



# CDBG-DR

## **POLÍTICA PARA EL MANEJO DE SUBRECIPIENTES**

Aplicable a todos los Programas CDBG-DR de Vivienda

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

**Esta página se dejó en blanco intencionalmente.**



## TABLA DE CONTENIDOS

<b>1</b>	<b>Introducción.....</b>	<b>6</b>
<b>2</b>	<b>Política.....</b>	<b>6</b>
<b>3</b>	<b>Subrecipientes .....</b>	<b>7</b>
<b>3.1</b>	<b>¿Quién es un subrecipiente?.....</b>	<b>8</b>
<b>3.2</b>	<b>¿Quién no es un subrecipiente? .....</b>	<b>8</b>
<b>4</b>	<b>Objetivos Nacionales.....</b>	<b>8</b>
<b>4.1</b>	<b>Documentación de Objetivos Nacionales.....</b>	<b>10</b>
<b>5</b>	<b>Actividades Elegibles.....</b>	<b>11</b>
<b>6</b>	<b>Comienzo y Post-Adjudicación .....</b>	<b>12</b>
<b>6.1</b>	<b>Criterios de Selección.....</b>	<b>12</b>
<b>6.2</b>	<b>Modelos para la Selección de Subrecipientes.....</b>	<b>12</b>
6.2.1	Solicitud Formal.....	12
6.2.2	Selección Directa.....	13
<b>6.3</b>	<b>Evaluación de Capacidad .....</b>	<b>13</b>
<b>6.4</b>	<b>Procedimientos Pre Acuerdo.....</b>	<b>14</b>
<b>6.5</b>	<b>Responsabilidades Post Adjudicación .....</b>	<b>14</b>
<b>7</b>	<b>Acuerdo de Subrecipiente .....</b>	<b>14</b>
<b>8</b>	<b>Asistencia Técnica y Entrenamientos .....</b>	<b>15</b>
<b>9</b>	<b>Comunicaciones con Subrecipientes .....</b>	<b>16</b>
<b>10</b>	<b>Requisitos Administrativos.....</b>	<b>17</b>
<b>10.1</b>	<b>Manejo Financiero .....</b>	<b>17</b>
10.1.1	Controles Internos.....	18
10.1.2	Registros de contabilidad .....	18
10.1.3	Costos Permisibles.....	19
10.1.4	Documentos Fuente .....	19
10.1.5	Controles de Presupuesto .....	19
10.1.6	Manejo de Efectivo.....	20
10.1.7	Informe Financiero .....	20
<b>10.2</b>	<b>Adquisición y Contratación.....</b>	<b>21</b>
<b>Mantenimiento de .....</b>	<b>22</b>	
<b>10.3</b>	<b>Registros .....</b>	<b>22</b>

<b>10.4</b>	<b>Informes Mensuales</b> .....	<b>23</b>
<b>10.5</b>	<b>Políticas y Procedimientos</b> .....	<b>23</b>
<b>10.6</b>	<b>Otros Aspectos Administrativos</b> .....	<b>23</b>
10.6.1	Ingreso del Programa (24 C.F.R. § 570.503 y § 570.504).....	23
10.6.2	Cambios Programáticos y de Presupuesto .....	24
10.6.3	Derechos Civiles y Vivienda Justa; Oportunidades de Empleo y Contratación (24 C.F.R. § 570.601, § 570.607 y § 570.614) .....	25
10.6.4	Suspensión y Terminación (24 C.F.R. § 570.503 (b) (6)) .....	25
<b>11</b>	<b>Monitoreo y Supervisión de Contrato</b> .....	<b>25</b>
<b>12</b>	<b>Requisitos de Monitoreo y Auditoría</b> .....	<b>27</b>
<b>13</b>	<b>Cierre del Proyecto</b> .....	<b>28</b>
<b>14</b>	<b>Guías Intersectoriales</b> .....	<b>28</b>
<b>15</b>	<b>Incumplimiento</b> .....	<b>28</b>
<b>16</b>	<b>Aprobación</b> .....	<b>29</b>

## 1 Introducción

Esta Política para el Manejo de Subrecipientes (Política) provee dirección para la administración de programas financiados por el Programa de Subvención en Bloque para el Desarrollo Comunitario para la Recuperación ante Desastres (**CDBG-DR**, por sus siglas en inglés)<sup>1</sup> 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 envuelven regulaciones Federales complejas, esta Política resume los elementos esenciales para la operación apropiada del Programa, aplicable a las áreas de manejo clave.

