



CDBG-DR/MIT

POLÍTICA PARA EL MANEJO DE SUBRECIPIENTES



DEPARTAMENTO DE LA

VIVIENDA

GOBIERNO DE PUERTO RICO

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

25 de abril de 2026

V.4

Esta página se dejó en blanco intencionalmente.

DEPARTAMENTO DE LA VIVIENDA DE PUERTO RICO
PROGRAMA CDBG-DR/MIT
POLÍTICA PARA EL MANEJO DE SUBRECIPIENTES
APLICABLE A TODOS LOS PROGRAMAS CDBG-DR/MIT DE VIVIENDA
VERSIÓN CONTROL

NÚMERO DE VERSIÓN	FECHA DE REVISIÓN	DESCRIPCIÓN DE REVISIONES
1	5 de octubre de 2020	Traducción de la versión original en inglés.
2	24 de agosto de 2021	Revisión a las secciones 10.2 y Sección 8. Revisiones menores a través del documento.
3	20 de octubre de 2022	Ediciones menores en todo el documento. Revisiones a la Sección 7.2.2, Sección 10, Sección 11.4, Sección 11.1.6 Se agregó la sección 5, 8.1 y 16. Incluida la aplicabilidad al programa CDBG- MIT.
4	25 de abril de 2026	Modificaciones y correcciones realizadas en todo el documento

Tabla de Contenido

1	Introducción	6
2	Política	6
3	Subrecipientes	7
3.1	¿Quién es un subrecipiente?.....	7
3.2	¿Quién no es un subrecipiente?	8
3.3	Responsabilidades del Subrecipiente.....	8
4	Comienzo y Post-Adjudicación	9
4.1	Criterios de Selección.....	9
4.2	Modelos para la Selección de Subrecipientes.....	9
4.2.1	Solicitud Formal.....	9
4.2.2	Selección Directa.....	10
4.3	Evaluación de Capacidad.....	11
4.4	Procedimientos Pre-Acuerto.....	11
4.5	Responsabilidades Post Adjudicación.....	12
5	Acuerdo de Subrecipiente	12
5.1	Cláusulas obligatorias que aplican a los Acuerdos de Subrecipientes	13
5.2	Cambios Programáticos y de Presupuesto	14
5.3	Suspensión y Terminación (24 C.F.R. § 570.503 (b) (6)).....	14
6	Objetivos Nacionales	14
6.1	Documentación de Objetivos Nacionales.....	17
7	Duplicación de Beneficios	19
8	Actividades Elegibles	20
9	Requisitos Administrativos	21
9.1	Manejo Financiero.....	21
9.1.1	Controles Internos	22
9.1.2	Registros de contabilidad.....	23
9.1.3	Costos Permisibles.....	24

9.1.4	Documentos Originales.....	24
9.1.5	Controles de Presupuesto	25
9.1.6	Manejo de Efectivo	25
9.1.7	Informe Financiero	26
9.2	Adquisición y Contratación.....	26
9.3	Informes Mensuales	28
9.4	Mantenimiento de Registros	29
9.5	Políticas y Procedimientos.....	30
9.6	Otros Aspectos Administrativos.....	31
9.6.1	Ingreso del Programa (24 C.F.R. § 570.503 y § 570.504).....	31
9.6.2	Derechos Civiles y Vivienda Equitativa; Oportunidades de Empleo y Contratación (24 C.F.R. § 570.601, § 570.607 y § 570.614).....	33
9.6.3	Guías Intersectoriales	33
9.6.4	Desarrollo de Capacidades y Asistencia Técnica.....	34
10	Comunicaciones con Subrecipientes.....	35
10.1	Guía de Comunicaciones	36
11	Monitoreo y Supervisión de Contrato	37
12	Requisitos de Monitoreo y Auditoría	40
13	Cierre del SRA	41
14	13 Incumplimiento	42
15	Aprobación	43

1 Introducción

Esta **Política para el Manejo de Subrecipientes (Política)** provee dirección para la administración de programas financiados por los Programas de Subvención en Bloque para el Desarrollo Comunitario para la Recuperación ante Desastres y Mitigación (**CDBG-DR/MIT**, por sus siglas en inglés)¹ del Departamento de la Vivienda de Puerto Rico (**Vivienda**) bajo un Acuerdo de Subrecipiente (**SRA**, por sus siglas en inglés) con una entidad no federal. Su objetivo es establecer la política de Vivienda relacionada a la administración y supervisión de las actividades de los subrecipientes, así como proporcionar al subrecipiente las expectativas generales para el cumplimiento del Programa. Aunque algunas porciones de esta política involucran regulaciones Federales complejas, esta Política resume los elementos esenciales para la operación apropiada del Programa, aplicable a las áreas de manejo clave.

La Política no pretende ser exhaustiva ni tan restrictiva que no pueda ser enmendada. Tampoco aplica a entidades que **Vivienda haya determinado como** Contratistas, según establecido en 2 C.F.R. § 200.331.

2 Política

El manejo apropiado de los subrecipientes es crucial, no solo para el cumplimiento con las regulaciones federales, sino también para mejorar la prestación de servicios a Puerto Rico, **que ha sido afectada por desastres mayores, incluyendo los huracanes Irma y María en 2017, los Terremotos de 2019-2020, la Tormenta Tropical Isaiás, el Huracán Fiona y las inundaciones de 2022.** Los fondos CDBG-DR/MIT que se invierten en las comunidades de Puerto Rico tienen que ser manejados meticulosamente a través de prácticas que aseguren el cumplimiento de las regulaciones federales y locales aplicables.

Una administración inadecuada de los fondos CDBG-DR/MIT puede resultar en el desperdicio de los fondos del Programa, la pérdida de oportunidades, la reducción de subvenciones, y en un efecto adverso en futuras subvenciones. A través de una

¹ Subvenciones Activas de Desastres pueden encontrarse en <https://www.hudexchange.info/programs/cdbg-dr/cdbg-dr-grantee-contact-information/#all-disasters>.

asignación clara de responsabilidades y tareas, así como de un programa robusto de monitoreo, estos potenciales efectos negativos pueden evitarse.

3 Subrecipientes

Un subrecipiente puede ser una agencia, autoridad u organización pública o privada sin fines de lucro que recibe fondos CDBG-DR/MIT de Vivienda para emprender actividades elegibles.² A su vez, 2 C.F.R. § 200.1 lo define como una entidad, por lo general, pero sin limitarse a, entidades no federales, que recibe una subvención de una entidad intermediaria para llevar a cabo parte de una adjudicación federal. A menos que se indique lo contrario, el término “**Subrecipiente**” se utilizará a través de esta Política para referirse a entidades que Vivienda determinó eran subrecipientes y reciben fondos CDBG-DR/MIT conforme a un SRA que ha sido otorgado por escrito.

3.1 ¿Quién es un subrecipiente?

- Entidades Gubernamentales, tales como agencias gubernamentales y municipios;
- Organizaciones privadas sin fines de lucro; y
- Organizaciones privadas con fines de lucro, solo según autorizado bajo 24 C.F.R. § 570.201(o).³

Existen también consideraciones para las Organizaciones de Desarrollo Comunitario (**CBDO**) bajo 24 C.F.R. § 570.204 cuando se llevan a cabo actividades especiales de

² 24 C.F.R. § 570.500(c).

³ (1) La provisión de asistencia ya sea a través del recipiente directamente o a través de organizaciones, agencias públicas y privadas y otros subrecipientes (incluyendo subrecipientes sin fines de lucro y con fines de lucro) para facilitar el desarrollo económico: (i) Proveyendo crédito, incluyendo, pero no limitado a, subvenciones, préstamos, garantías de préstamos, y otras formas de apoyo financiero, para el establecimiento, estabilización, y expansión de microempresas; (ii) Proveyendo asistencia técnica, consejo, y servicios de apoyo a negocios a dueños de microempresas y personas desarrollando microempresas; y (iii) Proveyendo apoyo general, incluyendo, pero no limitado a, programas de apoyo a pares, consejería, cuidado de niños, transportación y otros servicios similares, a dueños de microempresas y personas desarrollando microempresas. (2) Servicios provistos en este párrafo (o) no serán sujetos a las restricciones a los servicios públicos contenidos en el párrafo (e) de esta sección. (3) Para propósitos de este párrafo (o) “personas desarrollando microempresas” significa aquellas personas que han expresado interés y que son, o tras un proceso de evaluación inicial se espera que estén, activamente trabajando hacia desarrollar negocios, cada uno de los cuales se espera sea una microempresa al momento que se forma. (4) Asistencia bajo este párrafo (o) también puede incluir entrenamiento, asistencia técnica, u otros servicios de apoyo para incrementar la capacidad del recipiente o subrecipiente para llevar a cabo las actividades bajo este párrafo (o). 24 C.F.R. § 570.201.

desarrollo económico o la construcción de nuevas viviendas. Si Vivienda designa explícitamente a ese CBDO como subrecipiente, esta Política le será aplicable.

3.2 ¿Quién no es un subrecipiente?

- Un contratista de servicios adquiridos de forma competitiva.
- Un desarrollador (ya sea una entidad sin fines de lucro o con fines de lucro).
- Una entidad privada o pública con fines de lucro que recibe fondos como beneficiario bajo un programa.
- Un beneficiario o participante.

