



DEPARTAMENTO DE LA
VIVIENDA



CDBG-DR

POLÍTICA FINANCIERA

Esta página se dejó en blanco intencionalmente.

DEPARTAMENTO DE LA VIVIENDA DE PUERTO RICO
PROGRAMA CDBG-DR
POLÍTICA FINANCIERA
CONTROL DE VERSIONES

NÚMERO DE VERSIÓN	FECHA DE REVISIÓN	DESCRIPCIÓN DE LA REVISIÓN
1	enero de 2019	Traducción de la versión original en inglés.
2	febrero de 2019	Refiérase al Manual de Políticas y Procedimientos Financieros del Programa CDBG-DR del Departamento de la Vivienda de Puerto Rico V_1_02.01.19
3	marzo de 2019	Refiérase al Manual de Políticas y Procedimientos Financieros del Programa CDBG-DR del Departamento de la Vivienda de Puerto Rico V_2_marzo 2019
4	julio de 2019	Se actualizó el formato del manual a la nueva plantilla de políticas y guías del programa. Se eliminó la sección sobre el Alcance. Se actualizó la sección sobre Terminología clave. Se añadió la Estructura de Administración Financiera. Se actualizó la Estructura Organizacional. Se actualizó la sección sobre el Presupuesto. Se añadió la sección sobre Manejo de Efectivo. Se añadió la sección sobre Informes Financieros y Contabilidad. Se añadió la sección sobre el Sistema de Informes sobre Subvenciones para la Recuperación ante Desastres (DRGR). Se añadió un apéndice.
5	agosto de 2019	Se actualizó el formato. Se actualizó la Estructura Organizacional. Se actualizó la sección sobre Manejo de Efectivo. Se actualizó la sección sobre Informes Financieros y Contabilidad. Se actualizó la sección sobre el Sistema de Informes sobre Subvenciones para la Recuperación ante Desastres (DRGR)
6	noviembre de 2019	Se actualizó la Estructura Organizacional. Se actualizó la sección sobre el Presupuesto. Se actualizó la sección sobre Manejo de Efectivo. Se actualizó la sección sobre Informes Financieros y Contabilidad.

		<p>Se actualizó la sección sobre el Sistema de Informes sobre Subvenciones para la Recuperación ante Desastres (DRGR)</p> <p>Se actualizó la sección sobre Retención de Documentos.</p> <p>Se añadió la sección sobre el Sistema de Administración Financiera.</p>
7	marzo de 2020	<p>Se actualizó el formato del documento de la Política para adaptarlo a la plantilla aprobada por Vivienda.</p> <p>Se dividió la sección sobre Envíos en las subsecciones de Base Jurídica, Propósito y Alcance. Se incluyó la sección introductoria dentro del Alcance.</p> <p>Se cambió el título de “Terminología Clave” por “Definiciones/Acrónimos”.</p> <p>Se cambió el nombre de la política a Política Financiera de Vivienda.</p> <p>Se añadió información adicional en la sección sobre Ingresos del Programa.</p> <p>Se eliminó el apéndice sobre la lista principal de Procedimientos Operativos Estándar.</p> <p>Se añadió la Sección 5.4.5.1 sobre Beneficios Marginales</p> <p>Aprobado y firmado: Félix Hernández Cabán Director de Recuperación ante Desastres – Finanzas</p>
8	21 de julio de 2020	<p>En el Capítulo 3, Alcance de la Política, se añadió la Sección 3.1, Asuntos de Administración Financiera bajo otro encabezado.</p> <p>El Capítulo 4, Definiciones/Acrónimos, se dividió en las secciones 4.1 Definiciones y 4.2 Acrónimos.</p> <p>Se eliminó la Sección 5.7, Retención de Documentos, y se sustituyó con la sección 3.1.4, Política de Retención de Documentos.</p> <p>Se añadió el Capítulo 5, Resumen General.</p> <p>Se movió la Sección 5.2.5, Controles Internos, al Capítulo 6, Control Interno.</p> <p>La Sección 5.1, Estructura de Administración Financiera, pasó a ser la sección 6.1.</p> <p>Todas las subsecciones de la subsección 5.2, Estructura Organizacional (excepto las subsecciones 5.2.5, Controles Internos; 5.2.4, Supervisión y Administración, y 5.2.7, Separación de Funciones) se consolidaron en la sección 6.2, Estructura Organizacional.</p>

La subsección 5.2.4, Supervisión y Administración, pasó a ser la subsección 6.2.1.

La subsección 5.2.7, Segregación de Funciones, pasó a ser la sección 6.2.2, Separación de Funciones.

La subsección 5.5.1, Diagrama de Cuentas, se incluyó como un punto de enumeración (“bullet”) en la Sección 7.1, Registros de Contabilidad.

La subsección 5.4.3, Establecer Controles Internos, se integró a la subsección 7.1.2, Registros de Contabilidad del Subrecipiente.

Se eliminó información del Capítulo 6, Sistemas de Administración Financiera, y la subsección 7.2.1, Sistema Yardi Voyager, presenta una introducción al sistema de administración financiera.

La subsección 5.5.8, Información sobre la Tasa de Costos Indirectos, se cambió a la subsección 8.2.1, Tasa de Costos Indirectos de Vivienda.

La sección 5.3, Presupuesto, se cambió al Capítulo 9, Presupuesto.

La subsección 5.3.3, Plan de Acción, se cambió a la sección 9.1, Plan de Acción del Programa CDBG-DR.

La subsección 5.3.2, Límites Presupuestarios, se cambió a la sección 9.2.

La subsección 5.3.1, Presupuesto Operacional del Programa, se cambió a la sección 9.3, Presupuesto Operacional.

La subsección 5.3.4, Presupuesto de los Contratos, se cambió a la sección, 9.4 Presupuestos para el Acuerdo del Subrecipiente y los Contratos Regulares.

La subsección 5.3.5, Modificación de Presupuestos, se cambió a la sección 9.4.1 y se añadió información adicional.

La subsección 5.3.6, Proyecciones Presupuestarias, se cambió a la sección 9.5, Proyecciones Presupuestarias y de Gastos, y se redefinió el proceso.

La sección 5.3.8, Colaboración de División de Adquisiciones, se integró a la sección 9.4, Presupuestos de Acuerdos del Subrecipiente y Contratos Regulares.

La sección 5.4, Manejo de Efectivo, se cambió al Capítulo 10.

La subsección 5.4.1, Facturación, se cambió a la sección 10.1, Facturación de Proveedores, y se añadió información adicional.

Las subsecciones 5.4.2, Configuración de Contratos y Proveedores, y 5.4.7, Administración de Proveedores, se consolidaron en la subsección 10.1.1 Contratos, Órdenes de Compra y Configuración de Proveedores, y se añadió información adicional.

Se consolidaron las subsecciones 5.4.4, Preparación de Facturas, y 5.4.5.1, Beneficios Marginales, y se movieron a la subsección 10.1.2, Preparación de Facturas.

Se reescribió la subsección 5.4.5, Aprobación de Facturas, y pasó a ser la subsección 10.1.2.

La subsección 5.4.6, Cuentas por Pagar, pasó a ser la subsección 10.1.3, Procesamiento de Pagos, y se añadió información sobre los temas de las opciones de pago y pagos indebidos.

La subsección 5.5.4, Ingresos del Programa, se pasó al Capítulo 11 y se añadió información.

La subsección 5.5.4.1, Tipos de Ingresos del Programa, se cambió a la sección 11.1.

La subsección 5.5.4.2, Seguimiento de los Ingresos del Programa, se cambió a la sección 11.3, Ingresos del Programa Generados por los Subrecipientes.

La subsección 5.5.4.3, Cuenta Bancaria de los Ingresos del Programa, se cambió a la sección 11.4.

La subsección 5.5.2, Conciliaciones, se cambió al capítulo 12.

La subsección 5.5.2.1, Conciliación de Yardi a DRGR, pasó a ser la sección 12.1.

La subsección 5.5.5, Nómina, pasó a ser la sección 12.3, Conciliación de la Nómina.

La subsección 5.5.3, Cierre de los Períodos, pasó a ser la sección 12.4.

La subsección 5.5.4.4, Conciliación de los Ingresos del Programa, se cambió a la sección 12.5.

La subsección 5.5.6, Activos Fijos, Propiedad y Equipo, se cambió al capítulo 14.

La sección 5.5, Informes Financieros y Contabilidad, se cambió al capítulo 15, Informes Financieros.

La subsección 5.5.7, Informes Financieros Anuales, se cambió a la subsección 15.1.

La sección 5.6, Sistema de Informes sobre Subvenciones para la Recuperación ante Desastres (DRGR), se cambió a la subsección 15.2.

La subsección 5.6.4, Presupuesto del Plan de Acción, se cambió a la subsección 15.2.1.

La subsección 5.6.5, Informe de Desempeño Trimestral (QPR), se cambió a la subsección 15.2.2.

Se añadieron las siguientes secciones: 3.1 Asuntos de Administración Financiera bajo otros encabezados, 3.1.1 Auditorías, 3.1.2 Adquisiciones, 3.1.3 Política Antifraude, Desperdicio, Abuso o Malversación, 3.1.5 Políticas, Procedimientos y Guías Específicas del Programa, 3.1.6 Manual de Monitoria, 3.1.7 Política sobre Información de Identificación Personal (PPI), 3.1.8 Guías Intersectoriales, 5 Resumen General, 5.1 Requisitos Administrativos Uniformes, 7 Registros y Sistemas de Contabilidad, 7.1.1 Documentación Original, 7.2.1 Sistema Yardi Voyager, 7.2.2 VendorCafe, 7.2.3 Tableros de Control Financiero, 7.2.4 Canopy, 7.3 Codificación de Referencia Cruzada de Yardi y el DRGR, 8 Principios de Costos, 8.1 Costos Permitidos, 8.2 Clasificación y Asignación de Costos, 8.2.2 Tasa de Costos Indirectos de Vivienda, 8.3 Consideraciones Especiales para Ciertos Tipos de Costos, 8.3.1 Costos Anteriores a la Adjudicación, 8.3.2 Gastos de Viaje, 8.3.2.1 Empleados de Vivienda, 8.3.2.2 Subrecipientes y Proveedores Regulares, 8.4 Principios de Costos Aplicables a los Subrecipientes, 10.1.4.2 Procesamiento de Cheques, 10.1.5 Solicitud de Fondos del Departamento del Tesoro de los Estados Unidos, 10.1.5.1 Desembolsos de Manera Puntual, 10.1.5.2 Retiros de DRGR, 10.1.5.3 Procesamiento de Transferencias Bancarias de los Estados Unidos, 10.1.5.4 Retiros de Sumas Globales, 10.1.6 Otras Formas de Cobro o Pago, 10.1.6.1 Cobro y Desembolso en Efectivo, 10.1.6.2 Tarjetas de Crédito, 10.1.6.3 Fondos de Caja Chica (“Petty Cash”), 10.2 Procesamiento de la Nómina de Vivienda, 11.2 Los Ingresos del Programa No Incluyen, 11.5 Recibo y Documentación de los Ingresos del Programa, 11.6 Transferencia de los Ingresos del Programa al Programa CDBG, 11.7 Fondos Rotativos, 13 Desembolso Oportuno de los Fondos 14.1 Cambio de Uso, 14.2 Capitalización de Activos, y 16 Cierre.

Traducida al español.

9	30 de septiembre de 2020	<p>Se cambió la sección 3.1.2, Adquisiciones, para incluir información sobre el manual de adquisiciones anterior. La subsección 3.1.6, Manual de Monitoría, se movió a la subsección 3.1.3.</p> <p>Se añadió la subsección 3.1.4, Política de Conflictos de Interés y Estándares de Conducta.</p> <p>La subsección 3.1.3, Política Anti Fraude, Desperdicio, Abuso o Malversación, se movió a la subsección 3.1.5.</p> <p>La subsección 3.1.4, Política sobre Manejo, Administración y Accesibilidad de Documentos (Política RKMA), se movió a la subsección 3.1.6.</p> <p>La subsección 3.1.6, Políticas y Procedimientos para la Cartera de Programas CDBG-DR se movió a la subsección 3.1.8.</p> <p>La subsección 3.1.8, Guías Intersectoriales, se movió a la subsección 3.1.9.</p> <p>La sección 9.5, Fondos Rotativos se movió al Capítulo 12 – Vivienda cambia su posición sobre el uso permisible de fondos rotativos.</p> <p>La subsección 9.4.1, Modificaciones Presupuestarias se movió a la sección 9.5.</p> <p>El Capítulo 12, Reconciliación y todas sus secciones se movieron al Capítulo 13.</p> <p>El Capítulo 13, Desembolso Oportuno de los Fondos, se movió al Capítulo 14.</p> <p>El Capítulo 14, Activos Fijos, Propiedad y Equipo, y todas sus secciones se movieron al Capítulo 15.</p> <p>El Capítulo 15, Informes Financieros, y todas sus secciones se movieron al Capítulo 16.</p> <p>El Capítulo 16, Cierre, y todas sus secciones se movieron al Capítulo 17.</p> <p>El Capítulo 17, Aprobación, se movió al Capítulo 18.</p>
10	9 de marzo de 2021	<p>Se eliminó el número de FTE del párrafo que está en la sección 6.2 Estructura Organizacional. Se cambió la Figura 3 Organigrama de la División de Finanzas del Programa CDBG-DR y la Figura 4 Tabla de Referencias</p>

Cruzadas de los Puestos y las Funciones de los Usuarios de Yardi. Se cambió el texto de la introducción al Capítulo 11 Ingresos del Programa, y el Capítulo 12 Fondos Rotativos. Se eliminó lo siguiente: Sección 11.1 Tipos de Ingresos del Programa, Sección 11.2 Los ingresos del Programa no incluyen, Sección 11.3 Ingresos del Programa Generados por los Subrecipientes, Sección 11.4 Cuenta Bancaria para los Ingresos del Programa. Sección 11.5 Recibo y Documentación de los Ingresos del Programa, Sección 11.6 Transferencia de los Ingresos del Programa al Programa CDBG y Sección 13.5 Conciliación de los ingresos del Programa. Se añadieron los Procedimientos para Determinar Desembolsos Oportunos dentro de la Sección 10.1.5. Se eliminó la última oración de la sección 10.1.5 – Solicitar Fondos al Departamento del Tesoro de EE. UU.- Desembolsos Oportunos.

Índice

1	Base Jurídica.....	14
2	Propósito.....	14
3	Alcance de la Política	15
3.1	Asuntos de Administración Financiera que se Discuten en Otros Documentos	15
3.1.1	Auditorías.....	15
3.1.2	Adquisiciones	15
3.1.3	Manual de Monitoria	16
3.1.4	Política de Conflicto de Interés y Estándares de Conducta	17
3.1.5	Política Anti-Fraude, Desperdicio, Abuso o Malversación	17
3.1.6	Política sobre Manejo, Administración y Accesibilidad de Documentos (Política RKMA , por sus siglas en inglés)).....	19
3.1.7	Política sobre Información de Identificación Personal, Confidencialidad y No Divulgación (Política PII)	19
3.1.8	Políticas y Procedimientos para la Cartera de Programas CDBG-DR.....	19
3.1.9	Guías Intersectoriales.....	20
4	Definiciones/Siglas	20
4.1	Definiciones	20
4.2	Siglas	23
5	Resumen General.....	24
5.1	Requisitos Administrativos Uniformes.....	25
6	Controles Internos	27
6.1	Estructura de Administración Financiera.....	28
6.2	Estructura Organizacional	29
6.2.1	Supervisión y administración.....	30
6.2.2	Separación de deberes	30
7	Registros y sistemas de contabilidad.....	32
7.1	Registros de contabilidad.....	32
7.1.1	Documentación Original.....	33
7.1.2	Registros de Contabilidad del Subreceptante	34
7.2	Sistemas de Administración Financiera y Programática.....	34

7.2.1	Yardi Voyager	35
7.2.2	VendorCafe	37
7.2.3	Tableros de Control Financiero	38
7.2.4	Canopy	40
7.3	Codificación de Referencia Cruzada entre los sistemas Yardi y DRGR	40
8	Principios de Costos	42
8.1	Costos Permitidos	42
8.2	Clasificación y Asignación de Costos	43
8.2.1	Tasa de Costos Indirectos de Vivienda.....	44
8.2.2	Tasa de Costos Indirectos de los Subrecipientes.....	45
8.3	Consideraciones Especiales para Ciertos Tipos de Costos	45
8.3.1	Costos Anteriores a la Adjudicación	45
8.3.2	Gastos de Viaje	45
8.4	Principios de Costos Aplicables a los Subrecipientes.....	47
9	Presupuesto.....	47
9.1	Plan de Acción del Programa CDBG-DR.....	47
9.2	Límites Presupuestarios	48
9.3	Presupuesto de Operación	49
9.4	Presupuestos para el Acuerdo del Subrecipiente y los Contratos Regulares... 49	
9.5	Modificaciones Presupuestarias	50
9.6	Proyecciones de Presupuesto y Gastos	51
10	Manejo de Efectivo	51
10.1	Facturación de los Proveedores.....	51
10.1.1	Contratos, Órdenes de Compra y Configuración de Proveedores.....	52
10.1.2	Preparación de las Facturas.....	52
10.1.3	Aprobación de las Facturas	55
10.1.4	Procesamiento de Pagos.....	56
10.1.5	Solicitar fondos al Departamento del Tesoro de EE. UU.	57
10.1.6	Otras Formas de Cobro o Pago	60
10.2	Procesamiento de la Nómina de Vivienda	60
11	Ingresos del Programa.....	61
12	Fondos Rotativos.....	61

13 Conciliaciones	62
13.1 Conciliación de Yardi a DRGR.....	62
13.2 Conciliación bancaria	63
13.3 Conciliación de la nómina.....	63
13.4 Cierre de los períodos	63
14 Desembolso Oportuno de los Fondos	63
15 Activos Fijos, Propiedad y Equipo	64
15.1 Cambio de Uso	64
15.2 Capitalización de Activos	65
16 Informes Financieros	65
16.1 Informes Financieros Anuales.....	65
16.1.1 Auditoría única	65
16.1.2 Estados Financieros e Informe Financiero Anual Exhaustivo (CAFR , por sus siglas en inglés).....	66
16.1.3 Ley Federal de Transparencia y Responsabilidad Financiera (FFATA , por sus siglas en inglés).....	66
16.2 Rendición de Informes sobre las Subvenciones para la Recuperación ante Desastres (DRGR, por sus siglas en inglés)	66
16.2.1 Presupuesto del Plan de Acción	66
16.2.2 Informe de Desempeño Trimestral (QPR , por sus siglas en inglés).....	67
17 Cierre	68
17.1 Cierre de los Subrecipientes.....	68
18 Aprobación	69

Lista de Figuras

Figura 1: Asignación de Fondos CDBG-DR	14
Figura 2: Estructura de Administración Financiera del Programa CDBG-DR	28
Figura 3: Organigrama de la División de Finanzas del Programa CDBG-DR	29
Figura 4: Tabla de Referencias Cruzadas de los Puestos y las Funciones de los Usuarios de Yardi.....	31
Figura 5: Funciones de Yardi para los Usuarios.....	36
Figura 6: Vista de la Página Web del Tablero de Control Financiero	39
Figura 7: Resumen Financiero de los Fondos de Subvención del DRGR – Nivel de Actividad por Proyecto	41
Figura 8: Detalle del Informe de Costos de Trabajo de Yardi (Trabajo = Actividad)	42

Lista de Tablas

Tabla 1: Información de contacto para reportar casos relacionados con la Política AFWAM al Programa CDBG-DR de Vivienda	18
Tabla 2: Información de contacto para reportar casos relacionados con la Política AFWAM a la Oficina del Inspector General del HUD	18
Tabla 3: Responsabilidades de la División de Finanzas del Programa CDBG-DR.....	29

1 Base Jurídica

El Departamento de la Vivienda de Puerto Rico (**Vivienda**) fue seleccionado por el Gobernador del Estado Libre Asociado de Puerto Rico el 23 de febrero de 2018 como administrador de los fondos de la Subvención en Bloque para Desarrollo Comunitario – Recuperación ante Desastres (**CDBG-DR**, por sus siglas en inglés) otorgados por el Departamento de Vivienda y Desarrollo Urbano de los Estados Unidos (**HUD**, por sus siglas en inglés) para atender las necesidades de recuperación a largo plazo causadas por los huracanes Irma y María en Puerto Rico. Por tal razón, Vivienda creó la División de Finanzas del Programa CDBG-DR, una división aparte de la División de Finanzas de Vivienda, para supervisar el uso de los fondos CDBG-DR.

