUD para cerrar la subvención CDBG-DR/MIT cuando determine que todas las acciones administrativas aplicables y todos los trabajos requeridos de la subvención se han completado de acuerdo con 2 C.F.R. § 200.344. Vivienda deberá recibir una lista de verificación de cierre y la certificación de cierre de la subvención que deberá completar y someter a HUD para completar el cierre de la subvención. Una vez que HUD determine que se han cumplido los criterios para el cierre, completará y ejecutará la Certificación de Cierre del Concesionario y Vivienda tendrá **noventa (90) días calendario** a partir de la ejecución de la Certificación de Cierre para someter su informe final de rendimiento en el sistema DRGR, si ha sido sometido.

Durante el cierre de la subvención, HUD revisará los siguientes asuntos en sus archivos y sistemas para comprobar la coherencia con toda la documentación de cierre sometida por Vivienda:

Línea de crédito	Determinar si quedan fondos en la línea de crédito de Vivienda. Si quedan fondos, estos se cancelarán mediante el proceso de cierre.
Informes de auditoría y carta de monitoria	Determinar si existe algún hallazgo de auditoría, monitoria y/o queja ciudadana sin resolver.
Informes sobre el estatus financiero o DRGR	Determinar si se han utilizado todos los fondos de la subvención y se han completado todas las actividades.

Tras el cierre de la subvención, los fondos CDBG-DR/MIT dejarán de estar disponibles y Vivienda no tomará ninguna otra medida contra el proyecto o el programa. Tal como lo requiere el 24 C.F.R. § 570.509(a), para que se cierre una subvención de CDBG-DR/MIT, se deben cumplir los siguientes requisitos:

- Todos los fondos de CDBG-DR/MIT han sido desembolsados y retirados;
- Todas las actividades son elegibles, se han completado físicamente y cumplen un objetivo nacional;
- Todos los logros resultantes de la actividad han sido comunicados por el beneficiario;
- El beneficiario ha sometido a HUD un informe final de rendimiento y gastos de las actividades realizadas;
- Todos los ingresos del programa recibidos por Vivienda han sido gastados;

- Vivienda no ha gastado más del veinte por ciento (20%) de la subvención en costos de planificación y administración;⁷
- Todas las responsabilidades de Vivienda en virtud del Acuerdo de Subvención se han cumplido satisfactoriamente; y
- No hay ningún otro interés federal en mantener abierto el Acuerdo de Subvención con el fin de garantizar su cumplimiento.

Como parte del procedimiento de cierre de la subvención, HUD también preparará y ejecutará un acuerdo de cierre con Vivienda para certificar que todas las actividades de la subvención de CDBG-DR/MIT se han completado de acuerdo con el acuerdo de subvención. Cualquier obligación que quede al momento del cierre estará cubierta por los términos y condiciones del Acuerdo de Cierre.

10.1 Periodos de tiempo para el cierre de la subvención

Vivienda debe someter todos los informes financieros, de rendimiento y de otro tipo, a más tardar **120 días calendarios** después de la fecha de finalización del periodo de ejecución, tal y como exigen los términos y condiciones de la subvención federal.

Una vez completados todos los requisitos de cierre por parte de Vivienda y el subrecipiente, deben completar todas las acciones de cierre a más tardar **un (1) año** después de la finalización del período de ejecución, a menos que los estatutos de autorización indiquen lo contrario. Las acciones incluyen:

- + Acciones de HUD en el Sistema de Adjudicación de Subvenciones
- + Acciones de HUD en el Sistema de Pagos

Si el subrecipiente no presenta todos los informes de acuerdo con esta sección en el plazo de un (1) año a partir de la fecha de finalización del periodo de ejecución, HUD deberá informar del incumplimiento material de los términos y condiciones de la adjudicación por parte de Vivienda con el sistema de integridad y rendimiento designado por la OMB (actualmente FAPIIS).