3.3 Responsabilidades del Subrecipiente

Las responsabilidades de los Subrecipientes incluyen:

- Cumplir con los criterios de selección de Vivienda;
- Llevar a cabo un programa específico y/o actividades del programa en nombre de Vivienda;
- Cumplir con todos los estatutos y reglamentos Federales y estatales, con los requisitos del programa, y con las políticas y procedimientos de Vivienda;
- Cumplir con todos los términos y condiciones del Acuerdo de Subrecipiente; y
- Cumplir con las metas de desempeño establecidas.
- Obtener los permisos y licencias federales, estatales y locales requeridos para ejecutar el programa.
- Cumplir con todos los códigos, reglamentos, ordenanzas, leyes, políticas y procedimientos federales, estatales y locales aplicables a la administración de los fondos CDBG-DR/MIT.

El incumplimiento con cualquiera de los anteriores puede resultar en la pérdida de los fondos CDBG-DR/MIT provistos al subrecipiente bajo un SRA y, consecuentemente, en la terminación del SRA.

Sin embargo, Vivienda es, en última instancia, responsable del cumplimiento y desempeño de los subrecipientes según establecido en el 24 C.F.R. § 570.501.

Además de los requisitos federales y estatales aplicables a la administración de los fondos CDBG-DR/MIT, según especificado mediante la política publicada por

Vivienda, el subrecipiente deberá cumplir con los requisitos, políticas, reglamentos y criterios contenidos en el SRA y reconocidos en esta Política.

4 Comienzo y Post-Adjudicación

4.1 Criterios de Selección

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

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

4.2 Modelos para la Selección de Subrecipientes

Los siguientes modelos son ejemplos de métodos que Vivienda puede utilizar para seleccionar a un subrecipiente. Estos no pretenden ser exhaustivos.⁴

4.2.1 Solicitud Formal

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

- Las actividades del proyecto son numerosas y/o complejas;

⁴ Para obtener una descripción completa, consulte *Managing CDBG A Guidebook for CDBG Grantees on Subrecipient Oversight*, Capítulo 2 <https://www.hudexchange.info/resource/6577/managing-cdbg-guidebook-for-cdbg-grantees-on-subrecipient-oversight/>.

- Existe un grupo de solicitantes potenciales con diferentes grados de experiencia y capacidad;
- El costo y el nivel potencial de fracaso del programa son altos; y
- Los fondos son limitados y existen muchas necesidades y/o enfoques competitivos para abordar estas necesidades.⁵

4.2.2 Selección Directa

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

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

Vivienda cuenta con procedimientos estandarizados para la selección de subrecipientes que lleven a cabo actividades elegibles de conformidad con las regulaciones de HUD, como se establece en 24 C.F.R. § 570.503

Al administrar un programa CDBG-DR/MIT, HUD permite que los recipientes de una subvención tomen decisiones administrativas del programa con respecto al método de distribución de fondos para llevar a cabo sus actividades de recuperación de desastres y mitigación. La distribución de fondos puede ser de forma directa o a través de subrecipientes. Vivienda ha elegido implementar dos (2) enfoques para seleccionar subrecipientes: crear y seleccionar de un grupo de entidades interesadas y calificadas o seleccionar directamente un subrecipiente cuando la situación lo amerite.

⁵ Id.

La creación de un grupo de entidades calificadas mejora la eficiencia y efectividad de los esfuerzos de los Programas CDBG-DR/MIT al crear y administrar una lista diversa de organizaciones que están calificadas para llevar a cabo actividades CDBG-DR/MIT. Cuando surja la necesidad, Vivienda puede referirse rápidamente a un grupo existente, elegir una organización preseleccionada para evaluar y celebrar un acuerdo de subrecipiente.

4.3 Evaluación de Capacidad

Vivienda es responsable de determinar la suficiencia del desempeño bajo los SRAs.⁶ La suficiencia del desempeño debe medirse previo al comienzo de cualquier trabajo. Se requiere que los recipientes evalúen la capacidad de sus subrecipientes.⁷ Una evaluación exhaustiva previo a la selección de un subrecipiente ayuda a reducir el riesgo de futuros problemas e incrementa la probabilidad de éxito.⁸ Esto se logra evaluando la capacidad de los subrecipientes. El Informe de Evaluación de Capacidad es realizado y preparado por la **División de Manejo de Subrecipientes** de Vivienda. Una evaluación de capacidad provee información necesaria al considerar funciones clave tales como:

- Historial de manejo de subvenciones (historial)
- Informes de monitoreo del destinatario
- Auditorías internas y externas (por ejemplo, Oficina del Inspector General (**OIG**, por sus siglas en inglés))
- Habilidad de cumplir con las reglas y reglamentos federales (capacidad)
- Personal (Personal nuevo o con experiencia y tasa de reemplazo)
- Experiencia/conocimiento de programas y actividades de CDBG/CDBG-DR/MIT
- Manejo de programas/actividades similares

4.4 Procedimientos Pre-Acuerdo

Previo a la otorgación del acuerdo, los subrecipientes, según sea aplicable, deben contar con el apoyo de personal necesario, recursos correspondientes confirmados, planes suficientemente desarrollados, un sitio de programa (de ser requerido) y el presupuesto necesario para comenzar el programa propuesto tras la aprobación de

⁶ 24 C.F.R. § 570.501.

⁷ 2 C.F.R. § 200.332(b)

⁸ 2 C.F.R. §200.206(b)

fondos, de acuerdo con los requisitos del SRA propuesto. Las áreas programáticas brindarán el apoyo, según sea necesario, para la preparación de los documentos relacionados al acuerdo y su ejecución.

4.5 Responsabilidades Post Adjudicación

Previo a la liberación de los fondos CDBG-DR/MIT por parte de Vivienda, se debe ejecutar un SRA por escrito con el subrecipiente. El SRA tendrá vigencia durante cualquier periodo en que el subrecipiente esté operando o implementando un programa en el cual se estén invirtiendo los fondos CDBG-DR/MIT, de conformidad con los términos acordados por las partes en el SRA, o hasta que Vivienda notifique la suspensión o terminación del SRA, lo que ocurra primero.

Tras la otorgación del acuerdo entre Vivienda y el Subrecipiente, el Subrecipiente deberá:

1. Cumplir con las disposiciones del SRA y sus Exhibits, incluyendo, pero no limitado a:
 - a. Requisitos generales incluidos en esta Política.
 - b. Requisitos de informes, desempeño y requisitos de entregables.
 - c. Cualquier condición especial, según sea aplicable, que pueda incluir el desarrollo de políticas y procedimientos necesarios y/o la adopción de Políticas CDBG-DR/MIT de Vivienda, así como requisitos de desarrollo de capacidad y entrenamiento, entre otros.
2. Participar en las reuniones iniciales con las áreas del programa para implementar el programa y asegurar la comprensión de las Guías del Programa, las adquisiciones y los requisitos financieros.
3. Establecer e implementar una buena estructura para controles internos de acuerdo con los requisitos de 2 C.F.R. Parte 200 y según se indica en esta Política.

5 Acuerdo de Subrecipiente

El SRA es la base de la obligación contractual entre Vivienda y el Subrecipiente para financiar e implementar la actividad o programa adjudicado según requiere el 24 C.F.R. § 570.503. El acuerdo denota responsabilidades atribuibles a cada parte, y

delinea en medida exacta el alcance de los servicios provistos bajo el acuerdo, métodos de rendición de cuentas, y un calendario de pago. La otorgación del acuerdo obliga al subrecipiente por un periodo específico de tiempo (término) y puede revisarse solamente tras la autorización escrita de Vivienda.

Los Acuerdos de Subrecipientes incluyen lo siguiente:

- Medidas legales para transmitir todos los requisitos, roles y responsabilidades aplicables (véase regulaciones de CDBG, 24 C.F.R. § 570.503);
- Declaración del alcance de trabajo/alcance de servicios según incluido en el SRA y los Exhibits pertinentes;
- Periodo de ejecución;
- Expedientes que deben guardarse e informes que deben someterse;
- Requisitos administrativos/financieros uniformes e intersectoriales;
- Disposiciones sobre presupuesto, ingreso del programa, suspensión/terminación de programa, restablecimiento de activos y ejecución;
- Disposiciones sobre pagos a subrecipientes a base de reembolso; y
- Disposiciones relacionadas al cumplimiento de las leyes y los reglamentos federales y locales, los términos y condiciones de las adjudicaciones federales de CDBG-DR/MIT, y los requisitos adicionales de Vivienda.

Vivienda utiliza un formato estandarizado de SRA, el cual puede enmendarse periódicamente.

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

5.1 Cláusulas obligatorias que aplican a los Acuerdos de Subrecipientes

El Subrecipiente debe acceder a cumplir con todos los códigos, reglamentos, estatutos, ordenanzas y leyes federales, estatales y locales aplicables a la administración de fondos CDBG-DR/MIT. El incumplimiento puede causar la retención de los fondos CDBG-DR/MIT provistos al Subrecipiente como parte del SRA.

Todos los SRA de los Programas CDBG-DR/MIT de Vivienda incluirán, entre otros, información general sobre la adjudicación, las responsabilidades gerenciales del

Subrecipiente, cláusulas generales de administración, objetivos nacionales, objetivos de desempeño y plazos de ejecución, normas de incumplimiento, personal con responsabilidades identificadas para las actividades identificadas y la prohibición de gastos previos a la adjudicación. Cada SRA también incluirá otras cláusulas requeridas por las leyes federales y estatales, Avisos del Registro Federal aplicables, Órdenes Ejecutivas, reglas y reglamentos, de conformidad con lo estipulado en 24 C.F.R. §570.489(g). Para más información consulte, Manual para Contratos y Acuerdos de Subrecipiente disponible en inglés y español en <https://recuperacion.pr.gov/en/download/contract-and-subrecipient-agreement-manual/> and <https://recuperacion.pr.gov/download/manual-para-contratos-y-acuerdos-de-subrecipiente/>.