2 Propósito

El propósito de la División de Finanzas del Programa CDBG-DR de Vivienda es garantizar la implementación efectiva de principios de costos y uso de fondos en cumplimiento con la normativa vigente, maximizar el desempeño operacional y financiero, minimizar el riesgo y ofrecer servicios de óptima calidad. La División de Finanzas de CDBG-DR está comprometida con el cumplimiento de todas las leyes, reglamentos, códigos y ordenanzas locales o federales, según sean aplicables.

En la figura que aparece a continuación se identifica la cantidad de fondos que la División de Finanzas del Programa CDBG-DR debe administrar y supervisar.

Figura 1: Asignación de Fondos CDBG-DR



Fuente: Enmienda 4 al Plan de Acción (Enmienda sustancial)

3 Alcance de la Política

Este documento esboza las políticas de administración financiera del Programa CDBG-DR de Vivienda en su rol como beneficiario. La política tiene como objetivo servir como guía para los controles internos y externos relacionados con la actividad financiera del programa CDBG-DR, para uso de la División de Finanzas del Programa CDBG-DR, otros miembros del personal de Vivienda y los contratistas y subrecipientes de Vivienda.

Las políticas que se describen en este documento se implementarán siguiendo los Procedimientos Operativos Estándar (**SOP**, por sus siglas en inglés) a los que se hace referencia a lo largo del documento. Esta política se puede actualizar según sea necesario. La versión actual de esta política y los SOPs que la acompañan reemplazan todas las políticas y procedimientos financieros del Programa CDBG-DR escritos anteriormente.

3.1 Asuntos de Administración Financiera que se Discuten en Otros Documentos

Independientemente de las políticas incluidas en este documento, los documentos de la División de Finanzas del Programa CDBG-DR de Vivienda que se mencionan a continuación también discuten asuntos de administración financiera y otros temas relacionados bajo otros encabezados y, por consiguiente, dichos temas no se discuten en el presente documento:

3.1.1 Auditorías

La División de Finanzas del Programa CDBG-DR de Vivienda tomará acción inmediata para corregir situaciones identificadas de incumplimiento, incluida cualquier situación de incumplimiento identificado en los hallazgos de auditoría interna. **El Manual de Auditoría Interna del Programa CDBG-DR** así como el **Estatuto de Actividad de Auditoría Interna** son la fuente de información sobre asuntos relacionados con las auditorías internas. El Estatuto está publicado en inglés y en español en <https://www.cdbg-dr.pr.gov/en/resources/policies/> y <https://www.cdbg-dr.pr.gov/recursos/politicas/>.

3.1.2 Adquisiciones

Los requisitos de adquisiciones de la Guía Uniforme (2 C.F.R. parte 200, subparte D) son aplicables a los proyectos financiados con fondos CDBG-DR. Estas políticas y procedimientos garantizan que los fondos federales se gasten de manera justa y fomentan la competencia abierta al mejor nivel de precio y servicio. Todas las partes que participen en la adquisición deben cumplir estos requisitos.

El 4 de agosto de 2020, Vivienda aprobó el "Manual de Adquisiciones para el Programa CDBG-DR", Reglamento Núm. 9205, efectivo el 3 de septiembre de 2020 (**Reglamento Núm. 9205**), que deroga el "Manual de Adquisiciones y Requisitos Contractuales para

CDBG-DR", Reglamento Núm. 9075 del 26 de febrero de 2019 (**Reglamento Núm. 9075**); y cualquier otro reglamento, manual, orden administrativa o carta circular anterior al respecto. Las Preguntas Frecuentes del Manual de Adquisiciones para el Programa CDBG-DR también fue aprobado el 25 de agosto de 2020. Por tanto, todas las adquisiciones en curso iniciadas antes del 3 de septiembre de 2020 deben cumplir con el Reglamento Núm. 9075 derogado.

El Reglamento Núm. 9205 establece estándares y pautas para la adquisición de suministros, equipo, construcción, ingeniería, arquitectura y otros servicios profesionales para el Programa CDBG-DR de Vivienda. Esto es para garantizar que las adquisiciones se lleven a cabo de una manera que provea competencia total y abierta y un trato justo a todas las personas o entidades involucradas en los procesos de adquisición del Programa CDBG-DR de Vivienda que sean financiados total o parcialmente con fondos federales.

Las políticas de adquisiciones contenidas en el Reglamento Núm. 9205 son aplicables a todas las acciones de adquisiciones en el marco del Programa CDBG-DR de Vivienda, ya sean financiadas total o parcialmente con fondos CDBG-DR. Vivienda, al administrar los fondos CDBG-DR, ha elegido adoptar estas políticas de adquisiciones para sí mismo y para todos los subdestinatarios y/o subrecipientes del Programa CDBG-DR.

Vivienda sigue estos estándares para garantizar que los bienes y servicios se adquieran de manera eficiente, a un precio justo y de conformidad con todas las leyes y órdenes ejecutivas aplicables, ya sean federales o locales.

El Manual de Adquisiciones para el Programa CDBG-DR y las Preguntas Frecuentes del Manual de Adquisiciones para el Programa CDBG-DR están disponibles en inglés y español en <https://cdbg-dr.pr.gov/en/cdbg-dr-procurement/> y <https://cdbg-dr.pr.gov/adquisiciones-cdbg-dr/>.

La información sobre los procesos de adquisiciones bajo los fondos CDBG-DR también está disponible en inglés y español en <https://www.cdbg-dr.pr.gov/en/procurement-and-nofa/> y <https://www.cdbg-dr.pr.gov/subastas-y-nofas/>.

3.1.3 Manual de Monitoria

Vivienda evalúa y monitorea los programas y actividades financiados con fondos CDBG-DR para asegurar el cumplimiento de los estatutos y reglamentos, además de los términos y condiciones de la adjudicación de la subvención de fondos. El **Manual de Monitoria del Programa de CDBG-DR** de Vivienda estará publicado en inglés y en español en <https://www.cdbg-dr.pr.gov/en/resources/policies/> y <https://www.cdbg-dr.pr.gov/recursos/politicas/>.

3.1.4 Política de Conflicto de Interés y Estándares de Conducta

La *Política de Conflictos de Interés y Estándares de Conducta* (**Política COI**, por sus siglas en inglés) establece la responsabilidad de Vivienda, en su rol como administrador de fondos, de identificar, evaluar, divulgar y manejar conflictos de interés aparentes, potenciales o reales, relacionados a los proyectos, actividades y/u operaciones financiados con fondos CDBG-DR. Esta Política aplica a todos los empleados, oficiales, designados, subrecipientes, subdestinatarios, socios, asesores, comerciantes y/o contratistas de Vivienda y CDBG-DR, afiliados a los proyectos, actividades y/u operaciones financiados con fondos CDBG-DR 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 CDBG-DR.

Esta Política también incluye estándares de conducta que regulan a empleados dedicados a la adjudicación o administración de contratos a través de Vivienda y de cualquiera de sus subrecipientes, según establecido en 24 C.F.R. § 570.489 sobre los Requisitos Administrativos del Programa. Por tanto, de conformidad con 2 C.F.R. § 200.318(c)(1) y 24 C.F.R. § 570.489(g) y (h), esta Política constituye los estándares escritos de conducta de Vivienda que abarcan los conflictos de interés y las acciones reguladas de servidores públicos, empleados, oficiales y/o personas designadas dedicados a la selección, adjudicación y administración de todos los contratos relacionados a CDBG-DR. Además, expone el deber de todos los empleados, comerciantes, contratistas y solicitantes relacionados a los Programas CDBG-DR, de divulgar cualquier conflicto de interés real o potencial.

La *Política de Conflictos de Interés y Estándares de Conducta* está disponible en inglés y en español en <https://www.cdbg-dr.pr.gov/en/resources/policies/> y <https://www.cdbg-dr.pr.gov/recursos/politicas/>.

3.1.5 Política Anti-Fraude, Desperdicio, Abuso o Malversación

Vivienda mantiene su compromiso con el manejo responsable de los fondos CDBG-DR mediante la implementación de una política integral para prevenir, detectar, informar y rectificar los incidentes de fraude, desperdicio, abuso y/o malversación de fondos.

De conformidad con lo estipulado en el Aviso del Registro Federal Núm. 83 FR 40314, Vivienda implementa medidas adecuadas para detectar y prevenir el fraude, desperdicio, abuso y/o malversación en todos los programas financiados con fondos CDBG-DR. Esto incluye alentar a cualquier persona que tenga conocimiento o sospeche sobre alguna conducta o actividad que pueda considerarse como un acto de fraude, desperdicio, abuso o malversación relacionado con el Programa CDBG-DR, a informar dichos actos a la Oficina de Auditoría Interna del Programa CDBG-DR, directamente a la Oficina del Inspector General (**OIG**, por sus siglas en inglés) del HUD, o cualquier agencia del orden público local o federal.

La *Política Anti-Fraude, Desperdicio, Abuso o Malversación del Programa CDBG-DR (Política AFWAM, por sus siglas en inglés)* se estableció con el fin de prevenir, detectar y reportar todo acto o presunto acto de fraude, desperdicio, abuso o malversación de fondos CDBG-DR. Esta política se aplica a toda alegación o irregularidad de la que se tenga conocimiento o se sospeche, que podría considerarse como un acto de fraude, desperdicio, abuso o malversación y que involucre cualquier ciudadano, solicitante, beneficiario, consultor, contratista, empleado, proveedor, subreceptivo, suplidor y/o distribuidor actual, anterior o potencial, bajo el Programa CDBG-DR. La **Política AFWAM** está disponible en inglés y en español en <https://www.cdbg-dr.pr.gov/en/resources/policies/> y <https://www.cdbg-dr.pr.gov/recursos/politicas/>.

Tabla 1: Información de contacto para reportar casos relacionados con la Política AFWAM al Programa CDBG-DR de Vivienda

REPORTE FRAUDE, DESPERDICIO, ABUSO O MALVERSACIÓN DIRECTAMENTE CON CDBG-DR	
Línea Directa del Programa CDBG-DR	787-274-2135 (En inglés/español/TTY)
Por correo postal	Departamento de la Vivienda de Puerto Rico Oficina de Auditoría Interna del Programa CDBG-DR P.O. BOX 21355 San Juan, PR 00928-1355
Correo electrónico	hotlineCDBG@vivienda.pr.gov
Internet	Completando el Formulario de Sumisión AFWAM disponible en español e inglés en: www.cdbg-dr.pr.gov o https://cdbg-dr.pr.gov/app/cdbgdpublic/Fraud
En persona	Solicite una reunión con el Subdirector de Auditoría de la Oficina de Auditoría Interna del Programa CDBG-DR en las Oficinas Centrales de Vivienda, localizadas en la Avenida Barbosa 606, Edificio Juan C. Cordero Dávila, Río Piedras, PR 00918.

Tabla 2: Información de contacto para reportar casos relacionados con la Política AFWAM a la Oficina del Inspector General del HUD

REPORTE FRAUDE, DESPERDICIO, ABUSO O MALVERSACIÓN DIRECTAMENTE CON HUD OIG	
Línea Directa de la OIG del HUD	1-800-347-3735 (libre de cargos) 787-766-5868 (en español)
Correo postal	HUD Office of Inspector General (OIG) Hotline 451 7th Street SW Washington, D.C. 20410
Correo electrónico	HOTLINE@hudoig.gov
Internet	https://www.hudoig.gov/hotline

3.1.6 Política sobre Manejo, Administración y Accesibilidad de Documentos (Política RKMA, por sus siglas en inglés)

La Política RKMA es un documento independiente que aplica a los distintos documentos que se generan durante la subvención (expedientes de la subvención); a nivel del programa (expedientes del programa); para proyectos específicos, ya sean parte de la estructura programática o una actividad independiente del Sistema de Rendición de Informes sobre Subvenciones para Recuperación ante Desastres (DRGR) (expedientes del proyecto); y los expedientes individuales de los solicitantes o beneficiarios que se crean como parte de un programa (expedientes de los solicitantes/beneficiarios). La **Política RKMA** está disponible en inglés y en español en: <https://www.cdbg-dr.pr.gov/en/resources/policies/> y <https://www.cdbg-dr.pr.gov/recursos/politicas/>.

Según se dispone en la Sección 200.334 del Título 2 del Código de Regulaciones Federales (2 C.F.R. § 200.334) sobre los Requisitos para la Retención de Registros y la Sección 570.490(d) del Título 24 del Código de Regulaciones Federales (24 C.F.R. § 570.490(d)) sobre los Requisitos de Mantenimiento de Registros, todos los registros oficiales sobre programas y actividades individuales deberán retenerse durante tres (3) años, a partir de la fecha de cierre de la subvención, o más allá del final del período de asequibilidad para cada actividad de vivienda, el período que sea más largo.

Si alguna otra ley o reglamento descrito en 24 C.F.R. § 570.490 aplica a un proyecto, podría extenderse el período de retención de registros. Todos los registros relacionados con litigios, reclamaciones, auditorías, negociaciones u otras acciones que hayan comenzado antes de la fecha de expiración de su retención deberán mantenerse hasta que se complete la acción y se resuelvan todos los asuntos o hasta el final del período regular de tres (3) años, el período que sea más largo.

3.1.7 Política sobre Información de Identificación Personal, Confidencialidad y No Divulgación (Política PII)

Vivienda ha implementado medidas razonables para proteger la información confidencial y los activos adquiridos con fondos CDBG-DR, de conformidad con las obligaciones con respecto a la privacidad y la confidencialidad que imponen las leyes federales, estatales y locales aplicables. La **Política PII** está disponible en inglés y en español en <https://www.cdbg-dr.pr.gov/en/resources/policies/> y <https://www.cdbg-dr.pr.gov/recursos/politicas/>.

3.1.8 Políticas y Procedimientos para la Cartera de Programas CDBG-DR

Vivienda ha implementado medidas razonables para proteger la información confidencial y los activos adquiridos con fondos CDBG-DR, de conformidad con las obligaciones con respecto a la privacidad y la confidencialidad que imponen las leyes federales, estatales y locales aplicables. La **Política PII** está disponible en inglés y en

español en <https://www.cdbg-dr.pr.gov/en/resources/policies/> y <https://www.cdbg-dr.pr.gov/recursos/politicas/>.

3.1.9 Guías Intersectoriales

Las Guías Intersectoriales cubren temas tales como administración financiera, evaluación ambiental, conflictos de intereses, normas laborales, adquisición, reubicación, vivienda justa, entre otros. Los requisitos que se indican en las Guías Intersectoriales son de aplicación para todos los programas que reciben fondos CDBG-DR. Las **Guías Intersectoriales** están disponibles en inglés y en español en <https://www.cdbg-dr.pr.gov/en/resources/policies/> y <https://www.cdbg-dr.pr.gov/recursos/politicas/>.

4 Definiciones/Siglas

4.1 Definiciones

- **Actividad:** Una actividad es un proyecto específico realizado y reportado por Vivienda para atender una necesidad.
- **Plan de Acción:** Una descripción exhaustiva de los proyectos, que incluye las actividades, los logros propuestos, las fuentes de financiamiento y los usuarios de los fondos¹.
- **Categoría:** Las categorías de costos son códigos dentro del Módulo de Costos de Trabajo del sistema Yardi, que se utilizan para crear presupuestos y registrar las transacciones. Estos códigos se asignan al Libro Mayor o "General Ledger" (G/L) y al Diagrama de Cuentas en una relación de muchos a uno ("many to one"), lo que permite incluir muchos más detalles sobre un "trabajo" en el Módulo de Costos de Trabajo, en comparación con el G/L.
- **Certificación de Fondos:** Documento oficial que certifica la disponibilidad de fondos.
- **Orden de Cambio:** Enmienda al contrato relacionada con los costos de los bienes o servicios y/o el período de ejecución.
- **Subvención en Bloque para Desarrollo Comunitario – Recuperación ante Desastres:** La Subvención en Bloque para Desarrollo Comunitario – Recuperación ante Desastres (CDBG-DR, **por sus siglas en inglés**) es una subvención federal para

¹ El Plan de Acción, según enmendado, está disponible en inglés y en español en la página web del Programa CDBG-DR: <https://cdbg-dr.pr.gov/en/action-plan/> y <https://cdbg-dr.pr.gov/plan-de-accion/>.

recuperación ante desastres a largo plazo, financiado por el Departamento de Vivienda y Desarrollo Urbano de los Estados Unidos (**HUD**).

- **Contrato:** Un acuerdo escrito legalmente exigible entre Vivienda y un proveedor o contratista en el que se solicitan servicios y la parte contratada tiene que cumplir con los términos, condiciones, cláusulas y enmiendas del acuerdo.
- **Contratista:** Un proveedor o licitador, según corresponda, a quien se le adjudica y ejecuta un contrato con Vivienda.
- **Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados:** Los Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados (**GAAP**, por sus siglas en inglés) son una serie común de principios, normas y procedimientos de contabilidad adoptados por la Comisión de Bolsa y Valores de los Estados Unidos (**SEC**, por sus siglas en inglés) y publicadas por la Junta de Normas de Contabilidad Financiera (**FASB**, por sus siglas en inglés).
- **Compañía de Administración de Subvenciones:** La Compañía de Administración de Subvenciones (**GM**, por sus siglas en inglés) es la compañía contratada por Vivienda para brindar apoyo en la implementación del Programa CDBG-DR.
- **Pago Indebido:** De acuerdo con la Ley de Información sobre Pagos Indebidos de 2002², este término se define como:
 - (A) Todo pago que no debió haberse realizado o que se hizo por la cantidad incorrecta (incluidos los sobrepagos y los pagos insuficientes) de acuerdo con los requisitos legales, contractuales, administrativos u otros requisitos exigidos por ley; y
 - (B) Todo pago realizado a un recipiente no elegible, todo pago por un bien o servicio no elegible, todo pago duplicado, todo pago por un bien o servicio no recibido (excepto los pagos autorizados por ley) y todo pago que no constituya un crédito por descuentos aplicables.
- **Trabajo:** Se refiere a todo tipo de proyecto dentro del Módulo de Costos de Trabajos sobre el cual desee obtener información y dar seguimiento a sus costos.
- **Módulo de Costos de Trabajo:** El Módulo de Costos de Trabajo da seguimiento a todos los costos relacionados con un trabajo específico. Proporciona las herramientas necesarias para manejar los trabajos e identificar rápidamente los

² <https://www.govinfo.gov/content/pkg/PLAW-107publ300/pdf/PLAW-107publ300.pdf>

costos del trabajo que no concuerdan con los estimados y los requisitos presupuestarios.