11 Responsabilidades y ajustes posteriores al cierre

Durante el período de cierre de la adjudicación federal, Vivienda debe contabilizar todos los bienes muebles e inmuebles adquiridos con fondos federales o recibidos del Gobierno Federal, de acuerdo con 2 C.F.R. § 200.344. Tras el cierre de la adjudicación federal, una relación creada en virtud de la adjudicación federal puede modificarse o terminarse en su totalidad o en parte, después del cierre, con el consentimiento de la agencia federal adjudicadora o el subrecipiente y Vivienda, si se cumplen las

⁷ El 83 FR 5844 permite dedicar un máximo del veinte por ciento (20%) del total de la subvención a los costos de administración y planificación; el quince por ciento (15%) debe dedicarse a los costos de planificación y el cinco por ciento (5%) a los costos administrativos.

responsabilidades de Vivienda, incluyendo aquellas relacionadas con el manejo de la propiedad.⁸

El cierre de una adjudicación federal no afecta a ninguno de los siguientes aspectos⁹:

- El derecho de HUD o Vivienda a desautorizar (denegar tanto el uso de los fondos como el crédito correspondiente) los costos y recuperar los fondos sobre la base de una auditoría posterior u otra revisión.
- La obligación del subrecipiente de devolver los fondos adeudados a Vivienda de cualquier reembolso, corrección u otras transacciones posteriores.
- La capacidad del HUD para realizar ajustes financieros en una adjudicación que ya se ha cerrado.
- Requisitos de auditoría según lo establecido en 2 C.F.R. 200, Subparte F.
- Las responsabilidades de Vivienda y/o el subrecipiente en cuanto a la gestión y disposición de la propiedad, tal y como se especifica en 2 C.F.R. §§ 200.310 - 200.316.
- El cumplimiento por parte de Vivienda y/o el subrecipiente con los requisitos de conservación de registros.

12 Recaptura de fondos

Los principios de costos de la Oficina de Administración y Presupuesto (**OMB**, por sus siglas en inglés) exigen que cualquier pago relacionado con los fondos de CDBG-DR/MIT a los beneficiarios **sea necesario y razonable**,¹⁰ y prohíbe a los beneficiarios retener el exceso de fondos no utilizados para los costos elegibles y aprobados. Además, proporcionar a un solicitante o a una entidad fondos CDBG-DR/MIT que superen lo necesario para su uso inmediato también está prohibido y puede dar lugar a la recuperación de esos fondos excedentes.¹¹

La Ley Robert T. Stafford de Recuperación ante Desastres y Asistencia de Emergencia, (42 U.S.C. 5121 - 5207), enmendada, (Ley Stafford), y los Avisos del Registro Federal, Vol. 84, No. 119 (20 de junio de 2019), 84 FR 28836, y Vol. 76, No. 221, miércoles, 16 de noviembre de 2011, establecen que el financiamiento de CDBG-DR sólo puede proporcionarse en la medida en que no duplique el financiamiento proporcionado a un beneficiario para el mismo propósito. Si hay múltiples fuentes de financiación que se van a utilizar para el mismo propósito o actividad, los fondos de CDBG-DR que ya fueron desembolsados pueden ser recapturados para evitar una Duplicación de Beneficios. Para obtener información adicional sobre la duplicación de beneficios, consulte la política de duplicación de beneficios de CDBG-DR de Vivienda, disponible en inglés y

⁸ 2 C.F.R. § 200.345

⁹ 2 C.F.R. § 200.345 (a)

¹⁰ 2 C.F.R. § 200.403(a)

¹¹ 2 C.F.R. § 200.305(b)(1)

español en <https://cdbg-dr.pr.gov/en/download/duplication-of-benefits-policy/> y <https://cdbg-dr.pr.gov/download/politica-sobre-la-duplicacion-de-beneficios/>

Las partes no utilizadas de la subvención serán canceladas por HUD y los fondos que queden en posesión del beneficiario o subrecipiente deberán ser devueltos a HUD. HUD también recuperará los fondos que hayan superado el plazo legal de utilización de los mismos.¹²

13 Requisitos de cumplimiento federal para el cierre

13.1 Participación ciudadana

Los subrecipientes deben certificar a Vivienda que han cumplido con los requisitos y reglamentos federales y locales, así como con cualquier requisito alternativo, y que han fomentado la participación ciudadana de acuerdo con el Plan de Participación Ciudadana de Vivienda, disponible en inglés y español en <https://cdbg-dr.pr.gov/en/download/citizen-participation-plan/> y <https://cdbg-dr.pr.gov/download/plan-de-participacion-ciudadana/>. El subrecipiente debe proporcionar la documentación de respaldo para su revisión y monitoreo al momento de cierre del Programa.