5.2 Cambios Programáticos y de Presupuesto

Cualesquiera cambios programáticos o de presupuesto están sujetos a la revisión y aprobación de Vivienda. Los pasos apropiados para proponer e implementar un cambio que afecte un aspecto programático o uno de presupuesto, están establecidos como parte del proceso de enmienda al SRA.

5.3 Suspensión y Terminación (24 C.F.R. § 570.503 (b) (6))

Vivienda es responsable de garantizar el uso correcto de los fondos CDBG-DR/MIT. Si surge algún problema en el desempeño de un subrecipiente, Vivienda tomará las medidas apropiadas para corregir las deficiencias. Como parte de estas acciones, Vivienda puede optar por suspender o terminar el SRA.

6 Objetivos Nacionales

Todos los proyectos en el Programa deben cumplir con al menos un (1) objetivo nacional, según definido por el Departamento de Vivienda y Desarrollo Urbano de los Estados Unidos (**HUD**, por sus siglas en inglés). Además, cumplir con una actividad elegible de HUD, según definido por la Ley de Vivienda y Desarrollo Comunitario de 1974 (**HCDA**, por sus siglas en inglés), según enmendada, 42 U.S.C. § 5305. Se considera

⁹ Esta Política presenta un resumen de los Objetivos Nacionales. Para una descripción completa, véase, *Managing CDBG A Guidebook for CDBG Grantees on Subrecipient Oversight*, Apéndice 1-14, <https://www.hudexchange.info/resource/407/managing-cdbg-guidebook-for-cdbg-grantees-on-subrecipient-oversight/>; y *Basically CDBG*, Capítulo 3 (mayo de 2014), <https://files.hudexchange.info/resources/documents/Basically-CDBG-Chapter-3-Nat-Obj.pdf>.

que los fondos empleados en la planificación y costos administrativos del programa satisfacen un objetivo nacional.¹⁰

Estos Objetivos Nacionales son:

1. Beneficiar a personas de ingresos bajos y moderados (LMI, por sus siglas en inglés) (24 C.F.R. § 570.483(b))

Bajo este objetivo nacional, la clientela que se beneficia de las actividades o programa financiados por CDBG-DR/MIT debe tener ingresos bajos y moderados, según definido por HUD.¹¹ Ingresos bajos y moderados se define como un hogar que no excede del ochenta por ciento (80%) de los Límites de Ingreso de HUD. Estos límites o parámetros de ingreso se actualizan anualmente. Los tipos de actividades consideradas como LMI son:

- a. **Actividad para Beneficio de un Área LMI** – Actividad cuyos beneficios están disponibles para todos los residentes de un área en particular, donde como mínimo, el cincuenta y un por ciento (51%) de los residentes son personas LMI. 24 C.F.R. § 570.483(b)(1).
 - b. **Actividad para Clientela LMI**– actividad que beneficia a un grupo específico de personas, en lugar de a todos los residentes de un área en particular. 24 C.F.R. § 570.483(b)(2).
 - c. **Actividad de vivienda para personas LMI** – Actividad que provee viviendas o, mejoras a estructuras residenciales, que serán habitadas por personas LMI. 24 C.F.R. § 570.483(b)(3).
 - d. **Actividades de creación o retención de empleos** – Actividades diseñadas para crear empleos permanentes en un área donde al menos cincuenta y un por ciento (51%) de los trabajos involucran el empleo de personas LMI. 24 C.F.R. § 570.483(b)(4).
- 2. Asistencia para la prevención o eliminación de arrabales y áreas en deterioro (SB, por sus siglas en inglés)¹² (solo para CDBG-DR)**

Las actividades bajo el objetivo nacional de prevención de arrabales y áreas en deterioro se dirigen a cambios en el ambiente físico de un área en deterioro. Estas actividades son para atender una (1) o más de las condiciones que

¹⁰ 24 C.F.R. § 570.208 (d) (4).

¹¹ Información de límite de ingreso CDBG puede encontrarse en <https://www.hudexchange.info/resource/5334/cdbg-income-limits/>.

¹² 24 C.F.R. § 570.483(c)

contribuyen al deterioro.

3. **Actividades de Necesidad Urgente (UN, por sus siglas en inglés)**¹³ *(solo para CDBG-DR)*

Las actividades que atienden una necesidad urgente están diseñadas para aliviar condiciones existentes que tienen una urgencia en particular. Estas necesidades deben representar una amenaza seria e inmediata a la salud o el bienestar, ser de origen reciente, que el destinatario no es capaz de financiar la actividad por su cuenta, y que no hay otro financiamiento disponible.

4. **Mitigación de Necesidad Urgente (UNM, por sus siglas en inglés)** *(solo para CDBG-MIT)*

Para actividades de mitigación, HUD modificó los criterios del objetivo nacional de necesidad urgente, según dispuestos en 24 C.F.R. § 570.208 (c) y C.F.R. § 570.483 (d) y estableció requisitos alternos para crear un nuevo criterio de objetivo nacional de necesidad urgente para actividades de CDBG-MIT.¹⁴

Cabe resaltar que, para satisfacer un objetivo nacional, todas las actividades subvencionadas con fondos CDBG-MIT deben:

- Demostrar la capacidad para operar durante la vida útil del proyecto
- Ser consistente con otras actividades de mitigación. Para ser consistente, la actividad no debe incrementar el riesgo de pérdida de vida o propiedad de manera tal que socave los beneficios de otras actividades financiadas por el Programa CDBG-MIT en el área.

Una actividad o programa puede enfrentar el reto de satisfacer más de un (1) objetivo nacional. Los subrecipientes son responsables de documentar el cumplimiento con este requisito de conformidad con las Guías del Programa publicadas, pertinentes al programa que el Subrecipiente está implementando. Una actividad que no atienda al menos un objetivo nacional está en incumplimiento con los requisitos de CDBG-DR/MIT y probablemente requiera acciones correctivas.

¹³ 24 C.F.R. § 570.483(d)

¹⁴ Aviso de Registro Federal Vol. 84, Núm. 169 (30 de agosto de 2019), 84 FR 45838.

Además, HUD ha establecido criterios adicionales para los proyectos cubiertos (*Covered Projects*) por CDBG-MIT que incluyen el requisito de que el subrecipiente proporcione un plan de eficacia a largo plazo y de sostenibilidad fiscal, demuestre que los beneficios del proyecto superan el costo y que el proyecto es consistente con otras actividades de mitigación en la misma área.

6.1 Documentación de Objetivos Nacionales

OBJETIVO NACIONAL	DOCUMENTOS REQUERIDOS
Área LMI	<ul style="list-style-type: none"> • Límites del área de servicio; • Datos del censo que incluyen el total de personas y el porcentaje de LMI; • El área de evidencia es principalmente residencial; y • Documentación de la encuesta (si corresponde)
Clientela limitada de LMI	<ul style="list-style-type: none"> • Documentación de que los beneficiarios son LMI o se presume que son LMI (por categoría).
Vivienda para personas LMI	<ul style="list-style-type: none"> • Composición familiar, ingreso anual y características de Vivienda Equitativa e Igualdad de Oportunidades (FHEO, por sus siglas en inglés) de los individuos que ocupan las unidades subvencionadas con fondos CDBG • Copia escrita del acuerdo que indique la cantidad total de unidades residenciales y la cantidad de unidades LMI • Solamente para alquileres <ul style="list-style-type: none"> - Canon de arrendamiento cobrado (o a cobrarse) tras la asistencia de cada unidad subvencionada

	<p>– Documentación que evidencie la asequibilidad de las unidades habitadas (o a ser habitadas) por individuos LMI</p>
<p>Creación o retención de empleo de LMI</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Número de trabajos creados o retenidos; • Tipo y título de trabajos creados o retenidos; • Ingresos de personas que se benefician de los empleos creados o retenidos; Documentación del objetivo nacional según el 24 C.F.R. 570.483 (b) (4) (i) no es de aplicabilidad. HUD considera que la persona califica según los ingresos si el sueldo o salario anual es igual o inferior al límite de ingresos establecido por HUD para una familia de una sola persona.
<p>Arrabales y Áreas en deterioro (CDBG-DR)</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Designación del área (por ejemplo, límites, evidencia de que el área cumple con los requisitos estatales de arrabales/áreas en deterioro); • Documentación y descripción de condiciones de deterioro (por ejemplo, fotografías, estudios estructurales o planes de desarrollo). • Si corresponde, evidencia de que la propiedad cumple con los requisitos de designación de terreno (los ejemplos pueden incluir la adquisición y demolición de una propiedad en ruinas, la eliminación de violaciones del código en una instalación comunitaria, la

	preservación de una propiedad histórica o la asistencia financiera a una empresa para demoler una estructura deteriorada).
Necesidad Urgente (CDBG-DR)	<ul style="list-style-type: none"> • Documentación de urgencia de necesidad y el momento; y • Certificación de que otros recursos financieros no estaban disponibles y que CDBG-DR satisface la necesidad no satisfecha.
Necesidad Urgente Mitigación (CDBG-MIT)	<ul style="list-style-type: none"> • Documentar que la actividad aborda los riesgos actuales y futuros identificados en la Evaluación de necesidades de mitigación de las áreas más impactadas y afligidas (MID) que aborda la actividad. • Documentar que la actividad resultará en una reducción medible y verificable en el riesgo de pérdida de vida y propiedad.