Esta Política no pretende ser exhaustiva ni tan restrictiva que no pueda ser enmendada. Esta Política no aplica a entidades que Vivienda determinó que son Contratistas. 2 C.F.R. § 200.330.

## 2 Política

El manejo apropiado de los subrecipientes es necesario, no solo para cumplir con las regulaciones federales, sino también para mejorar la prestación de servicios a la isla de Puerto Rico devastada por los huracanes. Los fondos CDBG-DR invertidos 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 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 asignación clara de responsabilidades y tareas, así como de un programa robusto de monitoreo, estos potenciales efectos negativos pueden evitarse.

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

---

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

- Cumplir con las metas de desempeño establecidas.

Sin embargo, Vivienda, como administrador de los fondos, es responsable del cumplimiento y desempeño del subrecipiente. 24 C.F.R. § 570.501.

Previo a la liberación de los fondos CDBG-DR 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, 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.

Además de los requisitos federales y estatales aplicables a la administración de los fondos CDBG-DR, según especificado mediante la política publicada por Vivienda, el subrecipiente deberá cumplir con los requisitos, políticas, reglamentos y criterios contenidos en el SRA y adicionalmente reconocidos en esta Política.

El subrecipiente es responsable de obtener los permisos y licencias federales, estatales y locales requeridos para ejecutar el programa. El subrecipiente también deberá cumplir con todos los códigos, reglamentos, ordenanzas, leyes, políticas y procedimientos federales, estatales y locales aplicables a la administración de los fondos CDBG-DR. El incumplimiento con cualquiera de los anteriores puede resultar en la pérdida de los fondos CDBG-DR provistos al subrecipiente bajo un SRA, y consecuentemente en la terminación del SRA.

El Equipo de Manejo de Subrecipientes (**SMT**, por sus siglas en inglés), dentro de la división Legal de Vivienda, es responsable de establecer políticas, procedimientos y orientaciones, según sea necesario, para permitir una administración y supervisión adecuada de los subrecipientes de Vivienda. El SMT 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. SMT es responsable de asegurar líneas abiertas de comunicación entre las áreas programáticas y operacionales, tales como Monitoreo y Finanzas, como también con el Secretario de Vivienda y Subsecretario de Recuperación de Desastres (**DRDS**, por sus siglas en inglés).

### 3 Subrecipientes

Un subrecipiente puede ser una agencia, autoridad u organización pública o privada sin fines de lucro que recibe fondos CDBG-DR de Vivienda para emprender actividades elegibles. 24 C.F.R. § 570.500(c). Además, se define en el 2 C.F.R. § 200.93 como una entidad no federal que recibe una subvención de una entidad de transferencia para llevar a cabo parte de un programa 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 que eran subrecipientes y que están recibiendo fondos CDBG-DR conforme a un SRA que ha sido otorgado por escrito. 2 C.F.R. § 200.330.

### 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)<sup>2</sup>.

Existen también consideraciones para las Organizaciones de Desarrollo Comunitario (CBDOs) bajo 24 C.F.R. § 570.204 cuando se llevan a cabo actividades especiales como el desarrollo económico o la construcción de nuevas viviendas. Si Vivienda designa explícitamente a ese CBDO como subrecipiente, será de aplicabilidad esta Política.

### 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.

## 4 Objetivos Nacionales<sup>3</sup>

Todos los proyectos en el Programa deben cumplir con uno (1) de tres (3) objetivos nacionales, según definido por el Departamento de Vivienda y Desarrollo Urbano de los Estados Unidos (HUD, por sus siglas en inglés), además de 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. Los fondos empleados en la planificación y costos administrativos del programa, se consideran

---

<sup>2</sup> 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.

<sup>3</sup> 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>.

4. Objetivos nacionales adicionales para Incentivos de Vivienda y Compras pueden encontrarse en la Guía de Políticas CDBG-DR, Capítulos 3 y 4, <https://files.hudexchange.info/resources/documents/CDBG-DR-Policy-Guide.pdf>.

para atender los requisitos de los objetivos nacionales. Registro Federal, Vol. 83, N ° 28 (9 de febrero de 2018), 83 FR 5844 y 24 C.F.R. § 570.208 (d) (4).

Una actividad o programa puede presentar el reto de tener que adelantar más de un (1) objetivo nacional. Los subrecipientes son responsables de documentar el cumplimiento con este requisito de acuerdo con las Guías del Programa publicadas, pertinentes al financiamiento del programa que el Subrecipiente está implementando. Una actividad que no cumpla con un objetivo nacional está en incumplimiento con los requisitos de CDBG-DR y probablemente requiera acciones correctivas.