13.2 Retención de documentos

Todos los registros oficiales de los programas y las actividades individuales deben conservarse durante un **período de tres (3) años** a partir del cierre de la subvención o más allá del final del período de asequibilidad para cada actividad de vivienda, el período que sea más largo.¹³ Como práctica general, para garantizar el cumplimiento de los requisitos de mantenimiento de registros, Vivienda exige que cada socio o subrecipiente transfiera todos los archivos a Vivienda, para que se conserven durante un **período de cinco (5) años** después del cierre del programa CDBG-DR/MIT, a fin de garantizar el cumplimiento de todos los requisitos de conservación de registros aplicables.

De acuerdo con las disposiciones establecidas en el 2 C.F.R. § 200.334 y la Política de Mantenimiento de Registros, Manejo y Accesibilidad (**Política RKMA**, por sus siglas en inglés) de Vivienda, Vivienda mantendrá estos registros durante un período de **cinco (5) años** después del cierre del Programa CDBG-DR/MIT, excepto cuando:

- Cualquier litigio, reclamación o auditoría se inicia antes de que expire el periodo de cinco (5) años. En tales casos, los registros deben conservarse hasta después

¹² 24 C.F.R. § 570.509(b)(2)

¹³ Véase 2 C.F.R. § 200.334 sobre los requisitos de retención de registros y 24 C.F.R. § 570.490(d) sobre los requisitos de mantenimiento de registros.

de que se hayan resuelto todos los litigios, reclamaciones o hallazgos de auditoría que afecten a los registros, y se hayan tomado medidas definitivas;

- Cuando HUD notifique por escrito a Vivienda la ampliación del periodo de retención de los registros; o
- Si hay informes de transacciones de ingresos del programa después del período de ejecución. En estos casos, el período de retención comienza a partir del final del año fiscal en el que se obtienen los ingresos del programa.

Los subrecipientes y contratistas son responsables de la conservación de los registros durante el período del acuerdo o del contrato, respectivamente. Sin embargo, sus obligaciones no finalizan hasta que se hayan cumplido todos los requisitos de cierre. El cierre del acuerdo/contrato supone:

- Determinar cómo se transferirán los archivos del subrecipiente/entidad administradora/contratista a Vivienda, al final del período del acuerdo/contrato.
- Proporcionar orientación sobre los requisitos de cierre, seis (6) meses antes del cierre del acuerdo/contrato.

Los registros programáticos, informes, documentos o cualquier otro material resultante de los programas, proyectos y/o actividades financiadas con fondos CDBG-DR/MIT deberán ser entregados a Vivienda al concluir o terminar el contrato, o antes, a discreción de Vivienda. Los subrecipientes deberán mantener, como mínimo, los siguientes registros:

<p>Documentación administrativa</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Registros administrativos generales y archivos relacionados con cada actividad • Archivos de personal (incluyendo un Organigrama de la Organización) • Archivos de administración de la propiedad • Contratos (p. ej., Contratos de subcontratación, Memorando de entendimiento, etc.) • Archivos de adjudicación de programas (solicitudes y registros relacionados) • Políticas y procedimientos • Informes de cumplimiento (p. ej., Reportes de monitoria)
<p>Registros de administración financiera</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Plan de cuentas • Políticas y procedimientos de contabilidad, incluyendo diarios y libros de contabilidad • Documentación de origen (órdenes de compra, facturas, registros bancarios, etc.) • Expedientes de adquisición • Registros de cuentas bancarias e informes financieros • Registros de auditoría

Registros del programa/actividades	<ul style="list-style-type: none">• Actividades del proyecto, elegibilidad y objetivo nacional• Registros de revisión ambiental• Información del beneficiario• Cumplimiento en el uso o la propiedad inmobiliaria, adquisición, desplazamiento, reubicación y sustitución de viviendas, etc.• Documentación sobre cumplimiento federal (Vivienda Justa, Sección 3, Davis-Bacon, etc.)
---	---