- **Denegación Limitada de Participación:** El Rechazo Limitado de Participante (**LDP**, por sus siglas en inglés) es una acción que excluye a una persona o proveedor específico de participar en un programa CDBG-DR dentro de la jurisdicción geográfica de una oficina de campo del HUD, por un período de tiempo en particular. Por lo general, una oficina de campo del HUD es la que emite la denegación, pero también puede emitirse desde las Oficinas Centrales ³.
- **Memorando de Entendimiento:** Un Memorando de Entendimiento (**MOU**, por sus siglas en inglés) es un acuerdo escrito entre Vivienda y una entidad responsable de garantizar que los fondos CDBG-DR se utilicen de acuerdo con los requisitos del programa.
- **Página web de la Oficina del Contralor de Puerto Rico:** El portal de internet para buscar los contratos registrados con el Gobierno de Puerto Rico y sus enmiendas.
- **Líder del Programa:** Punto de Contacto (**POC**, por sus siglas en inglés) del Área Programática de Vivienda.
- **Órdenes de Compra:** Una orden de compra (**PO**, por sus siglas en inglés) es un documento comercial emitido por la División de Adquisiciones del Programa CDBG-DR a un contratista, en el que se indica el tipo, las cantidades y los precios acordados para productos o servicios.
- **Departamento de la Vivienda de Puerto Rico:** El Departamento de la Vivienda de Puerto Rico (**Vivienda**) es el beneficiario de los fondos CDBG-DR de Puerto Rico.
- **Informe de Desempeño Trimestral** – Un Informe de Desempeño Trimestral (**QPR**, por sus siglas en inglés) es un informe que Vivienda envía al HUD a través del sistema DRGR, que muestra el progreso de las actividades de recuperación del Programa CDBG-DR.
- **Sistema de Administración de Adjudicaciones:** El Sistema de Administración de Adjudicaciones (**SAM**, por sus siglas en inglés) es la página web oficial del Gobierno de los Estados Unidos. El sistema se puede utilizar para inscribir o registrar a las entidades interesadas en realizar negocios con el Gobierno de los Estados Unidos,

³ 2 C.F.R. § 2424.1100– ¿Qué es una denegación limitada de participación?

actualizar o renovar dicha inscripción, verificar el estado de una inscripción y buscar los registros de inscripción y exclusión de la entidad.

- **Secretario(a):** El (la) Secretario(a) es el puesto de mayor jerarquía en el Departamento de la Vivienda de Puerto Rico.
- **Subrecipiente:** Una entidad no federal que recibe una subadjudicación de una entidad intermediaria para llevar a cabo parte de un programa federal, pero no incluye a una persona que es beneficiario de dicho programa. Un subrecipiente también puede recibir otras adjudicaciones federales directamente de una agencia adjudicadora federal.⁴
- **Acuerdo de Subrecipiente:** El Acuerdo de Subrecipiente (**SRA**, por sus siglas en inglés) establece una relación contractual entre Vivienda y un subrecipiente.
- **Proveedor:** Un contratista, suplidor, subrecipiente o licitador, según corresponda, a quien se le otorga y ejecuta un acuerdo escrito (contrato, acuerdo de subrecipiente u orden de compra) con Vivienda.
- **Acuerdo escrito:** Un acuerdo legalmente vinculante entre Vivienda y un proveedor, en forma de un contrato, orden de compra, acuerdo de subrecipiente o memorando de entendimiento.
- **Yardi:** Yardi Voyager es una plataforma integral en línea para manejar las operaciones, la contabilidad y los informes. Vivienda utilizará esta plataforma para administrar las subvenciones.

4.2 Siglas

- **AFWAM:** *Anti-Fraud, Waste, Abuse, or Mismanagement Policy* [Política Anti-Fraude, Desperdicio, Abuso o Malversación]
- **CDBG:** *Community Development Block Grant* [Subvención en Bloque para Desarrollo Comunitario]
- **CDBG-DR:** *Community Development Block Grant-Disaster Recovery* [Subvención en Bloque para Desarrollo Comunitario – Recuperación ante Desastres]
- **CPD:** *Community Planning and Development* [Planificación y Desarrollo Comunitario]
- **DRGR:** *Disaster Recovery Grant Reporting System* [Sistema de Rendición de Informes sobre Subvenciones para Recuperación ante Desastres]

⁴ 2 C.F.R. § 200.93.

- **EFT:** *Electronic Funds Transfer* [Transferencia electrónica de fondos]
- **FTE:** *Full-Time Equivalent* [Equivalente a tiempo completo]
- **GAAP:** *Generally Accepted Accounting Principles* [Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados]
- **G/L:** *General Ledger* [Libro Mayor]
- **HUD:** *United States Department of Housing and Urban Development* [Departamento de Vivienda y Desarrollo Urbano de los Estados Unidos]
- **ICRP:** *Indirect Cost Rate Proposal* [Propuesta de Tasa de Costo Indirecto]
- **LDP:** *Limited Denial of Participation* [Denegación Limitada de Participación]
- **LOCCS:** *Line of Credit Control System* [Sistema de Control de Línea de Crédito]
- **MOU:** *Memorandum of Understanding* [Memorando de Entendimiento]
- **MTDC:** *Modified Total Direct Cost* [Costo Directo Total Modificado]
- **OIG:** *Office of the Inspector General* [Oficina del Inspector General]
- **PO:** *Purchase Order* [Orden de Compra]
- **POC:** *Point of Contact* [Punto de Contacto]
- **Vivienda:** Departamento de la Vivienda de Puerto Rico
- **PRPHA:** Puerto Rico Public Housing Administration (Administración de la Vivienda Pública de Puerto Rico)
- **SRA:** *Subrecipient Agreement* (Acuerdo de Subrecipiente)
- **SAM:** *System for Award Management* [Sistema de Administración de Adjudicaciones]
- **SOP:** *Standard Operating Procedure* [Procedimiento Operativo Estándar]
- **QPR:** *Quarterly Performance Report* [Informe de Desempeño Trimestral]

5 Resumen General

Tanto Vivienda como sus subrecipientes tienen la obligación de adoptar políticas de administración financiera que incluyan los siguientes componentes principales:

- Controles Internos⁵;
- Contabilidad de Costos⁶ y Registros⁷;
- Elaboración de Presupuestos⁸;
- Principios de Costos⁹; y
- Rendición de Informes¹⁰

La administración financiera es el proceso de utilizar fondos de manera efectiva, eficiente y transparente. Esto se logra mediante una combinación de procedimientos, métodos, reglas de conducta y estándares. Los sistemas de administración financiera eficaces y eficientes tienen características importantes en común, entre las que figuran:

- Transparencia y rendición de cuentas en todos los niveles de operación;
- Todas las partes son responsables de tomar buenas decisiones financieras y cumplir con todas las reglas y reglamentos;
- Los gastos se planifican y luego se comparan con el plan (p. ej., un presupuesto aprobado);
- Los costos son razonables, necesarios, permitidos y asignados adecuadamente a la fuente de financiamiento correcta;
- Los fondos no permanecen inactivos y están protegidos contra el uso indebido;
- Cualquier contador público certificado (CPA) puede entender claramente los registros; y
- Los informes generados son útiles para los administradores de los programas y el personal directivo de la agencia.

5.1 Requisitos Administrativos Uniformes

Los requisitos y las guías federales de administración financiera están estipuladas en la Parte 200 del Título 2 del Código de Regulaciones Federales [**CFR**, por sus siglas en inglés] (2 C.F.R. Part 200), en las circulares del Departamento del Tesoro y en las regulaciones del HUD. Vivienda y sus subrecipientes deben cumplir con todos los requisitos establecidos en 2 C.F.R. Parte 200, *Uniform Administrative Requirements, Cost Principles, and Audit Requirements for Federal Awards* [Requisitos Administrativos Uniformes, Principios de Costos y Requisitos de Auditoría para las Adjudicaciones Federales].

⁵ 2 C.F.R. § 200.303 *Internal Controls* [Controles Internos].

⁶ 2 C.F.R. § 200.419 *Cost Accounting Standards and Disclosure Statement* [Normas de Contabilidad de Costos y Declaración de Divulgación].

⁷ 2 C.F.R. § 200.333 *Retention Requirements for Records* [Requisitos de Retención de Documentos].

⁸ 2 C.F.R. § 200.308 *Revision of Budget and Program Plans* [Revisión de Planes Presupuestarios y Programáticos].

⁹ 2 C.F.R. § 200.400 *et. seq. Cost Principles* [Principios de Costos].

¹⁰ 2 C.F.R. § 200.327 *Financial Reporting* [Informes Financieros].

2 C.F.R. Parte 200- "Requisitos Administrativos Uniformes, Principios de Costos y Requisitos de Auditoría para las Adjudicaciones Federales" se compone de las siguientes subpartes:

Subparte A – *Acronyms and Definitions* (§200.0 - §200.99000) [Siglas y Definiciones];

- **Subparte B** – *General Provisions* (§200.100 - §200.113) [Estipulaciones Generales];
- **Subparte C** – *Pre-Federal Awards Requirements and Contents of Federal Awards* (§200.200 - §200.213) [Prerrequisitos para las Adjudicaciones Federales y Contenido de las Adjudicaciones Federales];
- **Subparte D** – *Post Federal Award Requirements* (§200.300 - §200.345) [Requisitos Posteriores a las Adjudicaciones Federales y contenidos de las adjudicaciones federales];
- **Subparte E** – *Cost Principles* (§200.400 - §200.475) [Principios de Costos]; y
- **Subparte F** – *Audit Requirements* (§200.500 - §200.521 and *Appendix I to Part 200 – Appendix XII to Part 200*) [Requisitos de Auditoría y Apéndice I de la Parte 200 – Apéndice XII de la Parte 200]

Los Requisitos Administrativos Uniformes exigen que Vivienda y sus subrecipientes mantengan un control adecuado y rindan cuentas por todos los fondos, bienes y otros activos y se aseguren de que los fondos CDBG-DR solo se utilicen para los propósitos autorizados.

Las reglamentaciones sobre las subvenciones CDBG que se incluyen en la Sección 570.502 del Título 24 del CFR (24 C.F.R. § 570.502) definen los requisitos que se deben cumplir para la administración e implementación del programa CDBG-DR. Nótese que en la Parte 200 del Título 2 del CFR (2 C.F.R. Part 200) se establecen excepciones a los Requisitos Administrativos Uniformes bajo la sección sobre CDBG. Donde existan conflictos entre las definiciones incluidas en la Parte 200 del Título 2 del CFR y la Parte 570 del Título 24 del CFR, prevalecerán las definiciones establecidas en la Parte 570 del Título 24 del CFR (24 C.F.R. Part 570).

La buena gestión financiera requiere que todos estos componentes funcionen de forma adecuada y en conjunto. La Oficina del Inspector General (**OIG**) del HUD y la Oficina de Planificación y Desarrollo Comunitario (**CPD**) han desarrollado una serie de "Boletines de Integridad" en los que se discuten asuntos con los cuales los destinatarios tienen dificultades con frecuencia. Estos boletines se publican en inglés en: <https://www.hudexchange.info/resource/5065/hud-integrity-bulletins/>.

6 Controles Internos

Los controles internos son una combinación de políticas, procedimientos, responsabilidades laborales, personal y registros que, en conjunto, crean la obligación de rendir cuentas y protegen el efectivo, los bienes y otros activos. Los controles internos de Vivienda permiten asegurar que:

- Los recursos se utilicen para los propósitos autorizados y de acuerdo con las leyes, reglamentos y políticas aplicables.
- Los recursos estén protegidos contra el desperdicio, malversación y/o pérdidas; y
- La información sobre la fuente, cantidad y uso de los fondos es confiable, segura y está actualizada, y se revela en los informes y registros correspondientes.

Los controles internos de Vivienda incluyen lo siguiente:

- Un organigrama que describe las responsabilidades reales del personal involucrado en las transacciones financieras;
- Los deberes del personal clave involucrado en las transacciones financieras definidos y esbozados por escrito;
- Un Diagrama de Cuentas y cumplimiento con las Prácticas de Contabilidad Generalmente Aceptadas (**GAAP**); y
- Procedimientos Operativos Estándar (**SOP**) por escrito que indican las instrucciones paso a paso para implementar las políticas de este documento, lo que incluye:
 - Aprobación específica de autoridad para realizar transacciones financieras y guías para el control de los gastos e ingresos.
 - Un conjunto de procedimientos por escrito para registrar las transacciones.
 - Separación adecuada de deberes, de manera que ninguna persona tenga autoridad sobre una transacción financiera de principio a fin. En otras palabras, una persona no es responsable de más de una de las siguientes funciones:
 - Autorización para ejecutar una transacción
 - Registrar la transacción
 - Custodia de los activos involucrados en la transacción
 - Políticas de contratación que garantizan que la preparación y la experiencia del personal correspondan a las responsabilidades de su trabajo.¹¹

¹¹ La División de Finanzas del Programa CDBG-DR utiliza los procedimientos establecidos por el Departamento de Recursos Humanos de Vivienda para el reclutamiento y contratación de personal.

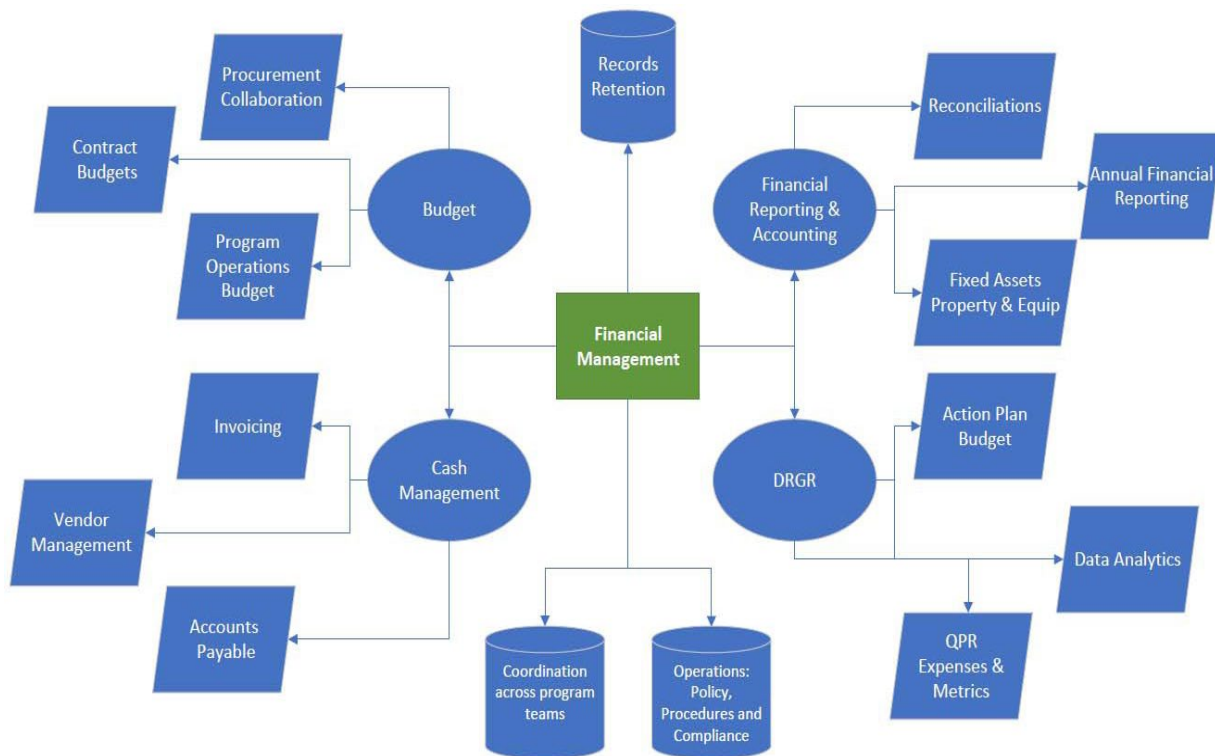
- Control sobre los activos y documentos confidenciales para que el acceso a este tipo de documentos esté limitado al personal autorizado solamente.
- Comparaciones periódicas (p.ej., mensual, trimestral, anual) entre los registros financieros y los activos y obligaciones reales (es decir, la reconciliación) y de encontrarse discrepancias, se deben tomar medidas correctivas para resolver dichas diferencias.

6.1 Estructura de Administración Financiera

La División de Finanzas del Programa CDBG-DR adoptó la siguiente estructura de administración financiera como mecanismo para organizar las operaciones y las actividades relacionadas con la supervisión y operación eficiente y eficaz de las funciones financieras del Programa CDBG-DR.

Vivienda está comprometido con una administración responsable, eficiente y transparente de los fondos CDBG-DR mediante la implementación de una estructura de administración financiera que organiza adecuadamente las políticas, procedimientos, prácticas y sistemas necesarios para garantizar el cumplimiento con los requisitos.

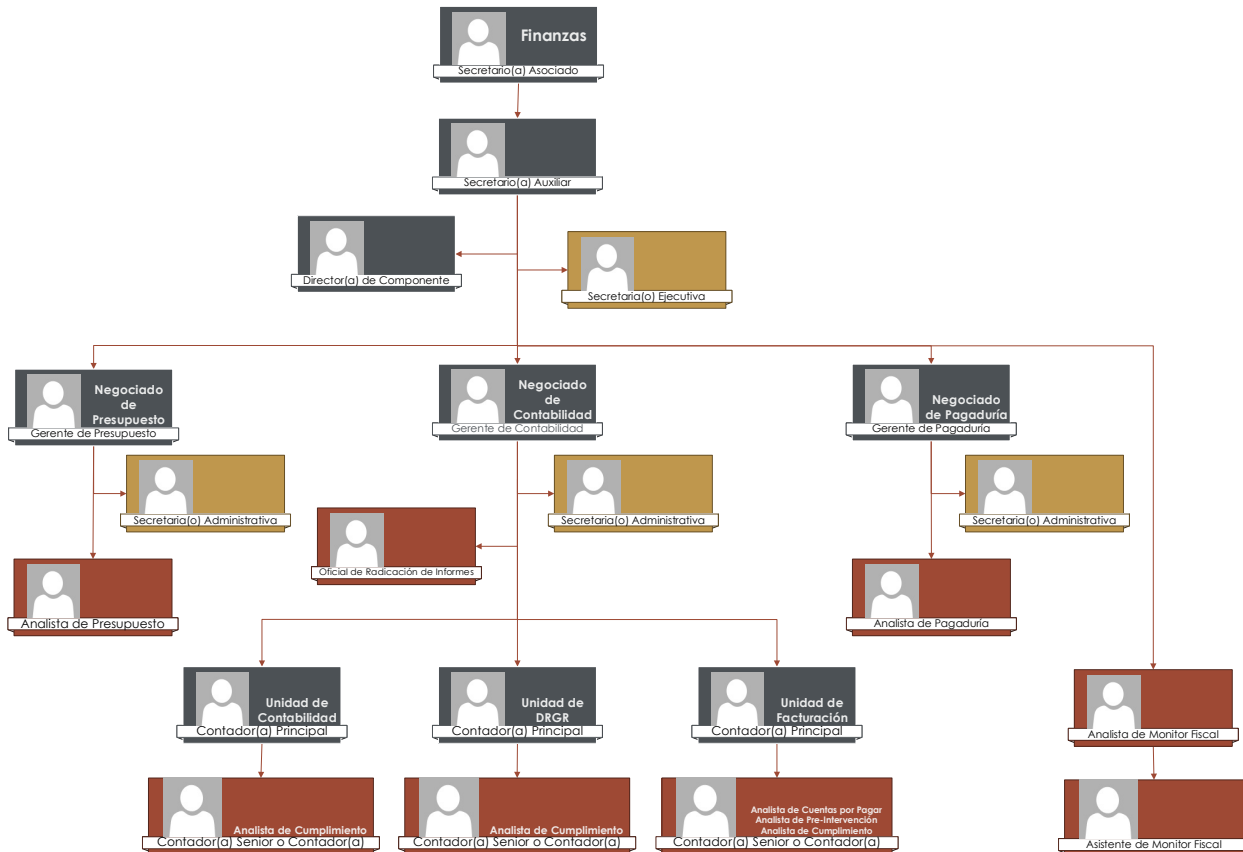
Figura 2: Estructura de la Administración Financiera del Programa CDBG-DR



6.2 Estructura Organizacional

El siguiente organigrama representa la estructura de la División de Finanzas del Programa CDBG-DR y puede actualizarse, según sea necesario, para garantizar el cumplimiento con los requerimientos de administración financiera.