Todas las Guías del Programa CDBG-DR están disponibles en inglés y español en la página web del Programa en <https://www.cdbg-dr.pr.gov/en/programs/> y <https://www.cdbg-dr.pr.gov/programas/>.

En cumplimiento con las regulaciones de CDBG-DR en 42 U.S.C. § 5305 y 24 C.F.R. § 570.483, los proyectos o actividades elegibles deben resultar en beneficio de los ciudadanos de ingresos bajos y moderados (**LMI**, por sus siglas en inglés), atender una necesidad urgente, o eliminar condiciones de arrabales o áreas en deterioro (ruina) para ciudadanos locales como una actividad o proyecto completo.

Todas las actividades realizadas con fondos CDBG-DR deben cumplir al menos uno (1) de los siguientes tres (3) objetivos nacionales definidos en la legislación habilitadora del Programa CDBG<sup>4</sup>:

1. Beneficiar a personas de ingresos bajos y moderados (**LMI**) (24 C.F.R. § 570.483(b))<sup>5</sup>

Bajo este objetivo nacional, la clientela del subrecipiente que se beneficia de las actividades o programa financiados por CDBG-DR debe tener ingresos bajos y moderados, según definido por HUD. 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.

- a. Actividad de Beneficio del Área de Ingreso bajo y moderado – Una actividad de beneficio para el área es una 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 con ingresos bajos y moderados. 24 C.F.R. § 570.483(b)(1).
- b. Actividad de Clientela Limitada de Ingresos bajos y moderados - Una actividad de la clientela limitada es una actividad que beneficia a un

---

<sup>4</sup> Se pueden encontrar objetivos nacionales adicionales para incentivos y compras de viviendas en la Guía de Políticas CDBG-DR, capítulos 3 y 4, <https://files.hudexchange.info/resources/documents/CDBG-DR-Policy-Guide.pdf>.

<sup>5</sup> Información de límite de ingreso CDBG puede encontrarse en <https://www.hudexchange.info/resource/5334/cdbg-income-limits/>.

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. Actividades de creación o retención de empleos - Actividades de creación o retención de empleos son actividades diseñadas para crear empleos permanentes en un área donde al menos cincuenta y un por ciento (51%) de los trabajos envuelven el empleo de personas con ingresos bajos y moderados. 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) (24 C.F.R. § 570.483(c))

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 contribuyen al deterioro.

3. Actividades de Necesidad Urgente (**UN**, por sus siglas en inglés) (24 C.F.R. § 570.483(d))

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.

#### 4.1 Documentación de Objetivos Nacionales

OBJETIVO NACIONAL	DOCUMENTOS REQUERIDOS
Área LMI	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Límites del área de servicio;</li> <li>• Datos del censo que incluyen el total de personas y el porcentaje de LMI;</li> <li>• El área de evidencia es principalmente residencial; y</li> <li>• Documentación de la encuesta (si corresponde)</li> </ul>
Clientela limitada de LMI	Documentación de que los beneficiarios son de ingresos bajos/moderados o se presume que son de ingresos bajos/moderados (por categoría).
Creación o retención de empleo de LMI	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Número de trabajos creados o retenidos;</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tipo y título de trabajos creados o retenidos;</li> <li>• 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.</li> </ul>
Arrabales y Áreas en deterioro	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Designación del área (por ejemplo, límites, evidencia de que el área cumple con los requisitos estatales de arrabales/áreas en deterioro);</li> <li>• Documentación y descripción de condiciones de deterioro (por ejemplo, fotografías, estudios estructurales o planes de desarrollo).</li> </ul> <p>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).</p>
Necesidad Urgente	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Documentación de urgencia de necesidad y el momento; y</li> <li>• Certificación de que otros recursos financieros no estaban disponibles y que CDBG-DR satisface la necesidad no satisfecha.</li> </ul>

## 5 Actividades Elegibles

Todas las actividades financiadas con fondos CDBG-DR deben abordar claramente el impacto del desastre para el cual se asignaron los fondos. 83 FR 5844. 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).<sup>6</sup>
- Determinar si la actividad cumple con un objetivo nacional.
- Determinar si la actividad atiende un impacto directo o indirecto del desastre mayor.