Para obtener información adicional, consulte la Política de RKMA para los programas CDBG-DR/MIT, disponible en inglés y español en el sitio web de CDBG-DR de Vivienda en <https://cdbg-dr.pr.gov/en/download/record-keeping-management-and-accessibility-policy-rkma-policy/> y <https://cdbg-dr.pr.gov/en/download/record-keeping-management-and-accessibility-policy-rkma-policy/>

13.3 Sección 3 sobre la Ley de Vivienda y Desarrollo Urbano del 1968

La Sección 3 de la Ley de Vivienda y Desarrollo Urbano de 1968 (**Sección 3**), enmendada, 12 U.S.C. §1701u, requiere que los beneficiarios, subrecipientes, contratistas y subcontratistas que realicen actividades de construcción cubiertas, financiadas total o parcialmente con fondos de CDBG, extiendan las oportunidades de contratación y los contratos a los residentes y negocios elegibles de la Sección 3 en la mayor medida posible. Vivienda hará todo lo posible para garantizar que los subrecipientes de los fondos cubiertos por la Sección 3, así como sus contratistas y subcontratistas, cumplan con las responsabilidades de la Sección 3 de acuerdo con el 24 C.F.R. Parte 75, Subparte C.

Por lo tanto, antes del cierre del proyecto y/o del programa, Vivienda realizará una revisión del archivo del proyecto para garantizar el cumplimiento de los requisitos de la Sección 3. Los subrecipientes y/o contratistas serán responsables de proveer la documentación requerida para cerrar sus respectivos expedientes de proyectos, incluyendo los planes de la Sección 3 sometidos, los informes trimestrales de Vivienda sometidos, los informes anuales de HUD, la documentación de los esfuerzos sometidos, los formularios de autoidentificación sometidos, y la documentación de las horas de trabajo de los trabajadores de la Sección 3 y de los trabajadores identificados de Sección 3.

Para obtener información adicional, consulte la Política sobre Sección 3 para los programas CDBG-DR/MIT, disponible en inglés y español en el sitio web de CDBG-DR de Vivienda en <https://cdbg-dr.pr.gov/en/download/section-3-policy/> y <https://cdbg-dr.pr.gov/download/politica-sobre-seccion-3/>.

13.4 Ley de Davis-Bacon (40 U.S.C. § 3141-3148)

La Ley Davis Bacon exige el pago de las tarifas salariales vigentes a todos los obreros y mecánicos en los contratos de construcción financiados con fondos federales que superen los \$2,000. Para garantizar el cumplimiento de este requisito, una vez que se ha completado un proyecto y el contratista ha marcado que ha presentado su última nómina certificada, la Unidad Davis-Bacon de Vivienda completará una lista de comprobación de la administración, del contratista y del archivo de informes para garantizar que toda la documentación del proyecto está archivada, se ha archivado correctamente y se ha guardado. Para cada proyecto de construcción, la Unidad Davis-Bacon se asegurará de que:

- Todos los informes semestrales de cumplimiento de las normas laborales (formulario HUD-4710) y los informes de cumplimiento de la sección 5.7 se han presentado y están debidamente documentados y almacenados para cada proyecto cubierto por Davis-Bacon;
- Se ha completado la guía de revisión de la monitoreo en el sitio de la Agencia (formulario HUD-4741) y la guía de revisión de la supervisión (formulario HUD-4743) y todos los archivos están debidamente archivados y almacenados; y
- Que no quedan asuntos pendientes y que se han subsanado todas las deficiencias, si las hubiera.

La Unidad Davis-Bacon de Vivienda proporcionará al Subreceptante/contratista un Memorando de Cierre y una Carta de Retención de Registros notificando al programa que todos los documentos han sido recibidos, revisados y archivados y que cualquier retención de pagos finales o retención puede ser levantada.

Para obtener información adicional, consulte la Política sobre la Ley Davis Bacon y Leyes Relacionadas, disponible en inglés y español en el sitio web de CDBG-DR de Vivienda en: <https://cdbg-dr.pr.gov/en/download/davis-bacon-and-related-acts-policy/> y <https://cdbg-dr.pr.gov/download/politica-sobre-la-ley-davis-bacon-y-las-leyes-relacionadas/>.