7 Duplicación de Beneficios

La Ley Robert T. Stafford de Alivio de Desastres y Asistencia de Emergencia, 42 U.S.C. §5121 *et seq.*, prohíbe que las personas, empresas u otras entidades reciban fondos federales para cubrir toda o parte de una pérdida por la cual ya han recibido asistencia económica de cualquier otro programa, seguros privados, asistencia benéfica o de cualquier otra fuente. La verificación y el análisis de la Duplicación de Beneficios (**DOB**, por sus siglas en inglés) garantiza que los fondos del programa se utilicen para compensar a los solicitantes por daños y necesidades que no se han cubierto con fuentes alternas, ya sea mediante financiación o asistencia. Por tal razón, Vivienda debe tomar en cuenta la ayuda para recuperación en casos de desastre de una fuente federal, estatal, local o de otra índole que hayan recibido o que haya estado disponible para los solicitantes del Programa, para determinar si dicha

asistencia está duplicada. Toda asistencia que se haya determinado que está duplicada, es decir, el monto recibido en exceso de la necesidad total para el mismo propósito debe deducirse del cálculo que hace el Programa para determinar la necesidad total del solicitante antes de otorgarle asistencia. Consulte las Guías del Programa y los requisitos de duplicación de fondos específicos de su programa.¹⁵

El Subrecipiente es responsable de retener los registros y documentos presentados por los solicitantes para evitar la duplicación de beneficios en la asistencia provista para programas o proyectos específicos del Programa CDBG-DR/MIT como parte de su SRA.¹⁶

8 Actividades Elegibles

Todas las actividades financiadas con fondos CDBG-DR deben abordar claramente el impacto del desastre para el cual se asignaron los fondos.¹⁷ Los subrecipientes deben considerar los siguientes aspectos clave al identificar actividades financiadas por CDBG-DR:

- Determinar si es una actividad elegible para CDBG (o ser elegible bajo una exención o requisitos alternativos).¹⁸
- Determinar si la actividad cumple con un objetivo nacional.
- Determinar si la actividad atiende un impacto directo o indirecto del desastre mayor.

A diferencia del Programa CDBG-DR, las actividades del Programa CDBG-MIT no requieren estar relacionadas a un evento específico. No obstante, deben cumplir con

¹⁵ Véase la Política sobre Duplicación de Beneficios en inglés y español en: <https://recuperacion.pr.gov/en/download/duplication-of-benefits-policy/> y <https://recuperacion.pr.gov/download/politica-sobre-la-duplicacion-de-beneficios/>.

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

¹⁷ 83 FR 5844.

¹⁸ Las actividades elegibles se describen en 24 C.F.R. Parte 570 Subparte C y se discuten en *Managing CDBG A Guidebook for CDBG Grantees on Subrecipient Oversight*, <https://www.hudexchange.info/resource/407/managing-cdbg-guidebook-for-cdbg-grantees-on-subrecipient-oversight/>. Las exenciones de elegibilidad previstas se encuentran en los diferentes Avisos del Registro Federal de los <https://recuperacion.pr.gov/recursos/hud/registros-federales/>, que involucran fondos asignados a CDBG-DR.

los criterios establecidos por HUD para mitigación. Las actividades subvencionadas con fondos CDBG-MIT deben:

- Ser actividades elegibles CDBG bajo el Título I del HCDA (o ser elegible bajo una exención o requisitos alternativos)
- Cumplir con la definición de mitigación de HUD:
 - Para propósitos del Programa CDBG-MIT, HUD define las actividades de mitigación como: "...actividades que aumentan la resiliencia ante desastres y reducen o eliminan el riesgo de pérdida de vidas, lesiones, daños y pérdida de propiedad, y sufrimiento y las dificultades, al reducir el impacto de futuros desastres."¹⁹
 - HUD ha diseñado el Programa CDBG-MIT para complementar los programas de mitigación existentes administrados por FEMA. Para propósitos de estos programas existentes, FEMA define mitigación como: "...[e]sfuerzos para reducir la pérdida de vida y propiedad, al reducir el impacto de los desastres."²⁰
- Considerar los riesgos actuales y futuros según identificados en la Evaluación de Necesidades de Mitigación de las áreas MID.

9 Requisitos Administrativos

9.1 Manejo Financiero

Los sistemas de gestión financiera y los requisitos de información se establecen en 24 C.F.R. § 570.502, que a su vez hace referencia al 2 C.F.R. parte 200 (excepto por lo establecido en 24 C.F.R. § 570.502). Estos requisitos se establecen para asegurar que el sistema de gestión financiera de un subrecipiente sea suficiente. El sistema de gestión financiera del subrecipiente deberá:

- Proveer control efectivo y rendir cuentas sobre todos los fondos, propiedades y otros activos.
- Identificar la fuente y la aplicación de fondos para actividades auspiciadas por el gobierno federal, incluyendo la "razonabilidad, permisibilidad y asignabilidad" de los costos y verificación de que los fondos no hayan sido utilizados en violación de ninguna de las restricciones o prohibiciones que aplican a esta asistencia federal.

¹⁹ 84 FR 45838.

²⁰ https://www.fema.gov/sites/default/files/2020-07/mitigation_homeowners_fact_sheet_2017.pdf.

- Permitir la divulgación precisa, completa y oportuna de los resultados financieros de acuerdo con los requisitos de presentación de informes de Vivienda contenidos en el SRA.
- Minimizar el tiempo que transcurre entre la transferencia de fondos y el desembolso por el Subrecipiente.²¹

El subrecipiente empleará y dará cuenta de todos los fondos CDBG-DR/MIT recibidos bajo el SRA de acuerdo con:

1. Los Estándares de Contabilidad

El Subrecipiente debe cumplir con las disposiciones del 2 C.F.R. §200.302-§200.303 y debe adherirse a los principios y procedimientos de contabilidad requeridos en este, utilizar controles internos adecuados y mantener documentación necesaria para todos los costos incurridos.

2. Principios de Costos

El Subrecipiente debe administrar su programa de acuerdo con los principios de costos según delineados en 2 C.F.R. Parte 200 Subparte E, según corresponda. Estos principios aplican a todos los costos incurridos, ya sea que se cobren de manera directa o indirecta.

La Política Financiera y todas las políticas generales ~~del para el~~ Programa CDBG-DR/MIT están disponibles en inglés y español en la página web de Vivienda en <https://recuperacion.pr.gov/en/resources/policies/general-policies/> y <https://recuperacion.pr.gov/recursos/politicas/politicas-generales/>.

9.1.1 Controles Internos

Vivienda, como recipiente, y todos los subrecipientes, deben contar con prácticas efectivas de control y rendición de cuentas. Los subrecipientes deben establecer y mantener controles internos según definido en 2 C.F.R. § 200.303 para asegurar que los fondos CDBG-DR/MIT sean manejados en cumplimiento con los estatutos y reglamentos federales, y con los términos y condiciones de la adjudicación federal.

²¹ *Playing by the Rules: A Handbook for CDBG Subrecipients on Administrative Systems*, diciembre de 2021, <https://www.hudexchange.info/news/updated-playing-by-the-rules-a-handbook-for-cdbg-subrecipients-on-administrative-systems-now-available/>

Un buen sistema de control interno debe incluir varias características básicas, sin importar el tamaño de la organización. Las características incluyen:

- Un plan organizacional que salvaguarda recursos mediante la segregación de funciones;
- Un sistema de procedimientos de autorización y registro que provea controles de contabilidad efectivos sobre activos, pasivos, ganancias y gastos;
- Un sistema establecido de procedimientos que cada componente organizacional siga en el desempeño de sus deberes y funciones;
- Personal capaz de llevar a cabo sus responsabilidades; y
- Un sistema efectivo de revisiones internas.
- Controles internos que pueden proveer garantía de que las operaciones cumplen con los requisitos federales. Por ejemplo, las respuestas a preguntas como las siguientes, pueden afectar el resultado de una auditoría:
 - ¿Existen registros de nómina para respaldar los cargos a los fondos federales y cumplen estos con los requisitos esbozados en los principios de costos aplicables?
 - ¿Existen procedimientos para verificar si los cargos son permisibles bajo las disposiciones de la subvención?
 - ¿Existen procedimientos adecuados para verificar que los participantes del programa son elegibles?
 - ¿Hay acciones correctivas recomendadas e implementadas como resultado de actividades de automonitoreo?

9.1.2 Registros de contabilidad

Los subrecipientes deben tener registros de contabilidad que identifiquen adecuadamente la fuente y aplicación de los fondos CDBG-DR o CDBG-MIT. Los siguientes elementos deben ser incorporados en el sistema de contabilidad del subrecipiente:

- Catálogo de cuentas;
- Diario de recibos de efectivo;
- Diario de desembolsos de efectivo;
- Diario de nómina; y

- Libro mayor.

Todos los registros de contabilidad deben contener información confiable y actualizada sobre las fuentes y los usos del financiamiento incluyendo adjudicaciones de subvenciones recibidas, autorizaciones actuales a fondos CDBG-DR y/o CDBG-MIT, balances no obligados, activos y pasivos, ingreso del programa y desembolsos.