## 6 Comienzo y Post-Adjudicación

### 6.1 Criterios de Selección

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

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

### 6.2 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.<sup>7</sup>

#### 6.2.1 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, la experiencia pasada relacionada y garantizar el cumplimiento de las regulaciones del programa. Vivienda deberá evaluar las solicitudes de acuerdo a los criterios de selección, las prioridades del Programa CDBG-DR y el Plan de Acción. Se puede seguir un proceso formal de solicitud cuando:

---

<sup>6</sup> Las actividades elegibles se describen en 24 C.F.R. Parte 570 Subparte C y discutido 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 provistas se encuentran en los diferentes Avisos del Registro Federal que involucran fondos asignados a CDBG-DR, <https://www.cdbg-dr.pr.gov/en/resources/federal-register/>.

<sup>7</sup> Para obtener una descripción completa, consulte *Managing CDBG A Guidebook for CDBG Grantees on Subrecipient Oversight*, Capítulo 2 <https://www.hudexchange.info/resource/407/managing-cdbg-guidebook-for-cdbg-grantees-on-subrecipient-oversight/>;

- Las actividades del proyecto son numerosas y/o complejas;
- Existe un grupo de solicitantes potenciales con diferentes grados de experiencia y capacidad;
- El costo y el nivel de falla potencial del programa son altos; y
- Los fondos son limitados y existen muchas necesidades y/o enfoques competitivos para abordar estas necesidades.<sup>8</sup>

### 6.2.2 Selección Directa

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

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

### 6.3 Evaluación de Capacidad

Vivienda es responsable de determinar la suficiencia del desempeño bajo los SRAs. 24 C.F.R. § 570.501. La suficiencia del desempeño debe ser medida antes de que comience cualquier trabajo. Bajo el 2 C.F.R. § 200.331 (b) se requiere que los recipientes evalúen la capacidad de sus subrecipientes. Una evaluación bien pensada antes de la selección de un subrecipiente ayuda a reducir el riesgo de futuros problemas e incrementa la probabilidad de éxito. Vivienda logrará esto evaluando la capacidad de los subrecipientes. El Informe de Evaluación de Capacidad lo realiza y prepara la División de Monitoreo 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)
- Dotación de personal (Personal nuevo o con experiencia y tasa de reemplazo)
- Experiencia/conocimiento de programas y actividades de CDBG/CDBG-DR
- Manejo de programas/actividades similares

---

<sup>8</sup> Id.

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

#### **6.5 Responsabilidades Post Adjudicación**

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 prestación de servicios.
  - 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 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.

### **7 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 la 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 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 e intersectoriales uniformes; y
- 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, y los requisitos adicionales de Vivienda.

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

## 8 Asistencia Técnica y Entrenamientos

Vivienda proporciona asistencia técnica continua al subrecipiente para apoyar la implementación cabal del programa, y a su vez, para garantizar la oportuna contratación y desembolso de fondos. La asistencia técnica se proporciona de manera programada o ad hoc, según se determine mediante un análisis de riesgo o a solicitud del subrecipiente.

Además, se puede programar una reunión inicial de asistencia técnica individual, a discreción de Vivienda, para discutir requisitos específicos y puntos de referencia. La sesión de asistencia técnica inicial llevada a cabo con el área programática y el SMT, tras la otorgación del SRA y antes de la primera entrega, sirve para educar al subrecipiente sobre las reglas básicas bajo las cuales deben operar todas las actividades CDBG-DR. También provee una oportunidad para establecer expectativas claras respecto a los estándares, políticas y procedimientos de desempeño. Asistencia técnica adicional está disponible mediante solicitud al área programática responsable de coordinar con las áreas de capacitación. Los subrecipientes que son identificados mediante los procesos de monitoreo de Vivienda pueden recibir asistencia adicional o personalizada según sea necesario.

Se requiere que tanto Vivienda como los subrecipientes asistan a actividades de capacitación sobre fraude provistas por la Oficina del Inspector General de HUD para ayudar en el manejo adecuado de los fondos de subvención CDBG-DR. Registro Federal Vol. 83 Núm. 26 (7 de febrero de 2078), 83 FR 5844. Para obtener más información, véase la Política CDBG-DR Anti-fraude, Desperdicio, Abuso o Malversación (**Política AFWAM**) de Vivienda.

La Política AFWAM y todas las Políticas Generales del Programa CDBG-DR están disponibles en Inglés y Español en la página web del Programa en <https://www.cdbg-dr.pr.gov/en/resources/policies/> y <https://www.cdbg-dr.pr.gov/recursos/politicas/>.