Figura 3: Organigrama de la División de Finanzas del Programa CDBG-DR



La División de Finanzas del Programa CDBG-DR se compone de tres (3) oficinas, Contabilidad, Presupuesto y Pagaduría, con sus diferentes puestos gerenciales. Las responsabilidades y los deberes están separados, y cada oficina los controla, como se detalla a continuación.

Tabla 3: Responsabilidades de la División de Finanzas del Programa CDBG-DR

Oficina de Presupuesto	Oficina de Contabilidad	Oficina de Pagaduría
------------------------	-------------------------	----------------------

La Oficina de Presupuesto es responsable de las funciones relacionadas con las operaciones generales del presupuesto de las subvenciones, las proyecciones presupuestarias, las certificaciones presupuestarias, las obligaciones presupuestarias, la colaboración en los detalles del presupuesto para las adquisiciones y de los informes generales de las subvenciones.

La Oficina de Contabilidad es responsable de las funciones relacionadas con el manejo de efectivo (es decir, pre intervención y aprobación de la facturación), la solicitud y aprobación de los comprobantes del Sistema de Presentación de Informes de Subvenciones de Recuperación ante Desastres (DRGR, por sus siglas en inglés), las conciliaciones (G/L, banco, DRGR, etc.), la contabilidad de los activos fijos, el cierre de los ciclos contables, los informes financieros y el manejo de proveedores.

La Oficina de Pagaduría es responsable de las funciones relacionadas con las actividades de tesorería, los pagos a los proveedores y la administración de los recibos en efectivo y las cuentas por pagar.

6.2.1 Supervisión y administración

Existen varios niveles de supervisión y aprobación administrativos para respaldar las múltiples aprobaciones necesarias para procesar el presupuesto de las subvenciones, las facturas de los proveedores, los pagos, los comprobantes del DRGR, las conciliaciones, entre otros. Además, el equipo administrativo revisa periódicamente las tareas y las funciones de las oficinas para garantizar que los controles internos sobre la separación de funciones sean adecuados y se implementen como corresponde.

6.2.2 Separación de deberes

Las normas de esta política se basan en el principio general de separación de deberes. El concepto general de separación de funciones incluye que ninguna persona sola tendrá la autoridad para aprobar una transacción, ejecutar una transacción, registrar una transacción y tener la custodia de los activos resultantes. La siguiente tabla identifica las funciones y las responsabilidades de los diversos puestos dentro de la División de Finanzas del Programa CDBG-DR.

7 Registros y sistemas de contabilidad

7.1 Registros de contabilidad

Vivienda estableció la plataforma Yardi Voyager (**Yardi**) para mantener registros de contabilidad suficientes que identifiquen con claridad la fuente y el uso de los fondos del programa CDBG-DR. El sistema se desarrolló específicamente para empleados del programa CDBG-DR de Vivienda y lo administra la División de Finanzas del Programa CDBG-DR. El sistema de contabilidad de Yardi incluye, pero no se limita a, los siguientes elementos:

- **Método de Contabilidad** – La División de Finanzas del Programa CDBG-DR utiliza el método de contabilidad en efectivo para el programa CDBG-DR. Como parte de un requisito de la ley del gobierno de Puerto Rico, se utiliza el método de acumulación para la presentación de informes de fin de año. Los estados financieros de Vivienda consolidan múltiples programas, incluidos el programa CDBG-DR, la Administración de Vivienda Pública de Puerto Rico (**PRPHA**, por sus siglas en inglés), la Sección 8 y otros. La preparación de los estados financieros de Vivienda sigue los principios que se establecen en la Declaración Núm. 34 de la Junta de Normas de Contabilidad Gubernamental.¹²
- **Plan de Cuentas** - El plan de cuentas (**COA**, por sus siglas en inglés) es una herramienta de organización financiera que provee una lista completa de cada cuenta en el libro mayor. Cada cuenta tiene un nombre y un código de identificación que se divide en subcategorías, tales como:
 - Activos;
 - Pasivos;
 - Ingresos; y
 - Gastos

Además, para garantizar que a los presupuestos y gastos de cada actividad financiada por el programa CDBG-DR y que se establece en el DRGR se les dé un seguimiento independiente, la División de Finanzas del Programa CDBG-DR asigna un código de actividad del programa CDBG-DR a cada programa que se puede traducir al código, sector, actividad y objetivo nacional de la subvención.

- **Libro mayor** – El libro mayor resume, en orden cronológico, la actividad y el estado financiero de todas las cuentas en Yardi, y se pueden generar informes de períodos específicos (por ejemplo, mensual, trimestral, año fiscal, entre

¹² Se puede acceder a GASB 34 en:
https://www.gasb.org/jsp/GASB/Document_C/DocumentPage?cid=1176160029121&acceptedDisclaimer=true.

otros), según la cuenta que se seleccione. La información se transfiere al libro mayor después de ingresarla en el diario correspondiente. A las entradas que se transfieren al libro mayor se les hace referencias cruzadas con el diario correspondiente para permitir el rastreo de cualquier transacción financiera.

- **Presentación de informes** – Los informes de Yardi contienen la información financiera que se informa en Yardi, incluida la posición financiera de la subvención del programa CDBG-DR y las transacciones financieras que se realizan para mantener el presupuesto y la evaluación financiera general. El informe que más se utiliza es el informe Balance de Prueba, que muestra:
 - El balance de todas las cuentas en el sistema, incluidos los fondos recibidos y desembolsados por fecha y fuente, como un informe diario de efectivo y un diario de desembolsos de efectivo;
 - Las cuentas de nómina para distinguir entre gastos de salarios de nómina y categorías de beneficios adicionales para garantizar que los costos de nómina se asignen como corresponde a las cuentas del programa CDBG-DR, como un diario de nómina.

7.1.1 Documentación Original

Todas las entradas del diario tienen que aprobarse, y la documentación original tiene que respaldarlas como corresponde. La documentación tiene que demostrar que los costos cobrados contra los fondos del programa CDBG-DR:

- Se generaron durante el período de vigencia de la subvención del programa CDBG-DR o del acuerdo escrito con Vivienda, o los subrecipientes y los contratistas;
- Se pagaron de manera verificable o se acumularon como corresponde;
- Se gastaron en costos elegibles y dentro de los presupuestos aprobados; y
- Se aprobaron por los funcionarios autorizados dentro de la organización.

La documentación original también tiene que explicar la base de los costos incurridos, e incluir las fechas reales y el monto del gasto. Por ejemplo:

- La documentación original para la nómina incluye, entre otras cosas, cartas de empleo, todas las autorizaciones para la razón de salario, beneficios, retenciones de empleados y hojas de las horas trabajadas de los empleados firmadas por el empleado y el supervisor, que incluyen descripciones de la actividad y el tiempo dedicado a la actividad realizada. Para las horas del personal que se carguen al programa CDBG-DR, deben estar disponibles el tiempo dedicado a las actividades y los registros de asistencia. Si las horas que trabaja un empleado se dividen entre el programa CDBG-DR y otra fuente de financiamiento, tiene que haber registros de la distribución de horas que respalden cómo se asignaron las horas que se cargaron entre las fuentes.

- Con respecto al costo del espacio y las utilidades, los costos del espacio tienen que estar respaldados por documentación como los contratos de alquiler o arrendamiento. Los costos por utilidades estarán respaldados por las facturas de las compañías de utilidades. Ambos tipos de gastos estarán respaldados por cheques cancelados. Si el costo por el espacio o utilidades se divide entre el programa CDBG-DR y otras fuentes, tiene que existir un método razonable para asignar lo que se carga de manera justa entre las fuentes.
- La documentación original de los suministros incluye órdenes de compra, formularios de solicitud con las iniciales de un representante autorizado de Vivienda, facturas de los proveedores y evidencia de costos y pagos incurridos como, por ejemplo, una copia del cheque cancelado.

Vivienda y sus subrecipientes tienen que asegurarse de 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, incluidos:

- Cantidad de subsidios federales recibidos;
- Autorizaciones y obligaciones actuales de fondos;
- Balances no comprometidos;
- Activos y pasivos;
- Ingresos del programa; y
- Gastos reales

7.1.2 Registros de Contabilidad del Subrecipiente

Cada subrecipiente es responsable de garantizar que se mantengan registros de contabilidad separados para los fondos del programa CDBG-DR en su sistema de contabilidad y en sus registros internos. En la medida que sea posible, estos registros deben desarrollarse de manera que sean congruentes con las políticas generales de contabilidad y mantenimiento de registros del programa CDBG-DR de Vivienda. Cada acuerdo de subrecipiente contiene disposiciones que requieren que se cumpla con la Parte 200 del Título 2 del C.F.R. (2 C.F.R. Part 200.) y otros requisitos de administración financiera. Vivienda garantiza que los subrecipientes mantengan registros de contabilidad separados a través del monitoreo y la supervisión por parte de la División de Monitoreo del programa CDBG-DR de Vivienda y las áreas programáticas aplicables.

7.2 Sistemas de Administración Financiera y Programática

De conformidad con lo establecido en 2 C.F.R. § 200.302, la División Financiera del programa CDBG-DR cuenta con sistemas de administración financiera que proveen un control y una rendición de cuentas eficiente de todos los fondos, las propiedades y otros activos del programa CDBG-DR. Además, identifican la fuente y el uso de fondos de las actividades financiadas por el programa CDBG-DR, incluidos los registros en los que:

- Se verifican la necesidad, la razonabilidad, la admisibilidad y la asignación de costos
- Se verifica que los fondos no se hayan utilizado en violación de las restricciones o prohibiciones del programa CDBG-DR a través de controles presupuestarios y registros de contabilidad adecuados
- Se permite la divulgación precisa, completa y oportuna de los resultados financieros de acuerdo con los requisitos de presentación de informes del HUD o, para los subrecipientes, los requisitos de presentación de informes establecidos por el Programa de CDBG-DR de Vivienda en el acuerdo del subrecipiente
- Se minimice el tiempo entre la transferencia de fondos del Tesoro de los EE. UU. y el desembolso del Programa de CDBG-DR de Vivienda o sus subrecipientes.

7.2.1 Yardi Voyager

El sistema de contabilidad Yardi Voyager se desarrolló específicamente para el programa CDBG-DR de Vivienda y lo administra la División de Finanzas del Programa CDBG-DR. El sistema de contabilidad basado en la nube observa los principios de contabilidad generalmente aceptados (**GAAP**, por sus siglas en inglés) y cumple con los estándares de información financiera. El sistema permite la contabilidad en efectivo y método de acumulación, contiene flujos de trabajo que imponen la separación de tareas y el manejo de documentos, y permite generar diagramas por especificaciones en formato de árbol de las cuentas para producir cualquier informe deseado. Además, el sistema facilita la preparación de presupuestos para los programas y las actividades financiadas por el programa CDBG-DR, realiza un seguimiento de las obligaciones y los gastos, y la generación de vales de DRGR listos para subir al sistema del DRGR.

El acceso de cada usuario de Yardi está limitado a las capacidades que se asignan en los sistemas a las tareas laborales exclusivas de ese usuario mediante la configuración de funciones de usuario, según se resume en la tabla que se incluye a continuación:

Tabla 4: Funciones de Yardi para los Usuarios

Función de Usuario	Descripción de los Deberes	Función de Yardi	Acceso a Yardi para:
Especialista en Presupuestos	Crea el presupuesto de las actividades de subvención, separa los fondos para las actividades y obliga acuerdos escritos (contratos, memorandos de entendimiento, SRA y órdenes de compra) en Yardi.	Gerente de Presupuestos	Leer/escribir en presupuestos, órdenes de compra y contratos
			Leer/escribir para la revisión de facturas
Especialista en Presupuestos	Separa los fondos para las actividades, y obliga los acuerdos escritos (contratos, memorandos de entendimiento, SRA y órdenes de compra) en Yardi.	Analista de Presupuesto	Leer/escribir en presupuestos, órdenes de compra y contratos
			Leer/escribir para la revisión de facturas
Especialistas en Cuentas por Pagar	Revisar y verificar que las facturas y la documentación de respaldo cumplan con los reglamentos y contratos.	Especialista en Pre Intervención	Leer/escribir para la revisión de facturas
			Leer/subir documentos para (adjuntar documentos a la factura)
			Leer/escribir en la revisión de facturas
Especialista en Informes	Recibe, revisa y registra facturas, según el tipo de factura. El tipo de factura inicia el flujo de trabajo de Yardi correspondiente. Revisa el proceso de aprobación del proveedor dentro de VendorCafe.	Oficinista AP	Leer/escribir para (adjuntar documentos a la factura)
			Solo leer facturas, presupuestos y contratos
			Leer/escribir en el perfil del proveedor
Pagador Especialista	Convierte la factura aprobada en cuentas por pagar. Procesa los cheques y los pagos con transferencia electrónica de fondos (EFT , por sus siglas en inglés).	Oficinista Pagador	Leer/subir documentos para (adjuntar documentos a la factura)
			Solo leer facturas, proveedores, presupuestos y contratos
			Leer/escribir para procesar pagos
Gerente Pagador	Confirma el pago, y sube el archivo electrónico de la transferencia ACH al banco.	Gerente Pagador	Leer/escribir para confirmar los pagos Solo leer facturas

Función de Usuario	Descripción de los Deberes	Rol de Yardi	Acceso a Yardi para:
Especialista en Cumplimiento	Solicita el retiro de fondos, y verifica que los fondos se depositen en la cuenta. Realiza la conciliación de los estados bancarios y los sistemas Yardi/DRGR, inicia el proceso de suspensión de pago o pago vencido en función de los resultados de las conciliaciones.	Analista Financiero	Leer/escibir en el diario, las conciliaciones bancarias, los informes
			Solo leer facturas, presupuestos y cuentas por pagar
Contador Principal de la Unidad GL	Aprueba el retiro de fondos. Realiza conciliaciones, según sea necesario.	Contador Principal	Leer/escibir en el diario, las conciliaciones bancarias, los informes
			Solo leer facturas, presupuestos y cuentas por pagar
Director de Finanzas / Director Auxiliar	Lleva a cabo la revisión de calidad y aprobación final en el banco.	Director de Finanzas	Solo leer facturas, presupuestos, cuentas por pagar y contratos
			Aprobar contratos y facturas

Referencia: Manual de Yardi Voyager

7.2.2 VendorCafe

VendorCafe es un portal de proveedores en línea integrado al sistema de contabilidad basado en la nube de Yardi. El portal permite que los proveedores que financia el programa CDBG-DR (subrecipientes, contratistas, etc.) envíen facturas y documentación de respaldo a la División de Finanzas del Programa CDBG-DR para su revisión y aprobación. Además, el portal permite a los proveedores agilizar la comunicación con todos los proveedores, ya que proporciona una integración en tiempo real con Yardi para que puedan ver el estatus del pago y simplificar la actualización de sus datos.

Para reducir el riesgo, solo los proveedores aprobados pueden registrarse en el portal. El registro requerirá tres pasos: que Vivienda le envíe una invitación, que el proveedor complete y envíe el registro, y que posteriormente Vivienda apruebe el registro. Una vez que se aprueba el registro del proveedor, pueden enviar facturas, y dar seguimiento a las aprobaciones de las facturas en línea. El portal también se puede usar para monitorear certificaciones, seguros o licencias activas.

VendorCafe provee a los usuarios un conjunto único de roles que pueden realizar diferentes tareas. Estos roles se usan para otorgar permisos que definen una función dentro del portal. Los roles disponibles son:

- **Administrador** – El rol de administrador permite acceso a toda la información y las herramientas de navegación dentro de Yardi. Como función principal, el administrador supervisa el envío de facturas para contratos y la edición de la información del perfil. Puede haber más de una función de administrador por cuenta. Este rol se asigna a un empleado del programa CDBG-DR.
- **Solo para factura CSV** – La factura con valores separados por comas (**CSV**, por sus siglas en inglés) es el único rol que puede subir e importar facturas a través de archivos CSV, pero no puede realizar entradas de facturas.
- **Solo Factura** – Similar al usuario CSV, el rol de Solo Factura puede crear facturas utilizando las funciones Crear/Subir Facturas, pero no puede realizar entradas de facturas. Estas se pueden subir mediante la entrada manual de datos o subiendo un formato de documento portátil (**PDF**, por sus siglas en inglés).

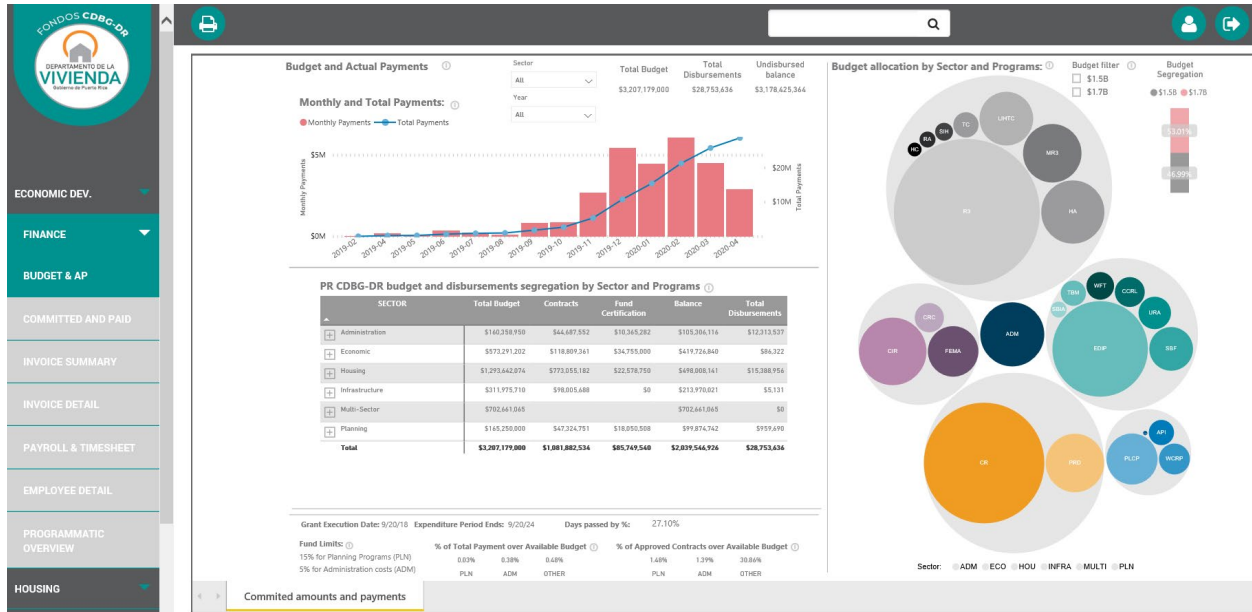
Referencia:

Manual del VendorCafe del programa CDBG-DR

7.2.3 Tableros de Control Financiero

El programa CDBG-DR provee una vista rápida de los indicadores de desempeño clave que son relevantes para el programa y sus objetivos a través de Tableros Financieros. Estos Tableros Financieros basados en la web están disponibles a través de un portal web seguro, y están diseñados con credenciales asignadas para evitar que se use la información sin autorización. Los datos que se presentan en el portal se actualizan diariamente desde Yardi, lo que permite dar un seguimiento actualizado de la información financiera de la subvención, y permite que se adapte a lo que el usuario solicita para satisfacer las necesidades específicas de una división, área o del programa CDBG-DR. En la *Figura 6*, se muestra una vista del portal, el cual es solo para el personal autorizado.