9.1.3 Costos Permisibles

Las directrices básicas establecidas por la Oficina de Manejo y Presupuesto de los Estados Unidos (**OMB**, por sus siglas en inglés) establecen que un costo es permisible bajo un Programa CDBG si:

- El desembolso
 - Es necesario, razonable y está directamente relacionado a la subvención.
 - Ha sido autorizado por el recipiente.
 - No está prohibido bajo las leyes o reglamentos federales, estatales o locales.
 - Recibe trato consistente.
- El costo
 - Debe ser atribuible al Programa CDBG-DR o CDBG-MIT.
 - Es el neto de todos los créditos aplicables.

9.1.4 Documentos Originales

Todos los expedientes de contabilidad deben estar respaldados por documentos originales. La documentación de respaldo debe demostrar que los costos:

- Fueron incurridos durante el periodo de vigencia del acuerdo de subrecipiente;
- Fueron pagados (o propiamente devengados);
- Fueron empleados en artículos permisibles; y

- Habían sido aprobados por el(los) oficial(es) responsable(s) en la organización del subrecipiente.²²

9.1.5 Controles de Presupuesto

Los subrecipientes deben tener prácticas establecidas que les permitan monitorear la distribución aprobada de presupuesto, las obligaciones y los desembolsos. Para esto, los subrecipientes deben:

- Mantener expedientes de las cantidades presupuestadas para actividades elegibles;
- Incluir balances no empleados/no obligados para categorías presupuestadas, así como para obligaciones y desembolsos; y
- Comparar, de forma continua, las obligaciones actuales y los desembolsos a la fecha contra obligaciones y desembolsos planificados, y contra metas proyectadas para tales desembolsos.

9.1.6 Manejo de Efectivo

Se requiere que los subrecipientes tengan procedimientos establecidos para minimizar el tiempo transcurrido desde el recibo de fondos de parte del recipiente y el desembolso real de estos fondos. Los fondos de la subvención CDBG-DR/MIT tienen dos (2) métodos generales para transferir estos fondos a los subrecipientes: reembolso y adelanto de efectivo.

El método de reembolso será el método preferido para desembolso a los subrecipientes. El subrecipiente deberá someter mensualmente a Vivienda, o según lo requiera el SRA, Solicitudes de Reembolsos de actividades consistentes con el Presupuesto y Alcance de Trabajo aprobados bajo los términos del SRA otorgado.

El subrecipiente deberá someter Solicitudes de Reembolso a Vivienda, utilizando el(los) formulario(s) creado(s) por la División de Finanzas de CDBG-DR/MIT y con el contenido de apoyo especificado y requerido por Vivienda, que puede incluir, pero no se limita a, facturas/cuentas, hojas de tiempo, informes mensuales y cualesquiera

²² *Playing by the Rules: A Handbook for CDBG Subrecipients on Administrative Systems*, diciembre de 2021, <https://www.hudexchange.info/resource/687/playing-by-the-rules-a-handbook-for-cdbg-subrecipients-on-administrative-systems/>.

otros documentos necesarios para el pago o cualquier otro documento de apoyo solicitado por Vivienda.

La factura a presentarse debe incluir los siguientes documentos:

- Lista de Cotejo de la Factura
- Formulario de la Factura
- Formulario sobre detalles de la actividad correspondiente al servicio a facturar
- Certificación o evidencia de pago
- Documentos de apoyo relacionados a los servicios facturados
- Informe mensual

Vivienda puede proveer orientaciones a los subrecipientes con respecto a las solicitudes de reembolso de fondos.

9.1.7 Informe Financiero

Un subrecipiente debe tener la capacidad de proveer informes precisos, oportunos y actualizados que representen una divulgación completa de al menos la siguiente información para cada actividad CDBG-DR/MIT:

- Cantidad presupuestada.
- Adelantos/reembolsos recibidos a la fecha.
- Ingreso del programa y otros recibos misceláneos en el periodo actual y acumulativos a la fecha.
- Gastos/desembolsos reales en el período actual y acumulativos hasta la fecha, tanto para los ingresos del programa como para los fondos de subvención CDBG regulares.

9.2 Adquisición y Contratación

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/MIT. 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.

Todo subadministrador de fondos y/o subrecipiente de los fondos CDBG-DR y CDBG-MIT deberá cumplir de manera estricta con las disposiciones del 2 C.F.R. §200.318 hasta el §200.327, y con cualquier otro requerimiento federal o estatal. Por lo tanto, al adquirir bienes, propiedades y servicios con fondos CDBG-DR y/o CDBG-MIT, las entidades contratantes, incluidos los Subrecipientes, deben seguir las disposiciones antes mencionadas.

Como excepción a lo anterior, el Programa de Parero de Partidas No Federales (**NFMP**, por sus siglas en inglés), la Reserva para el Pareo del Programa de Subvenciones de Mitigación de Riesgos (**HMGP**, por sus siglas en inglés) de CDBG-MIT y el Programa de Distribución de Costos para la Rehabilitación y Reconstrucción de la Red Eléctrica (**ERI**, por sus siglas en inglés) tienen que cumplir con los estándares de adquisición de la Agencia Federal para el Manejo de Emergencias (**FEMA**, por sus siglas en inglés).²³ Los participantes del Programa NFMP, la Reserva para Pareo HMGP y el Programa ERI deben proporcionar a Vivienda los registros necesarios para documentar que han cumplido con los requisitos de Adquisiciones de FEMA, que FEMA puede establecer y enmendar periódicamente. Si FEMA no completa un análisis de costos y precios, las secciones del Manual de Adquisiciones para los Programas CDBG-DR, CDBG-MIT y CDBG Estatal del Departamento de la Vivienda pertinentes al proceso de dicho análisis serán de aplicación para NFMP, HMGP y ERI.²⁴

A menos que otra cosa se disponga, el subrecipiente deberá adquirir todos los materiales, propiedades, equipos o servicios de acuerdo con los requisitos del 2 C.F.R. §200.318 a §200.327. Antes del comienzo de cualquier acción de adquisición, el subrecipiente deberá contar con una política y procedimientos establecidos que regulen sus procesos de adquisición. Además, deberán recibir capacitación específica que detalle las reglas y requisitos de los procesos de adquisición.

Vivienda monitorea las acciones de adquisición de sus subrecipientes como parte de su supervisión. Es por esto que, todos los subrecipientes están obligados a mantener registros y documentación exhaustivos de sus procesos de adquisición, lo que

²³ [Manual de Adquisiciones para el Programa CDBG-DR/MIT](#)

²⁴ [Id.](#)

permitirá a Vivienda llevar a cabo los procesos de monitoreo de manera eficaz cuando sea necesario.

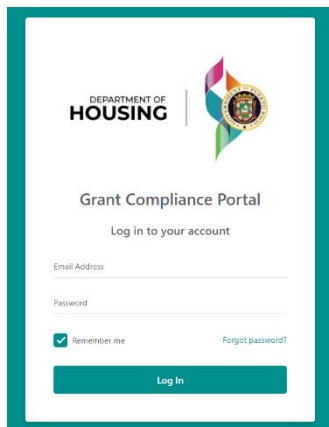
Vivienda brindará asistencia técnica a todas las entidades para instruirle sobre los requisitos de Davis-Bacon, Sección 3 y otros requisitos intersectoriales dentro de sus procesos de adquisición. Vivienda documentará toda la asistencia técnica provista y denegará el pareo de fondos a aquellos procesos de adquisición que no cumplan los requisitos aplicables.

Si desea conocer información sobre los procesos activos de adquisiciones bajo los Programas CDBG-DR y CDBG-MIT, está disponible en inglés y español en el en el sitio web de Vivienda en <https://recuperacion.pr.gov/en/procurement-and-nofa/> and <https://recuperacion.pr.gov/subastas-y-nofas/>.

9.3 Informes Mensuales

Los subrecipientes tienen que someter informes regulares mensuales de progreso a Vivienda con el contenido especificado y requerido por el SRA. En el informe mensual se detallan los asuntos administrativos y la ejecución de sus actividades. Los subrecipientes deben seguir las instrucciones para la presentación de informes mensuales según establecido por los Programas CDBG-DR/MIT de Vivienda y el SRA.

Las áreas programáticas revisan y evalúan el contenido de los informes mensuales para garantizar que los subrecipientes estén llevando a cabo las actividades contempladas en el SRA y que se estén desempeñando según lo acordado, entre otras cosas.



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

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

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

En el Portal GCP se dará seguimiento al cumplimiento con los Entregables (Deliverables) y Actividades Principales, cambios en los calendarios, ingresos del programa y otras transacciones que involucran los fondos de subvención. Por tal razón, es importante que los subrecipientes se familiaricen particularmente con el sistema y mantengan sus registros actualizados en todo momento. Para acceder al portal GCP, vaya al siguiente enlace: https://horne2.outsystemsenterprise.com/GrantCompliancePortal/Entry_Login.aspx

Es importante mencionar que el portal genera los reportes el día 25 de cada mes y el Subreciente tiene hasta el día 5 del siguiente mes para someter el reporte.²⁵ La División de Manejo de Subrecipientes ofrece sesiones de adiestramiento del GCP regularmente para todos los Subrecipientes. No obstante, si desea recibir adiestramiento personalizado, puede escribir a: subrecipientmanagement@vivienda.pr.gov para agendar su cita de adiestramiento.