Además, como resultado de las recomendaciones en el Informe de Evaluación de Capacidad, realizado y preparado por la División de Monitoreo de Vivienda, el subrecipiente deberá cumplir con las capacitaciones obligatorias para abordar temas que incluyen pero no se limitan a:

- Retención de registros (2 C.F.R. §§ 200.333 - 200.336) y regulación local.
- Gestión financiera (2 C.F.R. § 200.302), Informes financieros (2 C.F.R. § 200.327), Pago (2 C.F.R. § 200.305), Principios de Costos (2 C.F.R. Parte 200 Subparte E), Controles internos (2 C.F.R. § 200.303).
- Requisitos de administración de la subvención (24 C.F.R. § 570.501).
- Desarrollo e implementación de controles internos.
- Procedimientos de monitoreo para asegurar la efectividad de los controles internos.
- Requisitos de adquisición.
- Requisitos, formato y metodología de facturación del Programa CDBG-DR.
- Todos los sistemas aplicables para administrar los datos del Programa CDBG-DR.
- Manejo y reporte de quejas ciudadanas.
- Protección de la Información de Identificación Personal (PII).
- Compensación por servicios personales y beneficios adicionales en 2 C.F.R. § 200.430 y § 200.431, respectivamente.
- Cobro de montos adeudados (2 C.F.R. § 200.345).

Las fechas límites para completar tales capacitaciones dependerán del SRA. Vivienda llevará a cabo las capacitaciones y la asistencia técnica mencionadas anteriormente para los subrecipientes y, en un esfuerzo por preservar los registros documentados de dichas capacitaciones, la información recopilada de estos eventos será documentada y registrada por la División de Operaciones de Vivienda.

## **9 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 incluidos en el Plan de Acción, según requerido por legislación federal.<sup>9</sup> Vivienda deberá asegurar una comunicación efectiva con los subrecipientes sosteniendo, como mínimo, comunicaciones mensuales con las 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 SMT para garantizar que las comunicaciones del subrecipiente sean manejadas apropiadamente.

---

<sup>9</sup> Registro Federal Vol. 83, Núm. 28 (9 de febrero de 2018) 83 FR 5844.

## 10 Requisitos Administrativos

### 10.1 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 hacen referencia al 2 C.F.R. parte 200 (excepto por las excepciones establecidas en el 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.
- Permitir la divulgación precisa, completa y oportuna de los resultados financieros de acuerdo con los requisitos de presentación de informes de Vivienda o HUD.
- Minimizar el tiempo que transcurre entre la transferencia de fondos y el desembolso por el subrecipiente.<sup>10</sup>

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

1. Los Estándares de Contabilidad

El Subrecipiente debe cumplir con las disposiciones del 2 C.F.R. §200.302-303 y debe adherirse a los principios y procedimientos de contabilidad requeridos en este, utilizar controles internos adecuados y mantener fuentes 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 se aplicarán a todos los costos incurridos, ya sea que se cobren de manera directa o indirecta.

---

<sup>10</sup> *Playing by the Rules: A Handbook for CDBG Subrecipients on Administrative Systems*, marzo de 2005, <https://files.hudexchange.info/resources/documents/Playing-By-the-Rules-a-Handbook-for-CDBG-Subrecipients-On-Administrative-Systems.pdf>

La Política Financiera para el Programa CDBG-DR está disponibles en inglés y español en <https://cdbg-dr.pr.gov/en/cdbg-dr-procurement/> y <https://cdbg-dr.pr.gov/adquisiciones-cdbg-dr/>.

#### 10.1.1 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 sean manejados en cumplimiento con los estatutos y reglamentos federales, y con los términos y condiciones de la adjudicación Federal. 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 seguido por cada componente organizacional 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 auto-monitoreo?

#### 10.1.2 Registros de contabilidad

Los subrecipientes deben tener registros de contabilidad que identifiquen adecuadamente la fuente y aplicación de los fondos CDBG-DR. 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, balances no obligados, activos y pasivos, ingreso del programa y desembolsos.

### 10.1.3 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 el Programa CDBG-DR 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.
  - Es tratado consistentemente.
- El costo
  - Debe ser atribuible al Programa CDBG-DR.
  - Es neto de todos los créditos aplicables.