Figura 6: Vista de la página web del Tablero de Control Financiero



El tablero presenta múltiples informes, tales como:

- **Presupuesto y Cuentas por Pagar (AP)**, por sus siglas en inglés) – Es un tablero de presupuesto y pagos reales con una presentación del total de los fondos aprobados disponibles y los pagos totales.
- **Confirmados y Pagados** – Es un tablero que presenta el total de los fondos aprobados disponibles, los montos totales comprometidos y los pagos totales, por sectores y programas.
- **Resumen del Estatus de la Factura** – Es un tablero que presenta las facturas en el proceso de revisión, segregadas por flujo de trabajo y por pasos del flujo de trabajo.
- **Detalle de la Factura** – Es un tablero que presenta las facturas en el proceso de revisión.
- **Nómina y Hoja para el Registro de Horas** – Es un tablero que da seguimiento a las hojas donde los empleados del Programa de CDBG-DR de Vivienda registran las horas trabajadas y al estatus de los reembolsos de nómina del Programa de CDBG-DR de Vivienda.

- **Detalles del Empleado** – Es un tablero que presenta a los empleados del Programa de CDBG-DR de Vivienda que les faltan hojas para el registro de horas.
- **Descripción General Programática** – Es un tablero que presenta el total de los fondos aprobados disponibles, el total de los contratos aprobados y los pagos totales.

7.2.4 Canopy

Canopy es un sistema para el manejo de subvenciones basado en la web que se utiliza para admitir a los solicitantes, determinar la elegibilidad, otorgar, dar seguimiento al presupuesto y el progreso, e incluye varias otras herramientas para implementar el programa. Canopy facilita la generación de informes para que los contratistas y subrecipientes justifiquen las facturas por el trabajo realizado durante un período específico. No se realizan transacciones de contabilidad en Canopy.

Todos los usuarios que tengan tareas que se manejen en el sistema de administración de subvenciones tienen que iniciar una sesión usando credenciales personales y privadas. El sistema reconoce este inicio de sesión para permitir a los usuarios acceder, ver y operar dentro de su dominio específico de la tarea. Todos los usuarios tienen que cerrar la sesión después de cada uso por motivos de seguridad.

Referencia:

Manual del Usuario de Canopy

7.3 Codificación de Referencia Cruzada entre los sistemas Yardi y DRGR

Yardi Voyager tiene una función para adaptar la codificación del trabajo en el módulo de costo del trabajo que da seguimiento al presupuesto de la subvención, la fuente de financiamiento, los contratos y las confirmaciones de órdenes de compra, los gastos y el seguimiento por categoría de costo. Para crear una referencia cruzada entre los sistemas Yardi y DRGR, Vivienda diseñó una nomenclatura para usar en ambos sistemas a fin de facilitar las conciliaciones y los informes.

La nomenclatura que se desarrolló establece una relación entre los siguientes campos en los sistemas:

Código de Trabajo (en Yardi) = **Número de la Actividad del Subvencionado** (en DRGR)

La codificación consiste en las siguientes secciones:

Código de la Subvención (Tramo) / Tipo de Actividad / Actividad / Subrecipiente / Objetivo Nacional

3 campos / 1 campo / 5 campos / "-" / 3 campos / "-" / 2 campos

Ejemplo: r01p02crp-abc-na
 Tramo **r01** = 1er tramo Código de subvención B-17-DM-72-0001
 Tipo de Actividad **p** = Planificación
 Actividad **02cpr** = Planificación de Resiliencia Comunitaria
 Subrecipiente **abc** = ABC Puerto Rico
 Objetivo Nacional **na** = No es aplicable

Las figuras 7 y 8 muestran una vista de ambos sistemas:

Figura 7: Resumen Financiero de los Fondos de Subvención del DRGR - Nivel de Actividad por Proyecto

Grantee: Puerto Rico
 Grant Number: B-17-DM-72-0001
 Program: DR CDBG
 Appropriation: 2017 Hurricanes Harvey, Irma and Maria
 Appropriation Code: 2017 HIM

Activity Title	Total Budget (PF&PI)	Total Obligation (PF&PI)	Grant Fund Disbursed (PF)	Percent Disbursed	Funds Available (PF + PI)
Administration	\$75,358,950.00	\$44,665,192.61	\$12,307,989.84	16%	\$63,050,960.16
Small Business Financing LMI	\$22,500,000.00	\$22,064,653.57	\$14,245.45	0%	\$22,485,754.55
Small Business Financing UN	\$52,500,000.00	\$51,464,508.96	\$33,556.68	0%	\$52,466,443.32
Business Incubators and Accelerators LMI	\$3,000,000.00	\$249,224.58	\$1,589.74	0%	\$2,998,410.26
Business Incubators and Accelerators UN	\$7,000,000.00	\$579,269.95	\$3,788.66	0%	\$6,996,211.34
Construction and Commercial Revolving Loan LM	\$10,500,000.00	\$10,297,755.52	\$7,755.52	0%	\$10,492,244.48
Construction and Commercial Revolving Loan UN	\$24,500,000.00	\$24,028,096.18	\$18,096.18	0%	\$24,481,903.82
Tourism & Business Marketing Program	\$15,000,000.00	\$9,080,631.53	\$6,766.10	0%	\$14,993,233.90
Strategic Projects and Commercial Redevelopment LM	\$0.00	\$0.00	\$0.00	0%	\$0.00
Strategic Projects and Commercial Redevelopment UN	\$0.00	\$0.00	\$0.00	0%	\$0.00
Repair, Reconstruction, Relocation Program LMI	\$794,291,550.00	\$630,780,676.33	\$14,184,916.73	2%	\$780,106,633.27
Repair, Reconstruction, Relocation Program UN	\$41,278,500.00	\$11,037.78	\$10,610.29	0%	\$41,267,889.71
Title Clearance Program LMI	\$25,000,000.00	\$21,217,527.35	\$240,503.85	1%	\$24,759,496.15
Rental Assistance Program LMI	\$10,000,000.00	\$1,028,897.51	\$3,494.95	0%	\$9,996,505.05
Mortgage Catch-Up Program LMI	\$0.00	\$0.00	\$0.00	0%	\$0.00
Mortgage Catch-Up Program UN	\$0.00	\$0.00	\$0.00	0%	\$0.00
Social Interest Housing LMI	\$12,500,000.00	\$1,283,878.30	\$2,016.46	0%	\$12,497,983.54
Housing Counseling Program LMI	\$7,500,000.00	\$5,161,717.36	\$167,878.69	2%	\$7,332,121.31
CDBG-DR Gap to LHTC LMI	\$113,000,000.00	\$99,036,677.37	\$41,061.24	0%	\$112,958,938.76
Home Energy Resilience LMI	\$0.00	\$33.41	\$33.41	0%	-\$33.41
Non-Federal Match Program LMI	\$70,000,000.00	\$68,604,171.55	\$3,781.69	0%	\$69,996,218.31
Non-Federal Match Program UN	\$30,000,000.00	\$29,401,516.75	\$1,349.67	0%	\$29,998,650.33
Community Resilience Planning	\$37,500,000.00	\$36,777,989.99	\$416,236.82	1%	\$37,083,763.18
Agency Planning Initiatives	\$25,000,000.00	\$2,061,216.61	\$21,492.21	0%	\$24,978,507.79
Economic Recovery Planning	\$0.00	\$633.23	\$633.23	0%	-\$633.23
Home Resilience Innovation	\$750,000.00	\$63,614.36	\$15,449.62	2%	\$734,550.38
Program Management Planning	\$77,000,000.00	\$8,421,296.58	\$467,716.23	1%	\$76,532,283.77
Workforce Training Program LMI	\$18,000,000.00	\$615,732.72	\$313.94	0%	\$17,999,686.06
Workforce Training Program UN	\$12,000,000.00	\$410,488.47	\$209.28	0%	\$11,999,790.72
City Revitalization Program LM	\$23,000,000.00	\$0.00	\$0.00	0%	\$23,000,000.00
City Revitalization Program UN	\$0.00	\$0.00	\$0.00	0%	\$0.00
	\$1,607,179,000.00	\$1,067,325,438.57	\$27,971,486.48	1.86%	\$1,479,207,513.52

Figura 8: Detalle del Informe de Costos de Trabajo de Yardi (Trabajo = Actividad)

JobCostReportDetail
 Group By 1 = Job
 Job=-:dr2018
 Category Tree = ysl_JobCost
 Period = Jan 1900 - Apr 2020

Job	Job Description	Revised	Total	Uncommitted	Total Cost	Undisbursed	Undisbursed	% Complete
		Budget	Committed	Balance	To Date	Budget	Committed	
						Balance	Cost	
r01a01adm-doh-na	Administration	75,258,950.00	44,665,192.61	30,693,757.39	12,307,989.84	63,050,960.16	32,357,202.77	16.33
r01e15bfb-edc-lm	Small Business Financing LMI	22,500,000.00	22,064,653.57	435,346.43	14,245.45	22,485,754.55	22,050,408.12	0.06
r01e15bfb-edc-un	Small Business Financing UN	52,500,000.00	51,484,508.96	1,015,491.04	33,556.68	52,466,443.32	51,450,952.28	0.06
r01e16bia-edc-lm	Business Incub and Accelerators LMI	3,000,000.00	248,224.58	2,751,775.42	1,989.74	2,998,410.26	246,634.84	0.05
r01e16bia-edc-un	Business Incub and Accelerators UN	7,000,000.00	579,269.95	6,420,730.05	3,788.66	6,996,211.34	575,481.29	0.05
r01e17wtp-edc-lm	Workforce Training Program LMI	18,000,000.00	615,732.72	17,384,267.28	313.94	17,999,686.06	615,418.78	0.00
r01e17wtp-edc-un	Workforce Training Program UN	12,000,000.00	410,488.47	11,589,511.53	209.28	11,999,790.72	410,279.19	0.00
r01e18cccl-bde-lm	Const and Commercial Revolving LM	10,500,000.00	10,297,755.52	202,244.48	7,755.52	10,492,244.48	10,290,000.00	0.07
r01e18cccl-bde-un	Const and Commercial Revolving UN	24,500,000.00	24,028,096.18	471,903.82	18,096.18	24,481,903.82	24,010,000.00	0.07
r01e19tbn-edc-un	Tourism & Business Market Program	15,000,000.00	9,080,631.53	5,919,368.47	6,766.10	14,993,233.90	9,073,865.43	0.05
r01e20spr-edc-lm	Strategic Projects LM	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
r01e20spr-edc-un	Strategic Projects UN	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
r01h07rr-doh-lm	RRR Program LMI	794,291,550.00	630,780,676.33	163,510,873.67	14,184,916.73	780,106,633.27	616,595,759.60	1.79
r01h07rr-doh-un	RRR Program UN	41,278,500.00	11,037.78	41,267,462.22	10,610.29	41,267,889.71	427.49	0.03
r01h08tcp-doh-lm	Title Clearance Program LMI	25,000,000.00	21,217,527.35	3,782,472.65	240,503.85	24,759,496.15	20,977,023.50	0.96
r01h09rap-doh-lm	Rental Assistance Program LMI	10,000,000.00	1,028,897.51	8,971,102.49	3,494.95	9,996,505.05	1,025,402.56	0.03
r01h10mcp-afv-lm	Mortgage Catch-Up Program LMI	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
r01h10mcp-afv-un	Mortgage Catch-Up Program UN	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
r01h11sh-doh-lm	Social Interest Housing LMI	12,500,000.00	1,283,878.30	11,216,121.70	2,016.46	12,497,983.54	1,281,861.84	0.02
r01h12hcp-doh-lm	Housing Counseling Program LMI	7,500,000.00	5,161,717.36	2,338,282.64	167,878.69	7,332,121.31	4,993,838.67	2.24
r01h13lh-afv-lm	CDBG-DR Gap to LIHTC LMI	113,000,000.00	99,036,677.37	13,963,322.63	41,061.24	112,958,938.76	98,995,616.13	0.04
r01h14her-doh-lm	Home Energy Resilience LMI	0.00	33.41	-33.41	33.41	-33.41	0.00	0.00
r01i21fem-doh-lm	FEMA coordination LMI	70,000,000.00	68,604,171.55	1,395,828.45	3,781.69	69,996,218.31	68,600,389.86	0.01
r01i21fem-doh-un	FEMA coordination UN	30,000,000.00	29,401,516.75	598,483.25	1,349.67	29,998,650.33	29,400,167.08	0.00
r01m27cr-doh-lm	RRR Program City Revitalization LM	23,000,000.00	0.00	23,000,000.00	0.00	23,000,000.00	0.00	0.00
r01m27cr-doh-un	RRR Program City Revitalization UN	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
r01p02crp-fpr-na	Community Resilience Planning	37,500,000.00	36,777,989.99	722,010.01	416,236.82	37,083,763.18	36,361,753.17	1.11
r01p03api-pba-na	Agency Planning Initiatives	25,000,000.00	2,061,216.61	22,938,783.39	21,492.21	24,978,507.79	2,039,724.40	0.09
r01p04erp-edc-na	Economic Recovery Planning	0.00	633.23	-633.23	633.23	-633.23	0.00	0.00
r01p05hri-upr-na	Home Resilience Innovation	750,000.00	63,614.36	686,385.64	15,449.62	734,550.38	48,164.74	2.06
r01p06pmp-doh-na	Program Management Planning	77,000,000.00	8,421,296.58	68,578,703.42	467,716.23	76,532,283.77	7,953,580.35	0.61
Grand Total		1,507,179,000.00	1,067,325,438.57	439,853,561.43	27,971,486.48	1,479,207,513.52	1,039,353,952.09	1.86

8 Principios de Costos

8.1 Costos Permitidos

Los costos permitidos bajo el programa CDBG-DR tienen que cumplir con los siguientes criterios generales, según se describe en 2 C.F.R. Parte 200.402 a 200.411:

- Tienen que ser necesarios y razonables para la ejecución y administración adecuada y eficiente de la subvención del programa CDBG-DR, según se indica en las disposiciones de 2 C.F.R. Parte 200.404;
- Tienen que cumplir con las limitaciones o exclusiones que se establecen en las disposiciones de 2 C.F.R. Parte 200.408, las leyes federales, los términos y las condiciones de la adjudicación federal u otras regulaciones vigentes en cuanto a los tipos o las cantidades en los renglones de costo;
- Tienen que ser coherentes con las políticas, las regulaciones y los procedimientos que se aplican de manera uniforme tanto a la subvención del programa CDBG-DR como a otras actividades de Vivienda;
- Tienen que recibir un trato uniforme; no se puede asignar un costo al programa CDBG-DR como un costo directo si algún otro costo en que se haya incurrido para el mismo propósito en circunstancias similares se ha asignado al programa como un costo indirecto;
- Tienen que determinarse de acuerdo con los GAAP;

- No se incluirá como un costo ni se utilizará para cumplir con los requisitos de costos compartidos o pareados de ninguna otra adjudicación federal, ya sea en el período actual o en un período anterior, excepto según se disponga específicamente por ley o regulación federal (por ejemplo, se permite el pareo de FEMA);
- Tienen que estar documentado como corresponde;
- Tienen que ser asignables a la subvención del programa CDBG-DR en virtud de las disposiciones de 2 C.F.R. Parte 200.405;
- Tienen que ser netos de los créditos aplicables (es decir, cualquier crédito como descuentos o ajustes de precios debe deducirse de los costos totales cobrados);
- Tienen que estar autorizados o no pueden estar prohibidos en virtud de las leyes o regulaciones estatales o locales.

Las regulaciones en 2 C.F.R. Parte 200 también contienen una lista “seleccionada” de costos que se permiten o no se permiten (véase “Disposiciones Generales para Elementos de Costo Seleccionados”, 2 C.F.R. Parte 200.420 a 200.475). No obstante, el hecho de que un elemento de costo no esté incluido no significa que el costo no sea admisible. Más bien, la admisibilidad del costo se determina haciendo referencia a las directrices básicas.

8.2 Clasificación y Asignación de Costos

Los costos que se carguen al programa CDBG-DR tienen que poderse clasificar y asignar al programa CDBG-DR (2 C.F.R. Parte 200.405 y 2 C.F.R. Parte 200.412). No existe una regla universal para clasificar determinados costos como directos o indirectos. Un costo puede ser directo con respecto a algún servicio o alguna función específicos, pero indirecto con respecto al programa CDBG-DR. Por lo tanto, es esencial que cada costo:

- Se trate de manera uniforme con otros costos en los que se haya incurrido para el mismo propósito en circunstancias similares, ya sea como un costo directo o indirecto para evitar la posibilidad de que se dupliquen cargos a las adjudicaciones federales (es decir, Vivienda y sus subrecipientes tienen que tratar los costos de manera uniforme para todos los programas de subvenciones); y
- Cumpla con una de las siguientes tres condiciones:
 - Se incurre en el costo específicamente para el Programa CDBG-DR
 - Beneficia el programa CDBG-DR y otros trabajos, y se puede distribuir en proporciones que pueden aproximarse utilizando métodos razonables; y/o

- Es necesario para el funcionamiento general de la organización, incluso si no se puede identificar una relación directa con un objetivo de costo particular (por ejemplo, costo indirecto).

Los costos que se pueden asignar a una adjudicación federal u objetivo de costo en particular (como el programa CDBG-DR) no se pueden cargar a otras adjudicaciones federales para superar las deficiencias de financiamiento, para evitar las restricciones que imponen los estatutos, los reglamentos o los términos y las condiciones federales de la adjudicación, o por otras razones.

Los costos indirectos se definen como los costos en que se incurre para un propósito común o conjunto que benefician a más de un objetivo de costo, y que no se pueden asignar fácilmente al objetivo de costo específicamente beneficiado, sin un esfuerzo desproporcionado con los resultados alcanzados.¹³ Para que un costo se pueda adjudicar al programa, tiene que ser necesario, razonable, admisible y asignable de conformidad con §200.403, 200.404 y 200.405, respectivamente.

HUD permite tres (3) opciones para adjudicar gastos indirectos al programa:

- 10% de Tasa de Mínimo Exento (*De Minimis Rate*);
- Acuerdo Negociado de Tasa de Costos Indirectos (**NICRA**, por sus siglas en inglés); y
- Plan de Asignación de Costos
- Plan de Asignación de Costos

8.2.1 Tasa de Costos Indirectos de Vivienda

Una Tasa de Costo Indirecto Negociado es una tasa negociada en función de los costos indirectos identificados entre Vivienda y HUD. Existen cuatro (4) métodos para calcular las tasas de costos indirectos para los gobiernos estatales y locales y las tribus indígenas, como se explica en el 2 C.F.R. 200 Apéndice VII Parte C.1. a C.-4.:

- General;
- Método Simplificado;
- Método Base de Asignación Múltiple; y
- Tasas Especiales de Costos Indirectos

La propuesta de Tasa de Costo Indirecto (**ICRP**, por sus siglas en inglés) tiene que cumplir con el 2 C.F.R. Parte 200 Apéndice VII - Propuestas de Costos Indirectos de Tribus Indígenas y Gobiernos Estatales y Locales.