9.4 Mantenimiento de Registros

El mantenimiento preciso de registros es uno de los aspectos más importantes en el manejo exitoso de las actividades financiadas por CDBG-DR/MIT. La falta de documentación adecuada es uno de los problemas administrativos más serios que socavan el desempeño del programa y el cumplimiento regulator de los subrecipientes. Sin los registros adecuados, es casi imposible rastrear el desempeño en relación con los objetivos del SRA y el apoyo administrativo adecuado es limitado. Cuando la documentación y los informes de los subrecipientes son insuficientes,

²⁵ Si el día cinco (5) del mes cae en sábado, domingo o día feriado, la fecha para someter el reporte se transfiere al próximo día hábil.

estos se exponen a hallazgos de monitoreo serios, los cuales se complican debido a la falta de registros, o cuando el registro de documentos es inexacto o deficiente.²⁶

A los subrecipientes se les han proporcionado los requisitos generales de presentación de informes y mantenimiento de reportes según lo establecido en el SRA firmado. Estos pueden utilizar de guía la Política sobre Manejo, Administración y Accesibilidad de Documentos (**Política RKMA**, por sus siglas en inglés) de los fondos CDBG-DR/MIT de Vivienda²⁷ para establecer sus propios procedimientos en cumplimiento con los requisitos federales y estatales.

Durante el periodo del acuerdo, los subrecipientes y las entidades administradoras son responsables de la retención de registros en lo que respecta a los programas o proyectos específicos de CDBG-DR/MIT bajo un acuerdo. Al final del periodo del acuerdo, Vivienda determina la manera en la cual los expedientes se transfieren del subrecipiente o entidad administradora a Vivienda y emite una guía sobre cómo completar la transferencia de archivos.

9.5 Políticas y Procedimientos

Los subrecipientes tienen que actualizar todas sus políticas y procedimientos para cumplir con las políticas del Programa CDBG-DR/MIT de Vivienda, así como con las regulaciones estatales y federales. Sin embargo, para la implementación de actividades particulares, es posible que se le requiera al subrecipiente adoptar e implementar ciertas políticas generales particulares del Programa CDBG-DR/MIT de Vivienda. Por lo tanto, Vivienda le proveerá a todos los subrecipientes una lista de las políticas generales del Programa CDBG-DR/MIT de Vivienda. Los Subrecipientes deberán adoptar ciertas políticas generales y crear otras de carácter administrativo, en el caso de no contar con las mismas. Si ya cuenta con dichas políticas y procedimientos administrativos, deberá actualizarlas conforme a las regulaciones

²⁶ *Playing by the Rules: A Handbook for CDBG Subrecipients on Administrative Systems*, diciembre de 2021, <https://www.hudexchange.info/resource/687/playing-by-the-rules-a-handbook-for-cdbg-subrecipients-on-administrative-systems/>.

²⁷ La Política RKMA esta disponible en inglés y español en el sitio web de Vivienda en <https://recuperacion.pr.gov/en/download/record-keeping-management-and-accessibility-policy-rkma-policy/> y <https://recuperacion.pr.gov/download/politica-sobre-manejo-administracion-y-accesibilidad-de-documentos/>.

federales y estatales pertinentes. Esta lista se puede modificar periódicamente para garantizar que se incluyan nuevas políticas y actualizaciones a las políticas adoptadas previamente.

El Subrecipiente debe enviar a Vivienda la Lista de Verificación de Auto certificación de las políticas y procedimientos relacionados con el Programa CDBG-DR/MIT a través de la plataforma del GCP. La División de Monitoreo realizará visitas periódicas a todos los subrecipientes y se asegurará de que las políticas que estos hayan certificado cumplan con todos los requisitos del Programa CDBG-DR/MIT de Vivienda. Todas las políticas generales del Programa CDBG-DR/MIT de Vivienda se encuentran disponibles en la página web de Vivienda en <https://recuperacion.pr.gov/en/resources/policies/general-policies/> y <https://recuperacion.pr.gov/recursos/politicas/politicas-generales/>

9.6 Otros Aspectos Administrativos

9.6.1 Ingreso del Programa (24 C.F.R. § 570.503 y § 570.504)

El ingreso del programa se define como cualquier ingreso bruto recibido por el subrecipiente que se generó directamente mediante el uso de los fondos CDBG-DR o CDBG-MIT, excepto según provisto en los requisitos sobre los Préstamos Rotativos, y recibido por el recipiente o subrecipiente. 24 C.F.R. § 570.500(a). En situaciones donde el ingreso del programa se genera en una actividad que es solo parcialmente financiada por fondos CDBG-DR o CDBG-MIT, el ingreso debe prorratearse para que refleje correctamente el ingreso atribuible a los fondos CDBG-DR o CDBG-MIT.

INGRESO DEL PROGRAMA	INGRESO QUE NO ES DEL PROGRAMA
Ingresos de la venta o alquiler a largo plazo de propiedad inmueble comprada o mejorada con fondos CDBG-DR/MIT.	Cantidades totales de menos de \$35,000 recibidas en un solo año.
Ganancias de la disposición del equipo comprado con fondos CDBG-DR/MIT.	Cantidades generadas relacionadas con la asistencia a organizaciones sin fines de lucro basadas en el vecindario,
Ingreso bruto del uso o alquiler de propiedad adquirida por el recipiente o subrecipiente con fondos CDBG-DR/MIT, menos los costos	corporaciones de desarrollo local,

incidentales a la generación de tal ingreso.	organizaciones sin fines de lucro que atienden las necesidades de desarrollo de las comunidades en áreas sin derecho a beneficios (<i>non-entitlement areas</i>), para llevar a cabo un proyecto de revitalización del vecindario o desarrollo económico comunitario o conservación de energía, y asistencia al vecindario o organizaciones sin fines de lucro u otras organizaciones sin fines de lucro privadas o públicas, con el propósito de ayudar, como parte de la revitalización del vecindario u otro desarrollo comunitario, al desarrollo de oportunidades de vivienda compartida en las que las familias compuestas por personas mayores se benefician como resultado de habitar una vivienda en la que las instalaciones se comparten con otros de forma tal que las necesidades de vivienda de los residentes se satisfagan de manera efectiva y eficiente y, por lo tanto, reduzca su costo de vivienda.
Ingreso bruto del uso o alquiler de propiedad de la cual el destinatario o subrecipiente es dueño, que fue construida o mejorada con fondos CDBG-DR/MIT, menos los costos incidentales a la generación de tal ingreso.	
Pagos al principal e intereses sobre préstamos hechos usando fondos CDBG-DR/MIT.	
Ganancias de la venta de préstamos hechos con fondos CDBG-DR-MIT.	
Ganancias de la venta de obligaciones aseguradas por préstamos hechos con fondos CDBG-DR/MIT.	
Intereses obtenidos como producto de ingresos del programa, pendiente a la disposición de tal ingreso de programa.	
Fondos cobrados a través de evaluaciones especiales hechas contra propiedades que son propiedad y están ocupadas por hogares que no son de ingresos bajos y moderados, donde tales evaluaciones son usadas para recuperar la totalidad o parte de la porción CDBG-DR/MIT de una mejora pública.	

Los ingresos del programa deben ajustarse a la(s) cláusula(s) acordada(s) por Vivienda y el subrecipiente en el SRA otorgado.

Para obtener más información sobre este tema, consulte la Política de Ingresos del Programa disponible en español y en inglés en

<https://recuperacion.pr.gov/en/download/program-income-policy/> y
<https://recuperacion.pr.gov/download/politica-de-ingresos-del-programa/>

9.6.2 Derechos Civiles y Vivienda Equitativa; Oportunidades de Empleo y Contratación (24 C.F.R. § 570.601, § 570.607 y § 570.614)

El subrecipiente administrará sus fondos CDBG-DR/MIT de conformidad con las siguientes leyes federales y órdenes ejecutivas, y las regulaciones de implementación discutidas. Estas regulaciones se enfocan en prohibir la discriminación y asegurar que haya oportunidades disponibles para aquellos que las necesitan.

- Título VI de la Ley de Derechos Civiles de 1964, 42 U.S.C. § 2000(d) y subsiguientes;
- Ley de Vivienda Equitativa, Título VIII de la Ley de Derechos Civiles de 1968, 42 U.S.C. § 3601 y subsiguientes;
- Orden Ejecutiva 11063 – Igual Oportunidad en Vivienda;
- Sección 104(b) del Título I de la Ley de Vivienda y Desarrollo Comunitario de 1974, según enmendada, 42 U.S.C. § 5304(b);
- Sección 109 del Título I de la Ley de Vivienda y Desarrollo Comunitario de 1974, según emendada, 42 U.S.C. §5309;
- Sección 3 de la Ley de Vivienda y Desarrollo Comunitario de 1968, 12 U.S.C. § 1701(u);
- Sección 504 de la Ley de Rehabilitación de 1973, según enmendada, 29 U.S.C. § 794;
- Ley sobre Estadounidenses con Discapacidades (**ADA**, por sus siglas en inglés) de 1990, 42 U.S.C. § 12101 y subsiguientes; y
- Otras según establecido en el SRA entre Vivienda y el Subrecipiente.

9.6.3 Guías Intersectoriales²⁸

Algunos requisitos federales y locales aplican a todos los programas financiados por CDBG-DR/MIT. Estas Guías Intersectoriales cubren temas como: manejo financiero; revisión ambiental; normas laborales; adquisición; reubicación; equidad de vivienda,

²⁸ Las Guías intersectoriales de los Programas CDBG-DR/MIT se encuentran disponibles en inglés y español en la página web de Vivienda <https://recuperacion.pr.gov/en/download/cross-cutting-guidelines/> y <https://recuperacion.pr.gov/download/guias-intersectoriales/>.

entre otros. Los requisitos descritos en las Guías aplican a todos los programas descritos por Vivienda en el Plan de Acción CDBG-DR y el Plan de Acción CDBG-MIT y sus respectivas enmiendas.