### 10.1.4 Documentos Fuente

Todos los expedientes de contabilidad deben estar respaldados por documentos originales. Documentación de respaldo que evidencie 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.<sup>11</sup>

### 10.1.5 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;

---

<sup>11</sup> *Playing by the Rules: A Handbook for CDBG Subrecipients on Administrative Systems*, marzo de 2005, <https://files.hudexchange.info/resources/documents/Playing-By-the-Rules-a-Handbook-for-CDBG-Subrecipients-On-Administrative-Systems.pdf>.

- 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.

#### 10.1.6 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 tienen dos (2) métodos generales para transferir estos fondos a los subrecipientes: reembolso y adelanto de efectivo.

- Reembolso

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 bajo los términos del SRA otorgado, y consistente con el Presupuesto y Alcance de Trabajo aprobados.

El subrecipiente deberá someter Solicitudes de Reembolso a Vivienda, utilizando el(los) formulario(s) creado(s) por la División de Finanzas de Vivienda 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 otros documentos necesarios para el pago o cualquier otro documento de apoyo solicitado por Vivienda.

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

#### 10.1.7 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:

- Cantidad presupuestada.
- Adelantos/reembolsos recibidos a la fecha.
- Ingreso del programa y otros recibos misceláneos en el período actual y 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.

## 10.2 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. 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.

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.

El subrecipiente no otorgará ningún contrato para la adquisición de bienes o servicios con ninguna entidad sin el consentimiento escrito de Vivienda antes de la ejecución de tal contrato. A menos que otra cosa se disponga, el subrecipiente deberá adquirir todos los materiales, propiedades, equipos o servicios de acuerdo con los requisitos del Reglamento Núm. 9205. Antes del comienzo de cualquier acción de adquisición cubierta por el Manual de Adquisiciones, el subrecipiente deberá recibir capacitación específica que detalle las reglas y requisitos del Manual. Vivienda monitorea las acciones de adquisición de sus subrecipientes como parte de su supervisión.

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/>.

### 10.3 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. No mantener documentación adecuada es uno de los problemas administrativos más serios que socavan el desempeño del programa y el cumplimiento regulatorio de los subrecipientes. Sin un mantenimiento de registros adecuado, es casi imposible rastrear el desempeño en relación con los objetivos del SRA y el apoyo administrativo adecuado es limitado. Documentación e informes insuficientes por parte del subrecipiente conducen a hallazgos de monitoreo serios que probablemente sean más difíciles de resolver en los casos en que faltan registros, o cuando el registro de documentos es inexacto o deficiente.<sup>12</sup>

Aunque al subrecipiente se le han proporcionado los requisitos generales de presentación de informes y mantenimiento de reportes bajo el SRA otorgado, el subrecipiente puede encontrar más detalles e información sobre este asunto en la Política de Manejo, Administración y Accesibilidad de Documentos de CDBG-DR (**Política RKMA**, por sus siglas en inglés). 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 bajo un acuerdo.

Además, los subrecipientes y entidades administradoras pueden consultar la Política RKMA para obtener una guía estándar de manejo de expedientes y mantenimiento de registros. Esta guía incluye procedimientos de formato estándar para apoyar transferencias de expedientes al cierre del 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.

La Política RKMA y todas las Políticas Generales del Programa CDBG-DR de Vivienda se encuentran disponibles en inglés y español en la página web del Programa en <https://www.cdbg-dr.pr.gov/en/resources/policies/> y <https://www.cdbg-dr.pr.gov/recursos/politicas/>.

Los subrecipientes y entidades administradoras son responsables de adherirse a las políticas de retención de expedientes de Vivienda. En caso de que un subrecipiente o entidad administradora no tenga políticas de retención de expedientes existentes, la Política RKMA de Vivienda puede ser adoptada e implementada.

---

<sup>12</sup> *Playing by the Rules: A Handbook for CDBG Subrecipients on Administrative Systems*, marzo de 2005, <https://files.hudexchange.info/resources/documents/Playing-By-the-Rules-a-Handbook-for-CDBG-Subrecipients-On-Administrative-Systems.pdf>.

## 10.4 Informes Mensuales

Se requiere que el subrecipiente someta informes regulares mensuales de progreso a Vivienda utilizando el(los) formulario(s) publicados y con el contenido especificado y requerido por el SRA.

Los subrecipientes deben seguir las instrucciones para la presentación de informes mensuales según establecido por el Programa CDBG-DR de Vivienda y el SRA.

Las áreas programáticas proporcionan a los subrecipientes los modelos de informes de progreso mensuales a ser cumplimentados y sometidos a Vivienda. Las áreas programáticas revisan y evalúan el contenido de los informes mensuales para asegurar que los subrecipientes estén llevando a cabo las actividades contempladas en el SRA y que se estén desempeñando según lo acordado, entre otras cosas.