¹³ 2 C.F.R. § 200.56 – Costos Indirectos (por las instalaciones y los asuntos administrativos [F&A, por sus siglas en inglés])

8.2.2 Tasa de Costos Indirectos de los Subrecipientes

Los subrecipientes pueden asignar costos indirectos al programa CDBG-DR si se permite en su acuerdo con Vivienda. Los subrecipientes pueden usar la tasa De *Minimis* del diez por ciento (10%), el Plan de Asignación de Costos (para los estados, los gobiernos locales y las tribus indígenas, según 2 C.F.R. § 200.416) o el Acuerdo Negociado de Tasa de Costos Indirectos (NICRA, por sus siglas en inglés).

Referencia:

Procedimiento Operativo Estándar de Evaluación de Costos Indirectos de Subrecipientes
Instrucciones para Presupuestar Costos Indirectos de Subrecipientes

8.3 Consideraciones Especiales para Ciertos Tipos de Costos

8.3.1 Costos Anteriores a la Adjudicación

Aunque HUD lo permite en determinados casos, Vivienda ha creado una política que establece que los costos en que se incurran antes de la adjudicación de los fondos no son elegibles para reembolso por parte del programa CDBG-DR.

8.3.2 Gastos de Viaje

La División de Finanzas del Programa CDBG-DR de Vivienda es responsable de garantizar que todos los gastos de viaje que se adjudiquen a la subvención del programa CDBG-DR por parte de empleados, subrecipientes y contratistas de Vivienda cumplan con los requisitos federales y locales, y se incluyan en el acuerdo escrito cuando corresponda.

Las regulaciones en 2 C.F.R. Parte 200 definen los costos de viaje como "... los gastos de transportación, alojamiento, dietas y artículos relacionados en que incurran los empleados que viajen por asuntos laborales o negocios oficiales..."¹⁴; y requieren que los costos de viaje sean razonables en su naturaleza y cantidad¹⁵ y que se puedan cargar a la subvención CDBG-DR¹⁶.

Los costos de viaje se pueden cargar, según el costo real, por día, por millaje o por una combinación de métodos, siempre que el método que se utilice se aplique a un viaje completo y no a algunos días seleccionados del viaje, y que los cargos sean consistentes con los cargos que típicamente se permiten en las actividades financiadas con subvenciones que no sean del programa CDBG-DR de Vivienda de acuerdo con los estándares que contiene esta política.

¹⁴ 2 C.F.R. § 200.474 – *Travel Cost* [Costos de viaje].

¹⁵ 2 C.F.R. § 200.404 – *Reasonable Cost* [Costos razonables].

¹⁶ 2 C.F.R. § 200.405 – *Allocable Cost* [Costo asignable].

Los gastos de viaje incluyen, entre otros, millaje, comidas, alojamiento, pasajes aéreos, gastos imprevistos y otros costos elegibles. Se tiene que proveer documentación de respaldo adecuada para corroborar los costos de viaje, y garantizar que los costos sean necesarios y razonables, según los criterios del programa CDBG-DR.

Empleados de Vivienda

Todos los costos de viaje que se carguen al programa CDBG-DR deben cumplir con las regulaciones de viaje del Estado Libre Asociado de Puerto Rico que se establecen en el Reglamento del Departamento de Hacienda de Puerto Rico Núm. 37, Reglamento de Gastos de Viaje (**Reglamento Núm. 37**)¹⁷, y en el Reglamento Núm. 38, Viajes al Exterior (**Reglamento Núm. 38**)¹⁸.

Las regulaciones del Departamento de Hacienda de Puerto Rico proveen las directrices que se deben seguir para las órdenes de viaje, gastos de subsistencia, alojamiento, transportación, uso de vehículos personales, gastos telefónicos y recibos, entre otros.

Además de las regulaciones locales, los costos de viaje tienen que permitirse conforme a 2 C.F.R. 200, ser necesarios, asignables (asociados a un proyecto o administración) y razonables (por ejemplo, el pasaje aéreo de primera clase generalmente no está permitido).

Vivienda puede pagar directamente los gastos de viaje por adelantado, adelantarlos al personal del programa CDBG-DR, o reembolsarlos después de que el empleado regrese del viaje. Las regulaciones de viaje del Estado Libre Asociado de Puerto Rico no permiten que se reembolsen los costos dependientes temporales.

Referencia:

Procedimiento Operativo Estándar de Anticipos de Viajes y Personal

Subrecipientes y Proveedores Regulares

Los subrecipientes y proveedores regulares tienen que desarrollar e implantar políticas de gastos de viaje que cumplan con esta política. En la alternativa podrán adoptar el Reglamento Núm. 37, Reglamento de Gastos de Viaje, y el Reglamento Núm. 38, Viajes al Exterior **del Departamento de Hacienda**. Los gastos de viaje y la documentación de respaldo se revisan durante el proceso de revisión mensual de facturas para verificar que cumplen con lo que se establece aquí.

¹⁷ Reglamento Número 7501 del 8 de mayo de 2008, Reglamento de Gastos de Viaje del Departamento de Hacienda, aprobado el 5 de mayo de 2008, efectivo el 16 de marzo de 2007.

¹⁸ Reglamento Número 7162 del 8 de junio de 2006, Viajes al Exterior del Departamento de Hacienda, aprobado el 3 de mayo de 2006, efectivo el 16 de julio de 2006.

8.4 Principios de Costos Aplicables a los Subrecipientes

La División de Finanzas del Programa CDBG-DR de Vivienda garantiza que los costos en que incurre el Estado y sus recipientes cumplan con lo estipulado en 2 C.F.R. parte 200, subparte E. Todos los renglones de costos que se describen en 2 C.F.R. Parte 200, subparte E, que requieren la aprobación de la agencia federal están permitidos sin la aprobación previa del HUD, en la medida en que cumplan con los requisitos de 2 C.F.R. Parte 200, subparte E, y sean elegibles de otro modo, excepto por lo siguiente:

- No se cambiarán los métodos de depreciación para activos fijos sin la aprobación expresa de la agencia federal competente (2 C.F.R. § 200.436);
- Las multas, las sanciones, los daños y otros acuerdos no son costos permitidos para el programa CDBG-DR (2 C.F.R. § 200.441), con excepciones limitadas;
- Costos de vivienda (por ejemplo, depreciación, mantenimiento, utilidades, mobiliario, alquiler), subsidios de vivienda y gastos personales (bienes o servicios para uso personal) independientemente de si se informa como ingreso tributable para los empleados (2 C.F.R. § 200.445); y
- Costos de la organización (2 C.F.R. § 200.455).

9 Presupuesto

El presupuesto del programa CDBG-DR de Vivienda se rige por:

- Las regulaciones que acompañan los fondos de subvención del programa CDBG-DR de Vivienda que otorga HUD en varios registros federales;
- Las certificaciones y el plan de implementación que presentó y aprobó HUD de acuerdo con lo estipulado en el 83 FR 5844, 83 FR 40314, 85 FR 4681 y los registros federales posteriores que sean aplicables a asignaciones adicionales del programa CDBG-DR;
- Las condiciones de la subvención contenidas en el primer¹⁹ y segundo²⁰ acuerdo de subvención con HUD; y
- El plan de acción del programa CDBG-DR y las enmiendas al plan de acción que se le presentaron a, y que aprobó, HUD.

9.1 Plan de Acción del Programa CDBG-DR

Vivienda desarrolla el Plan de Acción del programa CDBG-DR tras la publicación de una subvención del programa CDBG-DR en el registro federal. A base del análisis de necesidades contenido en el Plan de Acción del programa CDBG-DR, se desarrollan presupuestos por actividades elegibles (por ejemplo, administración, vivienda, etc.), y

¹⁹ <https://www.cdbg-dr.pr.gov/download/cdbg-dr-acuerdo-de-subvencion-1-500m/>

²⁰ <https://www.cdbg-dr.pr.gov/download/cdbg-dr-acuerdo-de-subvencion-1-700m-8-200m/>

después de un proceso de participación ciudadana, este Plan de Acción se envía a HUD para su aprobación. Luego de su aprobación por HUD, se le notifica a la División de Finanzas del Programa CDBG-DR, y comienza la preparación de los presupuestos. Los presupuestos en el plan de acción son de alto nivel, y Vivienda puede asignar fondos a varios proveedores y programas de acuerdo con los presupuestos que se establecen en el Plan de Acción.

Si se necesitan fondos adicionales que sobrepasen la cantidad que se establece en el Plan de Acción, según enmendado²¹, Vivienda tiene que enmendar el Plan de Acción, según sus requisitos de participación ciudadana, y volver a someterlo al HUD para su aprobación. Se consulta la División de Finanzas del Programa CDBG-DR cuando se considera hacer modificaciones a los presupuestos del Plan de Acción del programa CDBG-DR. Esto asegura que la División de Finanzas del Programa CDBG-DR tenga el presupuesto más actualizado, que la tabla de las cuentas y los códigos de las categorías estén configurados correctamente, y que los informes financieros sean consistentes con los presupuestos modificados. La Oficina de Presupuesto es responsable de los detalles de la actividad del Plan de Acción de la subvención basado en el Plan de Acción aprobado del programa CDBG-DR y configurados tanto en el DRGR como en Yardi.

Referencia:

Procedimiento Operativo Estándar del Presupuesto del Plan de Acción en DRGR
Procedimiento Operativo Estándar del Presupuesto en Yardi

9.2 Límites Presupuestarios

La cantidad de los fondos del programa CDBG-DR de Vivienda que se utilicen para determinadas actividades y servicios está sujeta a los límites que se establecen en las regulaciones federales. Los siguientes requisitos rigen los presupuestos y los gastos de administración, planificación y costos de servicio público.

- De acuerdo con lo establecido en 83 FR 5844, 83 FR 40314 y 85 FR 4681, no se puede utilizar más del cinco por ciento (5%) de la subvención (más los ingresos del programa) para gastos administrativos;
- De acuerdo con lo establecido en 24 C.F.R. § 570.201 (e), no se utilizará más de quince por ciento (15%) de la cantidad total de los fondos del programa CDBG-DR que se otorguen para servicios públicos; y

²¹ El Plan de Acción, según enmendado, está disponible en inglés y en español en la página web del Programa CDBG-DR: <https://cdbg-dr.pr.gov/en/action-plan/> y <https://cdbg-dr.pr.gov/plan-de-accion/>.

- De conformidad con lo estipulado en 83 FR 5844, 83 FR 40314 y 85 FR 4681, no se puede utilizar más del quince por ciento (15%) de la subvención para los costos de planificación.

Los límites presupuestarios se incluyen en los presupuestos operativos que se supervisan mediante informes y tableros de control financiero. El mantenimiento y la actualización de estas asignaciones se realizan a través del proceso de conciliación mensual y los informes de gastos reales mensuales.

9.3 Presupuesto de Operación

El presupuesto se establece en función de la autoridad provista en el Registro Federal de un desastre natural declarado específico. La agencia competente publicará un Registro Federal, y posteriormente emitirá una carta de financiamiento a partir de la cual se establece el presupuesto de acuerdo con un Plan de Acción aprobado. El presupuesto operativo de recuperación ante desastres se desarrolla a partir del presupuesto del Plan de Acción aprobado. El presupuesto se extiende a los fondos que se destinan a fines administrativos, y los fondos se proyectan para el tiempo de vida del programa.

El presupuesto operativo del programa CDBG-DR de Vivienda incluye, entre otras, las siguientes categorías de presupuesto:

- Salarios y sueldos;
- Otros costos de personal;
- Honorarios y servicios profesionales;
- Suministros consumibles;
- Utilidades;
- Viaje;
- Alquiler;
- Otros gastos operativos;
- Gastos de capital;
- Gastos marginales; y
- Gastos indirectos.

9.4 Presupuestos para el Acuerdo del Subrecipiente y los Contratos Regulares

La Oficina de Presupuestos es responsable de mantener los presupuestos para los contratos regulares y para los acuerdos de los subrecipientes. Antes de proceder con una adquisición o con un acuerdo de subrecipiente, la División de Adquisiciones del programa CDBG-DR o la División Legal del programa CDBG-DR tiene que obtener una certificación presupuestaria de los fondos disponibles de la Oficina de Presupuestos. Una vez que se finaliza la adquisición o el acuerdo de subrecipiente, la División Legal del programa CDBG-DR tiene que solicitar una Certificación Final de Fondos de la Oficina de Presupuesto. La Certificación Final de Fondos detalla los datos financieros

relacionados con el DRGR, Yardi y el presupuesto. Las certificaciones y obligaciones se estructuran y controlan a través de Yardi. El proceso de certificación y obligación garantiza el que se cumpla con las regulaciones federales, estatales y locales, la disponibilidad de fondos, la información financiera precisa y el mantenimiento de registros.

Referencia:

Procedimiento Operativo Estándar para la Certificación del Presupuesto del Contrato

Procedimiento Operativo Estándar para la Certificación del Presupuesto de la Orden de Compra

Procedimiento Operativo Estándar para la Obligación del Presupuesto

9.5 Modificaciones Presupuestarias

Los ajustes a los presupuestos de los acuerdos escritos, cuando sea necesario, se clasifican como enmiendas o reclasificaciones presupuestarias internas.

- Una enmienda al presupuesto puede incluir un aumento o una disminución en los montos del presupuesto y/o una reclasificación de categorías de gastos que hayan desencadenado las disposiciones o enmiendas de acuerdos escritos. El área programática trabaja en estrecha colaboración con la División Legal del Programa CDBG-DR en los pasos necesarios para permitir una enmienda al presupuesto, y una vez finalizada, la División Legal se comunica con la Oficina de Presupuesto para que se emita una certificación presupuestaria final. Luego de que la Oficina de Presupuesto apruebe la certificación de los fondos y de que la División Legal acepte el presupuesto, la Oficina de Presupuesto actualiza tanto el DRGR como Yardi.
- Una reclasificación de presupuesto interno es un proceso mediante el cual se reclasifican las categorías de gastos. Esta reclasificación no aumenta ni disminuye un presupuesto, y tampoco requiere una enmienda a un acuerdo por escrito. Durante una reclasificación interna del presupuesto de un acuerdo escrito, la Oficina de Presupuestos genera una solicitud para reclasificar los montos del presupuesto dentro de los códigos de categoría aprobados por el director de finanzas, el gerente de contabilidad o la persona designada debe aprobar dicha solicitud. La modificación del presupuesto se produce de manera automática en Yardi tras la aprobación del director de finanzas, el gerente de contabilidad o la persona designada.

Referencia:

Procedimiento Operativo Estándar para la Modificación del Presupuesto del Contrato – Enmiendas

Procedimiento Operativo Estándar para la Modificación del Presupuesto del Contrato – Interno

9.6 Proyecciones de Presupuesto y Gastos

El 83 FR 5844 y el 83 FR 40314 requieren que Vivienda presente los gastos y resultados que proyectan en su Plan de Acción del programa CDBG-DR. Las proyecciones tienen que basarse en el rendimiento que se espera en cada trimestre, comenzando con el trimestre en que los fondos están disponibles para Vivienda, y de manera subsiguiente con cada trimestre hasta que se gasten todos los fondos.

La Oficina de Presupuesto se reúne cada trimestre con las áreas programáticas para:

- Hablar sobre, y actualizar, los objetivos de gastos del programa y las proyecciones presupuestarias;
- Evaluar cómo es el progreso para lograr los objetivos de gastos y garantizar el gasto oportuno de los fondos.

Los desembolsos reales se actualizarán mensualmente. Las proyecciones se actualizarán si es necesario hacer cambios en los presupuestos en caso de que, por ejemplo, una enmienda al Plan de Acción del programa CDBG-DR genere una transferencia de fondos del programa CDBG-DR entre programas, o que los presupuestos o plazos se modifiquen en función del rendimiento del programa.

Referencia:

Procedimiento Operativo Estándar para las Proyecciones Presupuestarias

10 Manejo de Efectivo

10.1 Facturación de los Proveedores

La División de Finanzas del Programa CDBG-DR de Vivienda utiliza subrecipientes y contratistas para implementar varios programas y proyectos financiados por el programa CDBG-DR. Los subrecipientes y los contratistas deben cumplir con las reglas que se describen en 2 C.F.R. Parte 200, Requisitos Administrativos Uniformes, Principios sobre Costos, y Requisitos de Auditoría para la adjudicación de fondos federales y establecer los controles internos adecuados para gestionar las actividades contractuales acordadas de manera que se garantice el cumplimiento.

La División de Finanzas del Programa CDBG-DR de Vivienda recibe las facturas de todos los proveedores a través de VendorCafe, excepto en las ocasiones enumeradas en la sección sobre Excepciones Limitadas al VendorCafe y la sección sobre Procesamiento de la Nómina de Vivienda. Una vez que el proveedor la presenta en VendorCafe, la

factura se sube directamente a Yardi y se les envía una notificación a los programas CDBG-DR y al personal de finanzas para su procesamiento.

10.1.1 Contratos, Órdenes de Compra y Configuración de Proveedores

Para proceder con la facturación, todo proveedor debe tener un acuerdo por escrito (órdenes de compra, contrato, MOU, o Acuerdo de Subrecipiente²²) y completar el proceso para la configuración del proveedor en VendorCafe.

La División de Finanzas del Programa CDBG-DR de Vivienda monitoreará con regularidad, entre otras cosas, la información bancaria, el cumplimiento con las reglas locales, las certificaciones, y el seguro de los proveedores, y actualizará el VendorCafe con regularidad para asegurarse de que los proveedores continúen en cumplimiento con las reglas locales y federales.

Referencia

Procedimiento Operativo Estándar para la Aprobación del Registro del Proveedor

10.1.2 Preparación de las Facturas

Vivienda les provee adiestramiento inicial y continuo a todos los proveedores sobre cómo completar correctamente los formularios de CDBG-DR para las facturas y cómo usar VendorCafe. Todas las facturas deben incluir los formularios de CDBG-DR completados, los documentos de apoyo, y los Informes *Canopy*, según corresponda. El procedimiento para la presentación de facturas se describe en las referencias que aparecen a continuación y está disponible para todos los proveedores del programa CDBG-DR de Vivienda.

Referencia:

Guía de Facturación para los Contratistas

Instrucciones en las Instrucciones del Paquete de Facturas para los Contratistas

Instrucciones en las Instrucciones del Paquete de Facturas para los que No Sean Contratistas

Manual de VendorCafe

Excepciones Limitadas al VendorCafe

El portal de VendorCafe se adquirió para proveerles una herramienta a los proveedores para presentar todas las facturas de los proveedores. Sin embargo, toda factura que se haya recibido antes de la implementación del VendorCafe, se procesará bajo otros procedimientos, sujetos al SOP de revisión y aprobación de facturas que esté vigente en ese momento. Dichos procedimientos se pueden utilizar en caso de problemas técnicos con el VendorCafe que obstaculicen el procedimiento para la presentación de

²² 24 C.F.R. 570.503 (a).

facturas. Toda excepción debe discutirse previamente y ser aprobada por el Director de Finanzas del programa CDBG-DR de Vivienda.