9.6.4 Desarrollo de Capacidades y Asistencia Técnica

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

Vivienda proveerá estas iniciativas a los subrecipientes en formato de cursos a través del Currículo Básico incluido en el Portal de Aprendizaje "Talent LMS" y a través de seminarios en línea, talleres prácticos presenciales y asistencia técnica especializada. Sin embargo, es recomendado que los subrecipientes completen el Currículo Básico en Talent LMS antes de recibir iniciativas adicionales de capacitación.

Los cursos incluidos en el Currículo Básico de "Talent LMS" son mandatorios para todos los subrecipientes y deben completarse en el término de tiempo establecido en el SRA. Los seminarios en línea, talleres prácticos presenciales y las asistencias técnicas son opcionales y podrán completarse según lo considere necesario el subrecipiente en función de sus necesidades específicas del Programa. El Currículo Básico de "Talent LMS" contiene cinco (5) módulos con múltiples cursos especializados creados para proporcionar a la entidad una comprensión básica de CDBG-DR/MIT tras la ejecución del contrato. Estos módulos están categorizados de la siguiente manera: CDBG-DR/MIT, Gestión y Administración de Subvenciones, Adquisiciones, Administración Financiera y Cumplimiento Federal y Leyes Laborales.

Como parte de la sana administración de la entidad con relación a los fondos CDBG-DR y CDBG-MIT, es imperativo que aquellos que desempeñen funciones directas con dichos fondos y participen activamente del Programa completen el Currículo Básico de "Talent LMS".

A esos fines, los subrecipientes deben identificar cinco (5) miembros claves de la entidad a quienes se les hayan asignado funciones y responsabilidades compatibles con los siguientes puestos: Director Ejecutivo, Director de Asuntos Legales, Director de

Finanzas, Director de Compras y Oficial de Cumplimiento. Los subrecipientes de estas áreas y/o representantes autorizados podrán ser considerados como personal clave para efectos de "Talent LMS". En los casos en que uno de estos Directores esté a cargo de dos o más áreas, el Director y Subdirector o representante de cada área deberá también tomar los cursos. *Por ejemplo:* si un Director está a cargo tanto de las compras como de los asuntos legales, entonces un Subdirector o representante de estas áreas también deberá cumplir con los cursos. Tenga en cuenta que el título de un puesto no implica necesariamente que un empleado lleve a cabo ciertas funciones. Es imperativo que el empleado que tomará los cursos sea de hecho la persona que cumple con los roles y responsabilidades de los puestos antes mencionados.

Además de lo anteriormente señalado, los subrecipientes tienen que asistir a las sesiones de capacitación sobre prevención de fraude que ofrezca la Oficina del Inspector General (**OIG**) de HUD para ayudar al manejo adecuado de los fondos CDBG-DR y CDBG-MIT.²⁹ Vivienda coordinará esta capacitación con HUD anualmente. Para obtener más información sobre temas relacionados con el fraude vea la Política Anti-Fraude, Desperdicio, Abuso o Malversación (**Política AFWAM**, por sus siglas en inglés) en <https://recuperacion.pr.gov/en/download/afwam-policy/> y <https://recuperacion.pr.gov/download/politica-afwam/>.

La Oficina de Recuperación de Desastres llevará un registro de la participación de los subrecipientes en las iniciativas de capacitación y asistencia técnica. Sin embargo, es imperativo que los subrecipientes mantengan registro y evidencia del cumplimiento y participación en los adiestramientos requeridos y opcionales a los que asistan.

10 Comunicaciones con Subrecipientes

Una estrategia de apoyo y servicio productiva requiere de comunicación abierta y consistente entre Vivienda y los subrecipientes, para que estos puedan implementar los programas CDBG-DR/MIT incluidos en el Plan de Acción, según lo requerido por la legislación federal.³⁰ Vivienda deberá asegurar una comunicación efectiva con los subrecipientes sosteniendo, como mínimo, comunicaciones mensuales con las

²⁹ 83 FR 5844 y 84 FR 45838

³⁰ 83 FR 5844.

respectivas áreas programáticas. Estas comunicaciones pueden ser, pero no se limitan a, canales electrónicos, notificaciones escritas o reuniones. Las áreas programáticas pueden establecer un método preferido de comunicación con el subrecipiente, y pueden solicitar y recibir apoyo y orientación del SM para garantizar que las comunicaciones del subrecipiente sean manejadas apropiadamente.

10.1 Guía de Comunicaciones

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

Un mensaje fuerte y coherente es crucial para la consistencia de los objetivos y propósitos de un programa. Ello promueve la efectividad de cualquier estrategia de comunicación implementada por los administradores del programa. Conforme a lo anterior, se requiere un proceso de revisión de las comunicaciones en aras de garantizar un mensaje coherente y transparente entre las partes con interés. Como parte de esta estrategia, todos los esfuerzos de comunicación cuyo propósito sea la promoción de los distintos programas de recuperación de desastres o mitigación deben ser evaluados por la División de Comunicaciones. Los Subrecipientes deben trabajar bajo la guía y supervisión de la División de Comunicaciones para elaborar todo material de comunicación y para diseñar estrategias de comunicación homogéneas. Los esfuerzos de comunicación que el Programa CDBG-DR/MIT brinda a los contratistas y proveedores no requieren la aprobación previa ya que se presume que el material provisto tiene la aprobación de la División de Comunicaciones.

Consecuentemente, la División de Comunicaciones ha creado un proceso de evaluación para asegurar que todas las comunicaciones relacionadas con el Programa CDBG-DR/MIT sean cohesivas, transparentes y cumplan con la Guía de Comunicaciones, los planes de mercadeo de los Programas CDBG-DR/MIT, el Plan de Participación Ciudadana CDBG-DR/MIT, el Plan de Acceso al Idioma (**LAP**, por su siglas en inglés) y las políticas de Equidad de Vivienda e Igualdad de Oportunidades (**FHEO**, por su siglas en inglés), de Manejo, Administración y Accesibilidad de Documentos

(**RKMA**, por su siglas en inglés), de Información de Identificación Personal, Confidencialidad y No Divulgación (**PII**, por su siglas en inglés), AFWAM y cualesquiera otras políticas del Programa CDBG-DR/MIT. También se evaluará el cumplimiento con cualquier instrucción adicional provista por la División de Comunicaciones.

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

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

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

11 Monitoreo y Supervisión de Contrato

Por el bienestar de la Isla, los fondos CDBG-DR/MIT deben emplearse efectivamente, logrando así su propósito previsto. Los fondos se salvaguardan mediante los esfuerzos de monitoreo. La falta de monitoreo, o monitoreo insuficiente, conlleva el riesgo de pérdida de los fondos CDBG-DR/MIT. Para garantizar que los subrecipientes realicen las actividades de manera adecuada, Vivienda cuenta con mecanismos de supervisión para rastrear el progreso y monitorear el desempeño. Conforme al 2 C.F.R. Parte 200, el monitoreo de los subrecipientes por parte de Vivienda es requerido para asegurar que:

- Las sub-adjudicaciones de fondos se utilizan para propósitos autorizados, en cumplimiento con los estatutos, las regulaciones federales y los términos y condiciones de la sub-adjudicación; y
- Se cumplan las metas de la sub-adjudicación.

Los subrecipientes deberán ser monitoreados, según sea necesario, para asegurar que los fondos distribuidos al subrecipiente sean utilizados para propósitos autorizados, en cumplimiento con los estatutos y reglamentos federales y los términos y condiciones del SRA.³¹ Esta evaluación incluirá: revisar los informes financieros y de cumplimiento requeridos por Vivienda, dar seguimiento y asegurar que el subrecipiente tome acción oportuna y precisa respecto a deficiencias detectadas a través de auditorías sobre la adjudicación federal provista al subrecipiente por parte de Vivienda, revisiones en sitio y otros medios. Al revisar los informes financieros y de desempeño, Vivienda se asegura de que los fondos se utilicen para fines autorizados. Si no son adecuados, un subrecipiente puede ser clasificado en un nivel de alto riesgo y se pueden asignar condiciones adicionales para mitigar el ese riesgo de incumplimiento. Vivienda puede emitir decisiones gerenciales³² para los hallazgos de auditorías relacionados a la adjudicación federal provista por Vivienda al subrecipiente, según requerido en 2 C.F.R. § 200.521. El área de monitoreo del Programa CDBG-DR/MIT ha desarrollado un Manual y Plan de Monitoreo para este proceso. Un desempeño deficiente, según especificado en las políticas y procedimientos revisados y aprobados por Vivienda, informará las determinaciones de incumplimiento con el SRA.

Mediante monitoreo continuo, Vivienda puede considerar si los resultados de las auditorías del subrecipiente, revisiones en sitio, u otro monitoreo, son indicativos de condiciones que requieren ajustes al SRA. De ser el caso, Vivienda podrá tomar acción

³¹ 2 C.F.R. § 200.332(d).

³² Decisiones gerenciales se refiere a la determinación por escrito de la agencia federal que otorga la subvención o la entidad intermedia, sobre los hallazgos de monitoria y el plan de acción correctivo propuesto. 2 C.F.R. § 200.1.

contra los subrecipientes en incumplimiento, según descrito en 2 C.F.R. § 200.339, disposición que provee remedios para casos de incumplimiento.