## 10.5 Políticas y Procedimientos

El Informe de Evaluación de Capacidad, realizado y preparado por la División de Monitoreo de Vivienda, le informará al subrecipiente las políticas requeridas que debe implementar, actualizar y desarrollar.

Se le requiere al subrecipiente actualizar todas sus políticas y procedimientos de conformidad con las políticas del Programa CDBG-DR de Vivienda, y las regulaciones estatales y federales. Sin embargo, para la implementación de actividades particulares, es posible que se le requiera al subrecipiente adoptar e implementar políticas generales específicas del Programa CDBG-DR de Vivienda. Por lo tanto, Vivienda le proveerá a todos los subrecipientes una lista de las políticas generales del Programa CDBG-DR de Vivienda, las cuales, deberán adoptar, implementar y servirse de éstas para crear o crear las políticas propias. Esta lista se puede modificar periódicamente para garantizar que se incluyan nuevas políticas y actualizaciones a las políticas adoptadas previamente.

Todas las Políticas Generales del Programa CDBG-DR de Vivienda se encuentran disponibles en inglés y español en la página web del Programa en <https://www.cdbg-dr.pr.gov/en/resources/policies/> y <https://www.cdbg-dr.pr.gov/recursos/politicas/>.

## 10.6 Otros Aspectos Administrativos

### 10.6.1 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 directamente se generó mediante el uso de los fondos CDBG-DR, 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, el ingreso debe prorratearse para que refleje correctamente el ingreso atribuible a los fondos CDBG-DR.

<b>INGRESO DEL PROGRAMA</b>	<b>INGRESO QUE NO ES DEL PROGRAMA</b>
Ingresos de la venta o alquiler a largo plazo de propiedad inmueble comprada o mejorada con fondos CDBG-DR.	Cantidades totales de menos de \$35,000 recibidas en un solo año.
Ganancias de la disposición del equipo comprado con fondos CDBG-DR .	Cantidades generadas relacionadas con la asistencia a organizaciones sin fines de lucro basadas en el vecindario, corporaciones de desarrollo local, organizaciones sin fines de lucro que atienden las necesidades de desarrollo de las comunidades en áreas sin derecho a beneficios, para llevar a cabo un proyecto de revitalización del vecindario o desarrollo económico comunitario o conservación de energía, y asistencia al vecindario 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 de personas mayores se benefician como resultado de vivir en una vivienda en la que las instalaciones se comparten con otros de una manera que satisfaga de manera efectiva y eficiente las necesidades de vivienda de los residentes y, por lo tanto, reduzca su costo de vivienda.
Ingreso bruto del uso o alquiler de propiedad adquirida por el recipiente o subrecipiente con fondos CDBG-DR, menos los costos incidentales a la generación de tal ingreso.	
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, menos los costos incidentales a la generación de tal ingreso.	
Pagos al principal e intereses sobre préstamos hechos usando fondos CDBG-DR.	
Ganancias de la venta de préstamos hechos con fondos CDBG-DR.	
Ganancias de la venta de obligaciones aseguradas por préstamos hechos con fondos CDBG-DR.	
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 parte o todo de la porción CDBG-DR 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 ejecutado.

#### 10.6.2 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.

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

El subrecipiente administrará sus fondos CDBG-DR 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 Justa, 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. § 5301 y *subsiguientes*;
- Sección 109 del Título I de la Ley de Vivienda y Desarrollo Comunitario de 1974, según emendada, 42 U.S.C. § 5301 y *subsiguientes*;
- 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. § 701 y *subsiguientes*;
- 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 Subrecipiente Exhibit de Disposiciones Generales de HUD.

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

Vivienda es responsable de asegurar el uso correcto de los fondos CDBG-DR. 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.

## 11 Monitoreo y Supervisión de Contrato

Por el mejor bienestar de la Isla, deben emplearse efectivamente los fondos CDBG-DR, logrando así su propósito previsto. Se salvaguardan los fondos y ese resultado mediante los esfuerzos de monitoreo. La falta de monitoreo, o monitoreo insuficiente, conlleva el riesgo de pérdida de los fondos CDBG-DR. Para garantizar que los subrecipientes realicen 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 sean utilizadas por propósitos autorizados, en cumplimiento con los estatutos, reglamentos 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. 2 C.F.R. § 200.331(d). Esta revisión 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 sobre la adjudicación federal provista al subrecipiente de Vivienda detectada a través de auditorías, 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 movido a un nivel de alto riesgo y se pueden asignar condiciones adicionales para mitigar ese riesgo de incumplimiento. Vivienda puede emitir decisiones gerenciales<sup>13</sup> para los hallazgos de auditorías relacionados a la adjudicación federal provista al subrecipiente de Vivienda, según requerido en 2 C.F.R. § 200.521. El área de monitoreo del Programa CDBG-DR 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 considerar tomar acción para exigir el cumplimiento de los subrecipientes en incumplimiento según descrito en 2 C.F.R. § 200.338, disposición que provee remedios para casos de incumplimiento.