13.5 Administración de Seguridad y Salud Ocupacional

Para garantizar el cumplimiento de las normas de seguridad y salud en el trabajo para los programas de CDBG-DR/MIT, según lo establecido en la Política de Seguridad y Salud Ocupacional de Vivienda, Vivienda realizará una revisión del archivo de los informes de seguridad, los documentos presentados y otros documentos que se deben archivar antes del cierre. Los subreceptantes/contratistas que implementen el Programa CDBG-DR/MIT son responsables de cumplir con los requisitos contenidos en la Política de Seguridad y Salud Ocupacional y de proveer la documentación, según se solicite, durante la implementación del programa y antes del cierre del proyecto.

Para obtener información adicional, consulte la Política de Seguridad y Salud Ocupacional disponible en inglés y español en el sitio web de CDBG-DR de Vivienda en: <https://cdbg-dr.pr.gov/en/download/osh-r3-guideline/> y <https://cdbg-dr.pr.gov/download/politica-osh/>.

13.6 Equidad de Vivienda e Igualdad de Oportunidades

De acuerdo con la Política de Equidad de Vivienda e Igualdad de Oportunidades (**Política FHEO**, por sus siglas en inglés) de Vivienda y las leyes y reglamentos federales, Vivienda, sus subrecipientes, contratistas y otros participantes en el programa deben garantizar que las actividades de CDBG-DR/MIT se lleven a cabo de una manera que no cause discriminación por motivos de raza, credo, color, origen nacional, religión, sexo, discapacidad, estado familiar, identidad de género, orientación sexual, estado civil o edad.

Por lo tanto, antes del cierre del programa, Vivienda realizará una revisión de toda la documentación archivada. Se notificará si se comprueba que falta documentación o informes y se exigirá que se completen para poder cerrar el programa o contrato. Los subrecipientes y contratistas deben detallar sus actividades de vivienda justa y el cumplimiento de la Ley de Igualdad de Oportunidades de Empleo de 1972 (EEO, por sus siglas en inglés), Pub. L. 92-261, Título VIII de la Ley de Derechos Civiles de 1968 (Ley de Vivienda Justa), en su versión modificada, 42 U.S.C. § 3601 y siguientes, la Ley de Americanos con Discapacidades de 1990 (ADA), en su versión modificada, 42 U.S.C. § 12101 y siguientes, y la Sección 504 de la Ley de Rehabilitación de 1973, en su versión modificada, 29 U.S.C. § 701 y siguientes.

Para obtener información adicional, consulte la política de la FHEO disponible en inglés y español en la página web de Vivienda en: <https://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/>.

13.7 Negocios y Empresas Minoritarias y Negocios y Empresa Dirigidas Por Mujeres (M/WBE)

Vivienda debe tomar las medidas necesarias para garantizar que todos los subrecipientes, contratistas, subcontratistas y/o promotores financiados total o parcialmente con la asistencia financiera de CDBG-DR/MIT se aseguren de que, cuando sea posible, los contratos y otras oportunidades económicas se dirijan a las empresas pequeñas y minoritarias, a las empresas comerciales propiedad de mujeres (**WBE**, por sus siglas en inglés) y a las empresas del área con excedentes de mano de obra.

Antes del cierre, Vivienda revisará el expediente del proyecto para asegurarse de que contiene toda la documentación adecuada, incluyendo el Plan de Utilización M/WBE,

los informes trimestrales, la documentación de los esfuerzos y cualquier otra documentación de apoyo necesaria en el expediente. Todos los subrecipientes y contratistas serán responsables de proveer la documentación necesaria para cerrar sus respectivos expedientes del proyecto.

Para obtener información adicional, consulte la Política sobre Negocios y Empresas Minoritarias & Negocios y Empresas Dirigidas por Mujeres (Política M/WBE) disponible en inglés y español en la página web de CDBG-DR de Vivienda en: <https://cdbg-dr.pr.gov/en/download/mwbe-policy/> y <https://cdbg-dr.pr.gov/download/politica-mwbe/>.

FIN DE LA POLÍTICA.