Beneficios Marginales de los Subrecipientes

Los beneficios marginales se definen como “...estipendios y servicios provistos por los patronos a sus empleados como remuneración en forma adicional a los salarios y los sueldos regulares...”²³. Los beneficios marginales incluyen, pero no se limitan a: el costo de una licencia (licencia por enfermedad, vacaciones, licencia militar, licencia administrativa, licencia familiar, entra otras), los seguros para empleados (por ejemplo, seguro médico, retiro, compensación para empleados, seguro social, Medicare), y los beneficios por desempleo (por ejemplo, seguro por incapacidad y desempleo a nivel estatal). El costo de los beneficios marginales para los empleados del programa CDBG-DR de Vivienda y las agencias subrecipientes²⁴ constituyen gastos recuperables siempre y cuando los gastos sean razonables y sean requeridos bajo la ley, acuerdos de empleado otorgados, o políticas establecidas.

Costo Directo

Los beneficios marginales de los empleados que trabajan directamente en una actividad/programa CDBG-DR se consideran como parte del costo directo de la remuneración del empleado²⁵. Deben registrarse como costos de CDBG-DR en porcentajes equivalentes a la asignación del empleado a la categoría de costos y/o CDBG-DR. Por ejemplo, si un empleado dedicó el ochenta por ciento (80%) de su tiempo al programa CDBG-DR durante el período de paga, el pago de beneficios marginales solo es recuperable en un ochenta por ciento (80%) del costo total de los beneficios marginales. El mismo método de asignación equivalente le aplica a la categoría de costos. Por ejemplo, si el ochenta por ciento (80%) del tiempo del empleado se clasifica como costos por realización de actividades, el ochenta por ciento (80%) de los beneficios marginales deben clasificarse como costos por realización de actividades.

Costos Indirectos

Si los costos indirectos se permiten bajo el acuerdo de subrecipiente, los beneficios marginales también son recuperables como costos indirectos como parte de una Tasa de Costo Indirecto o Plan de Asignación de Costos en vez de cobrarse como costos

²³ 2 C.F.R. § 200.431– *Compensations – Fringe Benefits* [Remuneración- Beneficios marginales]: https://ecfr.io/Title-02/se2.1.200_1431

²⁴ Para los subrecipientes los beneficios marginales también deben ser autorizados por el acuerdo otorgado entre Vivienda y el subrecipiente.

²⁵ 2 C.F.R. § 200.413 – *Direct Cost* [Costo directo]: https://ecfr.io/Title-02/se2.1.200_1413

directos. Si se usa la tasa mínima de diez por ciento (10%), los beneficios marginales se incluyen como parte de la Tasa de Costo Directo Total Modificado (**MTDC**, por sus siglas en inglés).

Requisitos para el Reembolso

Los subrecipientes pueden incluir el reembolso por la remuneración de sus empleados²⁶, incluidos los beneficios marginales recuperables, para la implementación y la realización de actividades específicas elegibles bajo CDBG-DR. Para probar la recuperabilidad de los beneficios marginales incluidos en acuerdos, los subrecipientes deben presentar las políticas sobre beneficios marginales o los acuerdos de empleado que apliquen. En 2 C.F.R. § 200.431 Remuneración – Beneficios Marginales se discuten las reglas federales relacionadas con la recuperabilidad de algunos tipos de beneficios marginales específicos. Los beneficios discutidos en las políticas de los subrecipientes o en los acuerdos de empleado que no se discutan de manera explícita en 2 C.F.R. § 200.431 están sujetos a ser aprobados por Vivienda.

Para que se les reembolsen los beneficios marginales, los subrecipientes deben tener una línea en el presupuesto en su acuerdo con Vivienda para el reembolso por personal y beneficios marginales y deben solicitar remuneración para empleados bajo su Programa CDBG-DR. Toda solicitud de reembolso de remuneración de empleados, incluidos los beneficios marginales, por el subrecipiente deben haber sido asignados al tiempo y el porcentaje específicos dedicados al Programa CDBG-DR y contener los documentos de apoyo que correspondan. Los beneficios marginales pueden presentarse en varios informes; los más comunes son los informes sobre la distribución de la nómina, los talonarios de pago, o cualquier otro formulario que incluya el desglose de las horas trabajadas, el pago por hora y/o el salario.

Las facturas presentadas que contengan beneficios marginales deberán incluir los siguientes documentos de apoyo:

- Hojas de horas de empleados con trabajo específico realizado diariamente, horas asignadas al día, nombre del empleado, puesto y total de horas trabajadas durante el período. Todas las actividades deben caer bajo una categoría de costos recuperables (Administración, Planificación y/o Realización de Actividades) incluida en el contrato.

²⁶ Notificación CPD 13-07 <https://files.hudexchange.info/resources/documents/Notice-CPD-13-07-Allocating-Staff-Costs-Program-Administration-Delivery-Costs-CDBG.pdf>

- Evidencia de los beneficios marginales facturados por empleados o una certificación que indique que los beneficios se han pagado o están por pagarse.²⁷

Los subrecipientes tienen la responsabilidad de guardar la evidencia de los pagos hechos (por ejemplo, cheques cancelados, estados bancarios) al personal en sus archivos. La evidencia se pondrá a la disponibilidad de Vivienda tras ser solicitada para propósitos de monitoreo y/o auditoría.

10.1.3 Aprobación de las Facturas

Al recibirse una factura en VendorCafe, las facturas son primero revisadas por el área programática para determinar si son elegibles de acuerdo con el acuerdo escrito y el presupuesto. Una vez que el paso programático es finalizado de manera satisfactoria, la factura es transmitida a la División de Finanzas del Programa CDBG-DR de Vivienda para su revisión final, aprobación y pago. Se realizará una verificación bajo el Sistema de Administración de Adjudicaciones (**SAM**²⁸, por sus siglas en inglés) y Denegación Limitada de Participación antes de aprobarse y pagarse la primera factura.

Durante cualquier etapa del proceso, podría requerirse que el proveedor que presentó la factura la corrija si, por ejemplo, la factura no contiene los documentos de apoyo correspondientes o tiene errores de cálculo. Si la factura no es corregida de manera oportuna, o si los errores son significativos, el pago de la factura será denegado. La División de Finanzas del Programa CDBG-DR de Vivienda hará todo esfuerzo para realizar las gestiones con cada proveedor para que se corrijan las facturas y se vuelvan a presentar de manera oportuna. Si una factura es rechazada por la División de Finanzas del Programa CDBG-DR de Vivienda, el proveedor podrá volver a presentar la factura a través de VendorCafe.

Referencia:

- Procedimiento Operativo Estándar para la Revisión de las Facturas de los Contratistas
- Procedimiento Operativo Estándar para la Revisión de las Facturas de los Que No Sean Contratistas
- Procedimiento Operativo Estándar para la Revisión del Paquete de la Factura de Reembolso de Nómina
- Procedimiento Operativo Estándar para la Revisión y Aprobación Financiera de la Factura

²⁷ En Puerto Rico, dependiendo de los beneficios marginales, estos podrían pagarse anualmente, semestralmente, trimestralmente o mensualmente.

²⁸ Vivienda realiza una verificación en SAM antes de otorgar un contrato por escrito con un proveedor.

10.1.4 Procesamiento de Pagos

La Oficina de Pagaduría administra el proceso de pagos y se asegura de que los pagos se realicen de manera oportuna. Yardi le notifica a la Oficina de Pagaduría una vez que se aprueba el pago de una factura. La Oficina de Pagaduría selecciona cada factura aprobada y la convierte en una cuenta por pagar. Luego de ser asignada a la cuenta correspondiente, se le asignan fondos a la cuenta por pagar y se procesa para pago.

Los pagos pueden retenerse si el proveedor tiene una deuda pendiente con Vivienda, faltas de cumplimiento con los requisitos (i.e., seguro), disposiciones de acuerdos escritos (contrato, MOU, SRA, órdenes de compra, etc.), reclamaciones por subcontratistas, o faltas de cumplimiento con las reglas federales, estatales y/o locales.

Referencias:

- Procedimiento Operativo Estándar para el Pago de Facturas
- Procedimiento Operativo Estándar para Pagos en Atraso (*Aging Payment*)

Transferencia Electrónica de Fondos

Luego de que se aprueba una factura, la Oficina de Pagaduría emite los pagos mediante una transferencia electrónica de fondos (EFT, por sus siglas en inglés). Casi todos los pagos se emiten mediante una EFT. En ciertas ocasiones, se podrían emitir cheques en vez de realizar una EFT.

Procesamiento de Cheques

Si un proveedor tiene una EFT no activa, se hará un cheque y se retendrá hasta que se reciban los fondos de CDBG-DR del Departamento de Hacienda de los Estados Unidos. Una vez que los fondos de CDBG-DR sean reconocidos como recibidos en Yardi, la Oficina de Pagaduría recopilará las firmas autorizadas y le emitirá el cheque al proveedor dentro de tres (3) días laborables.

Pagos Indebidos

Un pago indebido es un pago que no debió haberse hecho o cuya cantidad no fue correcta, como lo sería un pago que no haya sido evidenciado con facturas, contratos, u órdenes de compra, pagos por un servicio no elegible, adelantos sin aprobación previa, o pagos por servicios no recibidos. Si se identifica un pago indebido durante el proceso de reconciliación, la División de Finanzas de CDBG-DR tomará las siguientes medidas correctivas:

- Se le informará al contratista mediante carta certificada enviada dentro de 5-10 días laborables a partir de la fecha en que se descubra el pago indebido;
- La carta detallará la razón por la que se considera un pago indebido y la medida correctiva necesaria para, ya sea, corregirlo o devolver los fondos;
- Si se deben fondos, la División de Finanzas del Programa CDBG-DR gestionará recibos de efectivo de acuerdo con este documento y las reglas federales;

- Yardi y DRGR se corregirán, según corresponda; y
- Además, Vivienda evaluará sus procedimientos para la revisión y el pago de facturas para reducir o eliminar pagos indebidos en el futuro.

Referencia:

Procedimiento Operativo Estándar para Pagos Indebidos

10.1.5 Solicitar fondos al Departamento del Tesoro de EE. UU.

Desembolso de Manera Oportuna

Se requiere que Vivienda y sus subrecipientes tengan procedimientos para minimizar la cantidad de tiempo que pasa entre el recibo de los fondos de CDBG-DR y el desembolso de dichos fondos de acuerdo con 2 C.F.R. §200.305(b) y 31 C.F.R. §205. Este requisito tiene el propósito de reducir los retiros innecesarios de fondos CDBG-DR y minimizar el costo de financiar el programa CDBG-DR por el gobierno federal.

Hay tres métodos generales disponibles para la transferencia de fondos de CDBG-DR del Departamento del Tesoro de EE. UU. a Vivienda (o de Vivienda al subrecipiente):

- **Método de Reembolso** – El método de reembolso, el método preferido, conlleva una transferencia de fondos que no son de CDBG-DR a Vivienda (o al subrecipiente) a base de gastos reales de Vivienda antes del recibo de los fondos de CDBG-DR. Este método se usa para todos los pagos hechos por Vivienda con fondos CDBG-DR.
- **Método de Anticipo de Efectivo** – El método de anticipo de efectivo conlleva la transferencia de fondos de CDBG-DR a Vivienda (o al subrecipiente) para cumplir con obligaciones antes de que en realidad se hayan hecho desembolsos de efectivo.
- **Método de Anticipo de Capital de Trabajo** – Se le adelanta efectivo al subrecipiente para que haga sus desembolsos estimados durante un período inicial. Luego del período inicial, el subrecipiente recibe efectivo mediante reembolso. Este método se usa cuando el subrecipiente no tiene suficiente capital de trabajo. Sin embargo, este método no puede usarse si la razón para usarlo es la falta de disposición o de capacidad de Vivienda para proveerle adelantos oportunos al subrecipiente para satisfacer el desembolso de efectivo real del subrecipiente.

Algunos de los requisitos relacionados con el manejo de efectivo son los siguientes:

- Vivienda y sus subrecipientes deberán incluir información correcta en las solicitudes de retiro. Los fondos que se retiren incorrectamente deben ser devueltos (esto incluye los fondos retirados bajo el método de anticipo de

efectivo cuando el desembolso de los fondos se atrase más de **tres (3)** días laborables).

- El desembolso de los fondos debe hacerse de manera puntual. Aunque no hay un período de tiempo específico, la regla general es que el pago debe hacerse dentro de **tres (3)** días laborables a partir del depósito de los fondos de CDBG-DR. Si el pago se tarda más de **tres (3)** días laborables, la justificación por escrito debe guardarse en los archivos.
- Los ingresos por intereses, que se generen debido a adelantos de fondos depositados en una cuenta que devengue intereses, de más de quinientos dólares (\$500) deben remitirse al Departamento del Tesoro de EE. UU.²⁹
- Los Ingresos del Programa (salvo los Ingresos del Programa depositados en un fondo rotatorio) deben ser desembolsados antes del retiro de fondos adicionales del Departamento del Tesoro de EE. UU. (o, en el caso de los subrecipientes, de Vivienda).

Los Ingresos del Programa en un fondo rotatorio deben ser desembolsados para la actividad para la que se estableció el fondo antes de que se hagan nuevas solicitudes de fondos CDBG-DR.

Retiros de DRGR

Luego de que la Oficina de Pagaduría emite pagos, la Oficina de Contabilidad crea un retiro en el sistema de DRGR para iniciar una transferencia bancaria del Departamento del Tesoro de EE. UU. a la cuenta bancaria local de Vivienda conforme al acuerdo aprobado sobre adjudicación de fondos de CDBG-DR:

- Un empleado designado por Vivienda con derechos de usuario para la creación de retiros no tendrá derechos como aprobador de retiros, y viceversa.
- En caso de revisión de un comprobante de DRGR, el usuario a cargo del retiro tendrá la responsabilidad de crear la solicitud en el sistema de DRGR. Otro aprobador de retiros tendrá entonces la responsabilidad de aprobar la solicitud.

Cualquier ajuste en un retiro aprobado previamente en DRGR se hará por escrito y contendrá la justificación adecuada en y/o anejada a cada solicitud. Estos ajustes también se harán en los documentos financieros internos de Vivienda.

Referencia

²⁹ 2 C.F.R. § 200.305(b)(9).

Procedimiento Operativo Estándar para el Pago de Facturas – Procedimiento B. Retiro de Fondos

Procesamiento de Transferencias Bancarias de los EE. UU.

Las transferencias bancarias del HUD se envían en un solo pago que contiene todos los retiros procesados por DRGR y LOCCS al final de cada día laborable. Por lo tanto, una transferencia bancaria podría contener el reembolso de costos en distintos programas y cuentas. Una vez que se confirma una transferencia bancaria del Departamento del Tesoro de EE. UU. para su depósito en la cuenta local de Vivienda, la Oficina de Contabilidad anota los ingresos en las cuentas que registraron pagos y para las cuales se generaron los comprobantes de DRGR.

Retiros de Sumas Globales

HUD permite que los beneficiarios de fondos CDBG-DR, como Vivienda, retiren fondos de la línea de crédito en una suma global para establecer un fondo de rehabilitación en una o más instituciones financieras privadas para financiar la rehabilitación de propiedades privadas. El fondo puede usarse en conjunto con otras técnicas de financiamiento para la rehabilitación, incluidos préstamos, subsidios de intereses, garantías de préstamos, reservas de préstamos, u otros usos que HUD apruebe de acuerdo con los objetivos de esta sección. El fondo también puede usarse para conceder subvenciones, pero solo con el propósito de aportar fondos que no sean de CDBG para la rehabilitación de la misma propiedad.

Vivienda no retira sumas globales. Si esta política cambia, Vivienda desarrollará las políticas y los procedimientos antes de solicitar el retiro de una suma global.

Procedimientos para determinar si los fondos se han desembolsado de manera oportuna

Se utilizará el sistema Yardi para dar seguimiento y rendir informes acerca de la puntualidad de los desembolsos de Vivienda y los retiros realizados al HUD, en un esfuerzo por minimizar el tiempo que transcurre entre el recibo de los fondos y el momento en que se hacen los desembolsos. Toda la información, tanto del recibo como del desembolso de fondos, del HUD se mantiene en el sistema y se utilizan informes para evaluar la puntualidad con la que se realizan de dichos desembolsos. Como mínimo, Vivienda evalúa mensualmente los informes de retiros diarios para determinar si los fondos se están desembolsando de manera oportuna.

Referencia:

Procedimiento Operativo Estándar para la Evaluación del Desembolso Oportuno de Fondos

Vivienda ha desarrollado cronogramas y procesos de revisión de los programas para garantizar que todos los fondos se desembolsen y se retiren antes de la fecha límite

establecida por el HUD para la subvención. El uso de los fondos a lo largo del ciclo de vida de la subvención está sujeto a los plazos publicados, los cuales también se incluyen en los acuerdos/contratos de los subrecipientes y proveedores. En algunas reuniones de revisión, los plazos se evalúan y se ajustan según corresponda. Los subrecipientes tienen que presentar informes mensuales acerca del progreso de los fondos asignados.

Referencia:

Procedimiento Operativo Estándar para Proyecciones de Desembolsos y Resultados

10.1.6 Otras Formas de Cobro o Pago

Cobro y Desembolso en Efectivo

El programa CDBG-DR de Vivienda no cobra en efectivo. Si esta política cambia, el programa CDBG-DR de Vivienda desarrollará las políticas y los procedimientos antes de cobrar y hacer pagos en efectivo.

Tarjetas de Crédito

El programa CDBG-DR de Vivienda no emite tarjetas de crédito a sus empleados para que las usen para asuntos oficiales a nombre de Vivienda o para ningún otro propósito. Si esta política cambia, el programa CDBG-DR de Vivienda desarrollará las políticas y los procedimientos antes de emitir tarjetas de crédito.

Fondos de Caja Chica (“petty cash”)

El programa CDBG-DR de Vivienda no permite que ninguna división o empleado use fondos de caja chica. Si esta política cambia, el programa CDBG-DR de Vivienda desarrollará las políticas y los procedimientos antes de permitir el uso de fondos de caja chica.

10.2 Procesamiento de la Nómina de Vivienda

Todas las funciones relacionadas con la nómina, incluidos el pago de sueldos y salarios, los cambios en la información salarial, el estado contributivo, o el cálculo de beneficios y/o deducciones, son administradas por la División de Nómina de Vivienda y el Área de Recursos Humanos de CDBG-DR en la División de Operaciones de CDBG-DR. La División de Nómina de Vivienda administra la nómina en toda la agencia, no solo con respecto al programa CDBG-DR. Solo la División de Nómina de Vivienda tiene acceso a los documentos electrónicos relacionados con la nómina.

Para procesar la nómina, la División de Nómina de Vivienda recibe del Área de Recursos Humanos de CDBG-DR toda la documentación relacionada con el tiempo libre, las exenciones contributivas, y cualquier otra información del empleado que afecte su nómina. Se usa el formulario W-4 firmado más reciente para calcular las deducciones y las retenciones bajo la nómina y se guarda en el archivo personal del empleado en lugares seguros. Todos los cambios en el estado de un empleado en relación con la

nómina, incluidos, pero sin limitarse a, el puesto, el rango, el escalón, los beneficios, y las cuentas presupuestarias, deben ser provistos por el Área de Recursos Humanos de CDBG-DR y enviados a la División de Nómina de Vivienda para actualizar los documentos.

Los períodos de paga se establecen al principio de cada año fiscal y la nómina se procesa quincenalmente. Cada empleado llena una hoja de horas en papel (no digital) con las horas trabajadas durante el período establecido de dos semanas y las descripciones de las actividades. Cada hoja de horas es firmada por el empleado y el supervisor del empleado o el jefe de la división. Las hojas de horas se envían directamente al Área de Recursos Humanos de CDBG-DR para revisar su corrección y para propósitos de registro.