La supervisión del contrato realizada por las áreas programáticas considerará las responsabilidades del personal (administrativas, financieras, programáticas y técnicas); políticas, procedimientos y herramientas utilizadas; si los problemas y hallazgos de incumplimiento se identifican y resuelven de manera oportuna. Basándose en los resultados de las evaluaciones de capacidad, Vivienda determinará si se requiere capacitación o asistencia técnica adicional. El nivel de riesgo asociado al subrecipiente estará determinado por su conocimiento de los requisitos del programa y los requisitos federales intersectoriales, el tamaño y la complejidad del programa(s), los indicadores de gestión financiera, los factores de gestión, y las quejas de los ciudadanos (cantidad y proceso de gestión y manejo).

En caso de que Vivienda lo considere necesario basado en el nivel de riesgo, identificarán un cronograma para la revisión de las actividades del subrecipiente, que se compartirá con este. Este cronograma incluirá indicaciones que se incluirán en el SRA. El progreso financiero mensual se supervisará comparando los gastos reales con el presupuesto de los subrecipientes, mientras que el progreso programático se supervisará utilizando la información del Informe Trimestral de Rendimiento (**QPR**, por sus siglas en inglés).

Aunque las áreas programáticas son principalmente responsables de realizar la supervisión de sus subrecipientes, la División de Cumplimiento Federal (**FC**, por sus siglas en inglés) y Manejo de Subrecipientes (**SM**, por sus siglas en inglés) de Vivienda es responsable de establecer políticas, procedimientos y orientaciones, según sea necesario, para permitir una administración y supervisión adecuada de los subrecipientes. La División SM trabajará en estrecha colaboración con las áreas programáticas y operacionales para establecer estrategias y herramientas para garantizar que las actividades de supervisión de los subrecipientes se lleven a cabo de manera apropiada para cumplir con los requisitos reglamentarios. La División SMes responsable de garantizar líneas abiertas de comunicación entre las áreas programáticas y operacionales, tales como Monitoreo y Finanzas, como también con

el (la) Secretario(a) de Vivienda y Subsecretario(a) de Recuperación de Desastres (**DRDS**, por sus siglas en inglés).

Estos esfuerzos, junto con el monitoreo realizado por la División de Monitoreo de CDBG-DR/MIT, garantizarán el desempeño y el cumplimiento adecuados del subrecipiente y, como resultado, el uso apropiado de los fondos CDBG-DR/MIT y el éxito general del Programa CDBG-DR/MIT.

La supervisión de los subrecipientes a nivel de programa es parte de los esfuerzos generales de Vivienda para garantizar el éxito del programa, que las actividades cumplan con los requisitos de CDBG-DR/MIT y que los fondos del programa se desembolsen de acuerdo a los requisitos aplicables. Por último, los subrecipientes serán monitoreados anualmente de acuerdo con el cronograma de monitoreo.

12 Requisitos de Monitoreo y Auditoría

Vivienda verificará que los subrecipientes sean auditados según requerido por la Subparte F - Requisitos de Auditoría del 2 C.F.R. § 200.500 cuando se anticipe que los desembolsos de fondos federales del subrecipiente durante el respectivo año fiscal igualen o excedan el umbral establecido en 2 C.F.R. § 200.501. Con relación a la responsabilidad de la revisión y manejo de incumplimiento, 83 FR 5844 y 84 FR 45838 establecen que, “[e]l Estado realizará revisiones y auditorías, incluyendo revisiones en sitio de cualesquiera subrecipientes, agencias públicas designadas, gobiernos locales, según pueda ser necesario o apropiado para cumplir con los requisitos de la sección 104(e)(2) del HCDA, según enmendada, y modificada” por el Aviso aplicable. La División de Monitoreo de CDBG-DR/MIT ha desarrollado un Manual de Monitoreo y Plan con información relacionada al monitoreo de subrecipientes.

Cuando las circunstancias lo ameriten, el subrecipiente deberá proporcionar un Formulario de Certificación anual a Vivienda para el año fiscal anterior que indique que el subrecipiente no alcanzó el umbral de desembolso anual y como resultado, no se requiere que se someta a una auditoría única como lo requiere 2 C.F.R. Parte 200. Vivienda proporcionará dicho formulario de certificación anual al subrecipiente.

13 Cierre del SRA

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

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

- Se presentaron los informes de ejecución, si procede.
- Se completaron y presentaron todos los requisitos de información aplicables.
- Se alcanzaron los requisitos de cumplimiento del programa.
- Se han cumplido las condiciones especiales, si las hubiera.
- Se han resuelto todos los problemas de auditoría y seguimiento que afectaban al proyecto y/o a la subvención.
- Se ha recopilado la documentación y los registros necesarios, si procede.
- Se completó el proceso de disposición de activos.
- Se han cumplido las responsabilidades del SRA; o Vivienda ha determinado que no hay más beneficios en mantener el acuerdo abierto para asegurar el rendimiento.
- Todas las actividades son elegibles, se completaron de acuerdo con el alcance del trabajo (**SOW**, por sus siglas en inglés) y cumplieron un objetivo nacional según lo descrito en el Plan de Acción y las Guías del Programa para el programa específico; o Vivienda ha determinado que no hay más beneficios en mantener el acuerdo abierto para asegurar el rendimiento y las actividades se completaron hasta el umbral establecido por Vivienda, si corresponde.
- Se completaron todos los entregables; o Vivienda determinó que no hay ningún beneficio adicional en mantener el acuerdo abierto para asegurar el rendimiento y el acuerdo terminará con los entregables, si los hay, completados hasta la fecha o según lo establecido por Vivienda.

- Se han alcanzado todas las metas trazadas; o bien Vivienda determinó que ya no es beneficioso mantener el acuerdo abierto para garantizar el rendimiento y el acuerdo finalizará con las metas alcanzadas hasta la fecha, si las hubiera, o según lo establecido por Vivienda.
- Se revisaron los logros financieros relacionados con el SRA para permitir la conciliación y el cierre de las actividades asociadas al mismo.
- Se cumplió con los requisitos de retención de documentos.
- Se han sometido todas las facturas pendientes.
- Se recibió el Formulario de Disposición de Activos debidamente completado.

Las responsabilidades del subrecipiente con Vivienda no terminarán hasta que se cumplan todos los requisitos de cierre. Los documentos que demuestran el cumplimiento deben ser conservados por el subrecipiente durante un período de **cinco (5) años** después del cierre del Acuerdo. Los archivos de personal deben mantenerse por separado de la correspondencia y otros archivos relacionados con el programa.

14 Incumplimiento

Sin perjuicio de las acciones incluidas en la sección de Monitoreo y Supervisión de Contrato de esta Política, si el subrecipiente no cumple con los requisitos establecidos en esta Política y los documentos de referencia, los avisos 83 FR 5844 y 84 FR 45838 permiten a Vivienda "tomar aquellas acciones que sean apropiadas para prevenir una continuación de la deficiencia, mitigar cualquier efecto o consecuencia adversa y prevenir una recurrencia." Vivienda también establecerá remedios para atender el incumplimiento. Las condiciones específicas, según establecidas en 2 C.F.R. § 200.208, pueden ser requeridas del subrecipiente si representa un riesgo, historial de incumplimiento, no cumple con los objetivos de desempeño, o cuando el subrecipiente no es responsable. Estas condiciones adicionales serán notificadas al subrecipiente.

Se espera que un subrecipiente cumpla con los requisitos contenidos en el SRA. A través de esfuerzos documentados de supervisión, el área programática y la División

de Manejo de Subrecipientes se asegurarán de que se sigan las acciones necesarias cuando el área programática identifique un incumplimiento o falta de progreso, o instancias de posible incumplimiento y las mismas sean notificadas a la División de Manejo de Subrecipientes. En estos casos, Vivienda generalmente podría tomar las siguientes medidas:

1. Enviar al subrecipiente una notificación por escrito que incluya una declaración y explicación del supuesto de incumplimiento, falta de progreso o posible incumplimiento y acción correctiva. Dicha notificación tiene la intención de proveer al subrecipiente un término para que lleve a cabo la acción correctiva.
 - a. Vivienda y el subrecipiente pueden trabajar en conjunto para identificar una solución al problema y desarrollarán un plan para cumplir con todos los requisitos de desempeño.
2. Vivienda puede imponer un plan de recuperación en caso de que el subrecipiente no pueda proporcionar una acción correctiva basada en lo anterior.
3. Comienzo de la terminación del SRA y la recuperación de fondos de acuerdo con las disposiciones que se encuentran en el mismo y los Procedimientos Estandarizados de Operación (**SOPs**, por sus siglas en inglés) aplicables.

De ser solicitado por el DRDS, el Director(a) Legal de Vivienda y el Director(a) de Finanzas de Vivienda (Administración de Vivienda), la División SM podrá proporcionar informes trimestrales con las acciones pertinentes, información y cualquier recomendación adecuada relacionada con el incumplimiento del subrecipiente en cuestión. Sin embargo, en los casos en que se recomiende la terminación del SRA y la recuperación de fondos, la División de SM informará inmediatamente de tales casos al Director(a) Legal y posteriormente al DRDS y al Secretario(a) para una determinación final de proceder con la terminación del SRA de acuerdo con las disposiciones que se encuentran en el mismo.

15 Aprobación

Esta Política entrará en vigor inmediatamente luego de su aprobación. Este documento reemplaza toda versión aprobada previamente.

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.