Para el cobro de los costos de la nómina al programa CDBG-DR, la División de Operaciones de CDBG-DR prepara una factura para el reembolso de nómina usando los libros de contabilidad provistos por el Departamento de Hacienda de Puerto Rico y las hojas de horas del Área de Recursos Humanos de CDBG-DR. La factura relacionada con la nómina se envía a la División de Finanzas de CDBG-DR para su revisión y aprobación y se procesa como todas las otras facturas de proveedores.

Referencias:

- Procedimiento Operativo Estándar para Preparar Facturas para el Reembolso de Nómina
- Procedimiento Operativo Estándar para el Control de Horas del Personal de Subvenciones

11 Ingresos del Programa

Los Ingresos del Programa son los ingresos brutos recibidos por Vivienda y sus subrecipientes que se generan de actividades financiadas por el Programa CDBG-DR. La información de la División de Finanzas del Programa CDBG-DR de Vivienda sobre asuntos relacionados con los ingresos del Programa está incluida en la **Política de Ingresos del Programa CDBG-DR**, la cual está disponible en inglés y en español en <https://cdbg-dr.pr.gov/en/resources/policies/general-policies/> y <https://www.cdbg-dr.pr.gov/recursos/politicas/>.

12 Fondos Rotativos

La División de Finanzas del Programa CDBG-DR de Vivienda podrá establecer fondos rotativos y permitir que los subrecipientes establezcan fondos rotativos. La información de la División de Finanzas del Programa CDBG-DR de Vivienda sobre asuntos

relacionados con fondos rotativos está incluida en la **Política de Ingresos del Programa CDBG-DR**, la cual está disponible en inglés y en español en <https://cdbg-dr.pr.gov/en/resources/policies/general-policies/> y <https://www.cdbg-dr.pr.gov/recursos/politicas/>.

13 Conciliaciones

Vivienda y sus subrecipientes deben tener procedimientos vigentes para conciliar las cuentas y los informes comparando los ingresos y los gastos con los desembolsos relacionados con las actividades financiadas por CDBG-DR. Vivienda y sus subrecipientes deben:

- Documentar en sus libros de contabilidad las cantidades presupuestadas para las actividades elegibles;
- Comparar las obligaciones y los gastos hasta la fecha con las obligaciones y los gastos planificados; e
- Informar las desviaciones del presupuesto y los planes del programa, y solicitar la aprobación de revisiones del presupuesto y los planes del programa.

Las conciliaciones se realizan mensual y trimestralmente para garantizar que los registros contables en Yardi, DRGR y los sistemas bancarios estén completos y precisos. El Gerente de Contabilidad aprobará todas las transacciones que impliquen ajustes.

13.1 Conciliación de Yardi a DRGR

Las cuentas de Yardi y de DRGR se conciliarán mensualmente para asegurarse de que las cuentas concilien, y trimestralmente para validar la conciliación de los tres (3) meses anteriores. La conciliación incluye, pero no se limita a, la evaluación de los recibos de efectivo, los gastos, los ajustes al libro mayor y los Ingresos del Programa. Si durante el proceso de conciliación se descubre una discrepancia, la Oficina de Contabilidad determinará en qué sistema hay que hacer la corrección, documentará las medidas correctivas tomadas, y hará los ajustes necesarios en Yardi y/o DRGR.

En torno a los presupuestos, también se llevará a cabo una conciliación entre Yardi y DRGR mensual y trimestralmente. Este control del presupuesto garantiza que las cantidades de las obligaciones y del presupuesto que se deriven de modificaciones al Plan de Acción, presupuestos bajo contratos, o modificaciones al presupuesto, aparezcan de manera correcta en ambos sistemas.

Referencia:

- Procedimiento Operativo Estándar para la Conciliación del Nivel de las Actividades en Yardi y DRGR
- Procedimiento Operativo Estándar para la Conciliación de DRGR & Yardi

13.2 Conciliación bancaria

Las cuentas de efectivo se conciliarán con el estado bancario de las cuentas mensualmente. Dicha conciliación garantizará que los pagos han sido hechos en la cuenta de banco, y que las transacciones se han registrado de manera correcta. Si durante el proceso de conciliación se descubre una discrepancia, la Oficina de Contabilidad determinará en qué sistema hay que hacer la corrección, documentará las medidas correctivas tomadas, y hará los ajustes necesarios.

Referencia:

Procedimiento Operativo Estándar para la Conciliación Bancaria
Procedimiento Operativo Estándar para las Anotaciones en el Diario

13.3 Conciliación de la nómina

La conciliación de la nómina es realizada por la División de Finanzas del Programa CDBG-DR usando documentos contables provistos por el Departamento de Hacienda de Puerto Rico. Se realiza la conciliación de la nómina mensualmente para el período desde el primer día del mes hasta el final del mes anterior, y además se realiza una conciliación trimestral para asegurarse de que los costos de la nómina sean asignables al programa de CDBG-DR correspondiente y que todos los costos de la nómina pagados por Vivienda sean reembolsados del programa CDBG-DR vía DRGR y Yardi.

13.4 Cierre de los períodos

El cierre de los períodos de Vivienda garantiza que al final del mes/trimestre/año todas las cuentas han sido conciliadas, y de que se han hecho las anotaciones necesarias sobre ajustes en el diario. El cierre de las cuentas al final de cada período es necesario para asegurarse de que no habrá más cambios en el período/ciclo, lo cual garantiza que los archivos permanecerán intactos. Luego de que se hacen todas las anotaciones de cierre, la Oficina de Contabilidad prepara el Estado de Balance de Comprobación luego del cierre que contiene la documentación financiera final de cada cuenta y período. Lo anterior le permite a Vivienda analizar la condición financiera real del programa CDBG-DR.

Reference:

Procedimiento Operativo Estándar para el Cierre del Ciclo Contable

14 Desembolso Oportuno de los Fondos

Para garantizar el desembolso oportuno de los fondos, y cumplir con el requisito de que todos los fondos de CDBG-DR se desembolsen dentro de seis (6) años a partir de la fecha del primer acuerdo de subvención otorgado por HUD, Vivienda ha desarrollado e implementa los siguientes procedimientos requeridos bajo 83 FR 5844:

- Los desembolsos se monitorean cada mes;

- Los desembolsos de los subrecipientes se monitorean mensualmente;
- Los Ingresos del Programa se justifican y administran mensualmente; y
- Los fondos para actividades suspendidas se reprograman de manera oportuna.

Los desembolsos se proyectan para demostrar que todos los fondos de CDBG-DR se desembolsarán en o antes del período de seis años para los desembolsos, a menos que HUD conceda una prórroga.

15 Activos Fijos, Propiedad y Equipo

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.

Referencia:

Procedimiento Operativo Estándar para la Contabilidad de los Activos Fijos
Procedimiento Operativo Estándar para la Contabilidad de los Activos Fijos de los Subrecipientes
Instrucciones para la Contabilidad y el Monitoreo de los Activos Fijos de los Subrecipientes

15.1 Cambio de Uso

Los estándares descritos en 24 C.F.R. §570.503 y §570.505 le aplican a la propiedad inmueble bajo el control de Vivienda (incluidas las actividades realizadas por los subrecipientes) que fue adquirida o mejorada, en todo o en parte, usando fondos de CDBG-DR que sobrepasen los veinticinco mil dólares (\$25,000). Estos estándares aplicarán desde la fecha en que se gasten fondos de CDBG-DR por primera vez en relación con la propiedad hasta cinco (5) años luego del cierre final de la subvención de la cual se proveyó ayuda para la propiedad.

Vivienda, y sus subrecipientes, no tienen planes de adquirir ninguna propiedad usando fondos de CDBG-DR. Si esta política cambia, Vivienda desarrollará políticas y procedimientos antes de adquirir propiedad con fondos de CDBG-DR.

15.2 Capitalización de Activos

Vivienda y sus subrecipientes deben capitalizar los activos que tengan un valor de \$500 o más por partida individual. Cada mes todo subreciente debe presentarle una lista de todos los activos fijos adquiridos a la División de Operaciones de CDBG-DR y la División de Finanzas de CDBG-DR para su evaluación, que garantice que todos los subrecipientes tienen procedimientos adecuados vigentes para controlar y proteger dichos activos. La lista de activos fijos de Vivienda y sus subrecipientes se compartirá con la División de Finanzas de CDBG-DR para que la guarde en sus archivos. La División de Finanzas de CDBG-DR se reserva el derecho de requerir un recuento del inventario y la conciliación de la documentación de sus subrecipientes en cualquier momento.

Vivienda y sus subrecipientes documentan la adquisición de Activos Fijos en el Registro de Inventario & Depreciación. Este documento contiene información sobre el activo capitalizado, que incluye, pero no se limita a:

- Nombre del activo;
- Descripción;
- Número de modelo;
- Número de serie;
- Número de identificación (Asignado al equipo);
- FAIN (Número de Identificación de la Adjudicación Federal);
- Asignada a;
- Información adicional;
- Localización de la partida;
- Fecha de adquisición;
- Fecha de comienzo de la depreciación;
- Número de la orden de compra;
- Suplidor;
- Fecha de expiración de la garantía (si aplica);
- Condición (nueva o usada); y
- Costo de la unidad

Esta información es apoyada por las facturas y los pagos correspondientes registrados en Yardi.

16 Informes Financieros

16.1 Informes Financieros Anuales

16.1.1 Auditoría única

Al gastar más de setecientos cincuenta mil dólares (\$750,000) en fondos federales en cualquier año fiscal, la División de Finanzas de Vivienda calendarizará una auditoría única con un auditor independiente. En preparación para la auditoría anual, el Director

de Finanzas de CDBG-DR realizará una autoevaluación de los controles internos usando el documento guía sobre los Estándares para Control Interno en el Gobierno Federal emitido por el Contralor General de los Estados Unidos, el cual garantizará el cumplimiento con 2 C.F.R. § 200.303(a). Todos los subrecipientes de CDBG-DR de Vivienda que gasten más de setecientos cincuenta mil dólares (\$750,000) en fondos federales en un año fiscal también deberán realizar una auditoría única y someterla a Vivienda al ser solicitada.

16.1.2 Estados Financieros e Informe Financiero Anual Exhaustivo (**CAFR**, por sus siglas en inglés)

Anualmente, la División de Finanzas de Vivienda le provee información financiera al Departamento de Hacienda de Puerto Rico para que pueda preparar el Informe Financiero Anual Exhaustivo (CAFR) para que lo revise un auditor independiente. Los estados financieros se presentan de manera fiel de acuerdo con los Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados, u otros principios de contabilidad y requisitos reguladores relevantes y apropiados.

16.1.3 Ley Federal de Transparencia y Responsabilidad Financiera (**FFATA**, por sus siglas en inglés)

De acuerdo con la cláusula 52.204-10 (Informes sobre Remuneración Ejecutiva y Subvenciones de Primer Nivel bajo Subcontrato) de la Regulación Federal de Adquisiciones, el programa CDBG-DR informará los contratos de más de **veinticinco mil dólares (\$25,000)** para cada trimestre fiscal federal en el Sistema para Informar las Subvenciones bajo Subcontrato de FFATA (**FSRS**, por sus siglas en inglés).

16.2 Rendición de Informes sobre las Subvenciones para la Recuperación ante Desastres (**DRGR**, por sus siglas en inglés)

La Oficina de Presupuesto de la División de Finanzas de CDBG-DR es responsable de los QPR y el Plan de Acción de DRGR; y la Oficina de Contabilidad es responsable de los retiros y los Ingresos del Programa en el sistema DRGR. Además de los SOP internos, el personal de Vivienda usará el Manual del Usuario Adjudicatario de DRGR Publicado por HUD, el cual describe paso a paso cómo usar el sistema DRGR, al cual se puede acceder aquí: <https://www.hudexchange.info/programs/drgr/guides/#drgr-user-manual>.

Referencia:

Manual del Usuario Adjudicatario del Sistema para la Rendición de Informes sobre las Subvenciones para la Recuperación ante Desastres (DRGR)

16.2.1 Presupuesto del Plan de Acción

El Plan de Acción de DRGR se deriva del Plan de Acción publicado que se presentó y fue aprobado por el HUD, y que crea la base y la estructura para informar el presupuesto y los gastos de manera precisa. Ayuda a los beneficiarios a identificar los datos que se requieren para establecer los presupuestos y las metas de desempeño. Las funciones

clave del módulo del plan de acción son añadir un Plan de Acción, confirmar el número de la subvención, añadir una narrativa global, y/o editar la información sobre proyectos de DRGR, incluidas las actividades.

- **Proyectos** – Los proyectos de DRGR se añaden bajo las categorías según el tipo de actividad principal enumeradas en el Plan de Acción publicado por el beneficiario.
- **Actividades** – Las actividades de DRGR se añaden y asignan a un proyecto específico de DRGR y por lo general como mínimo se desglosan según la organización responsable, el tipo de actividad y el objetivo nacional. Las medidas de desempeño propuestas se registran a nivel de la actividad en el Plan de Acción. Estos datos por lo general se recopilan de los contratos otorgados.

Referencia:

Procedimiento Operativo Estándar para el Presupuesto del Plan de Acción de DRGR

16.2.2 Informe de Desempeño Trimestral (QPR, por sus siglas en inglés)

El propósito del QPR es informar el progreso relacionado con la subvención y las actividades de DRGR trimestralmente y de manera acumulativa. Se proveen los logros de cada trimestre, la información financiera y un relato sobre el progreso. Los logros trimestrales se recopilan con las facturas mensuales de los proveedores.

Existe una relación de dependencia con el Plan de Acción, la cual limita la capacidad de someter el QPR si se le han hecho cambios al Plan de Acción. Los cambios pueden variar entre añadir nuevos proyectos de DRGR y modificar los presupuestos para las actividades de DRGR. Los cambios al Plan de Acción deben hacerse antes de las fechas límites de los QPR para que HUD tenga suficiente tiempo para revisar el Plan de Acción y aprobarlo antes de que se someta el QPR. El informe de progreso solo es necesario y requerido con respecto a partidas con cambios financieros o de desempeño al compararlas con el trimestre anterior.

La División de Finanzas de CDBG-DR someterá el QPR a través del sistema DRGR en o antes de treinta (30) días luego del final de cada trimestre del calendario. Dentro de tres (3) días del calendario luego de haberlo sometido a HUD, cada QPR se publicará en la página de Internet de CDBG-DR. Si el QPR es rechazado por HUD, la División de Finanzas de CDBG-DR se asegurará de que la versión revisada, según sea aprobada por HUD, se publique en la página de Internet de CDBG-DR dentro de tres (3) días tras ser aprobada por HUD.

Referencia:

Procedimiento Operativo Estándar para los Informes de Desempeño Trimestral

17 Cierre

Vivienda trabajará en conjunto con el HUD para cerrar la subvención de CDBG-DR cuando determine que ha completado todas las acciones administrativas correspondientes y todo el trabajo requerido bajo la adjudicación de fondos conforme a 2 C.F.R. § 200.343. El proceso de cierre incluye:

- Vivienda debe someter, en o antes de noventa (90) días calendario³⁰ luego de la fecha final del período de desempeño, todos los informes financieros, de desempeño, y otros informes según se requiera bajo los términos y las condiciones de la subvención de CDBG-DR;
- A menos que el HUD conceda una extensión, Vivienda deberá liquidar todas las obligaciones incurridas bajo la subvención de CDBG-DR en o antes de noventa (90) días del calendario luego de la fecha final del período de desempeño según se especifique bajo los términos y las condiciones de la subvención de CDBG-DR;
- HUD deberá hacer los pagos de los costos reembolsables bajo la subvención de CDBG-DR a Vivienda con prontitud;
- Vivienda deberá devolver con prontitud todo balance de efectivo no comprometido pagado por HUD por adelantado o pagado, pero sin autorización para ser retenido por Vivienda para su uso en otros proyectos³¹;
- De acuerdo con los términos y las condiciones de la subvención de CDBG-DR, HUD deberá llegar a un acuerdo por cualquier aumento o rebaja a la porción federal de los costos luego de que se reciban los informes de cierre;
- Vivienda deberá dar cuenta de toda propiedad inmueble y personal adquirida con fondos de CDBG-DR o recibida del Gobierno Federal conforme a 2 C.F.R. § 200.310 Cobertura de Seguros a 2 C.F.R. § 200.316 Relación de Propiedad en Fideicomiso y 2 C.F.R. § 200.329 Informes sobre Propiedad Inmueble; y
- HUD deberá finalizar todas las acciones de cierre en relación con la subvención de CDBG-DR dentro de un período máximo de un (1) año luego de recibir y aceptar todos los informes finales requeridos.

17.1 Cierre de los Subrecipientes

Vivienda trabajará en conjunto con todos los subrecipientes para asegurarse de que se completen todos los requisitos de cierre antes de que se concluya cualquier acuerdo. La obligación de los subrecipientes con Vivienda no terminará hasta que se completen todos los requisitos de cierre. El Área Programática de CDBG-DR de Vivienda y la División

³⁰ HUD podrá conceder extensiones si son solicitadas por Vivienda (2 C.F.R. § 200.343(a)).

³¹ Circular A-129 de OMB y véase 2 C.F.R. § 200.345 *Collections of Amounts Due* [Cobro de cantidades adeudadas], descripción de los requisitos sobre cantidades no devueltas que se convierten en deudas en mora.

de Monitoria son principalmente responsables de asegurarse que todos los requisitos de cierre se cumplan. El proceso de cierre incluye, pero no se limita a:

- Los subrecipientes deberán proveerle a Vivienda toda la documentación que sea suficiente para probar que todos los costos incurridos por el subrecipiente cumplieron con los requisitos del SRA y de esta Política;
- Los subrecipientes mantendrán documentación financiera, de apoyo y estadística, y cualquier otra documentación del Subrecipiente que sea relevante a cualquier subadjudicación, por el período más largo de tres (3) años a partir de la extinción del acuerdo de subrecipiente con Vivienda, o cinco (5) años a partir del cierre del acuerdo de la subvención de CDBG-DR entre HUD y Vivienda;
- El Subrecipiente deberá hacer todos los pagos finales relacionados con la subvención a los proveedores y los empleados correspondientes; y
- Los subrecipientes deben resolver todo hallazgo pendiente identificado por Vivienda, HUD y HUD OIG;
- Los subrecipientes deben pagar todos los fondos sujetos a recaptura;
- Los subrecipientes deben renunciar a cualquier fondo de CDBG-DR no gastado;
- El Subrecipiente deberá disponer de todos los activos del programa, incluida la devolución a Vivienda de todos los materiales sin usar, el equipo, adelantos de efectivo que no se gastó, balances de ingresos del programa, y cuentas por cobrar atribuibles al uso de los fondos de CDBG-DR; y
- Toda propiedad inmueble bajo el control del Subrecipiente que haya sido adquirida o mejorada en todo o en parte con fondos de CDBG-DR (incluidos los fondos de CDBG-DR provistos al Subrecipiente en forma de préstamo) se tratarán de acuerdo con lo establecido en 24 C.F.R §570.503 (b)(7).

18 Aprobación

Esta Política entrará en vigor inmediatamente luego de su aprobación. Este documento reemplaza toda versión aprobada previamente. La versión 9 es la primera que se publica en la página web de CDBG-DR. Podría solicitar versiones anteriores escribiendo a <https://cdbg-dr.pr.gov/contact/>.

Este documento es una traducción de la versión original, la cual está redactada en inglés. La firma aparece en el documento en inglés.

FIN DE LA POLÍTICA.