La supervisión del contrato realizada por las áreas del Programa considerará las responsabilidades del personal (administrativas, financieras, programáticas y técnicas); políticas, procedimientos y herramientas utilizadas; los métodos de problemas y hallazgos de incumplimiento se identifican y resuelven de manera oportuna. Para esto, Vivienda utilizará los resultados de las evaluaciones de capacidad para el que se requiere capacitación o asistencia técnica necesaria. El nivel de riesgo asociado al subrecipiente estará determinado por su conocimiento de los requisitos del programa y

---

<sup>13</sup> Decisiones gerenciales se refiere a la evaluación de la agencia federal que otorga la subvención o la entidad por la cual pasa la subvención de los de los hallazgos de monitoria y plan acción correctiva y la emisión de una decisión escrita al auditado sobre cuáles son las acciones correctivas necesarias. 2 C.F.R. § 200.66.

los requisitos federales transversales, 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 el subrecipiente. Este cronograma incluirá indicaciones, que se incluirán en el SRA. Se realizará un seguimiento del progreso financiero mensual comparando los gastos reales con el presupuesto de los subrecipientes y se realizará un seguimiento del progreso programático 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, SMT trabajará en estrecha colaboración con las áreas del programa para proporcionar orientación y apoyo en la supervisión de los subrecipientes para garantizar que el desempeño y cumplimiento estén de acuerdo con el SRA. Estos esfuerzos, junto con el monitoreo realizado por la División de Monitoreo de CDBG-DR, garantizarán el desempeño y el cumplimiento adecuados del subrecipiente y, como resultado, el uso apropiado de los fondos CDBG-DR y el éxito general del Programa CDBG-DR.

La supervisión de los subrecipientes a nivel de programa arriba descrita es parte de los esfuerzos generales de Vivienda para garantizar que las actividades se lleven a cabo de acuerdo con los requisitos de CDBG-DR, que los fondos del programa se desembolsen de acuerdo a los requisitos y logren el éxito del programa. Por último, los subrecipientes serán monitoreados anualmente de acuerdo al 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 espera que las adjudicaciones federales del subrecipiente, empleadas durante el respectivo año fiscal, igualen o excedan el umbral establecido en 2 C.F.R. § 200.501. La responsabilidad de la revisión y manejo de incumplimiento en 83 FR 5844 establece 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 83 FR 5844.” La División de Monitoreo de CDBG-DR ha desarrollado un Manual de Monitoreo y Plan con información relacionada al monitoreo de subrecipientes.

El SRA establece que los subrecipientes serán auditados, según lo requiere 2 C.F.R. parte 200 subparte F, cuando se espera que las adjudicaciones federales del subrecipiente desembolsadas durante el año fiscal respectivo igualaron o excedieron el umbral establecido en §200.501 Requisitos de auditoría.

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 Proyecto**

El cierre de una subvención es un proceso en el que Vivienda determina que se han completado los requisitos administrativos y del programa aplicables del SRA entre Vivienda y el subrecipiente. El proceso del cierre incluirá los pasos tomados para asegurar que el subrecipiente:

- Emplee todos los fondos de la subvención de acuerdo con las necesidades o que devuelva los fondos;
- Actualice los datos de logros para reflejar todas las actividades completadas (o canceladas); y
- Actualice las medidas de desempeño reales *versus* las propuestas.

### **14 Guías Intersectoriales**

Algunos requisitos federales y locales aplican a todos los programas financiados por CDBG-DR. Estas Guías Intersectoriales cubren temas como: manejo financiero; revisión ambiental; normas laborales; adquisición; reubicación; equidad de vivienda, entre otros. Los requisitos descritos en las Guías Transversales mencionadas anteriormente, aplican a todos los programas descritos en el Plan de Acción inicial de Vivienda para el Programa CDBG-DR y sus enmiendas.

Las Guías Intersectoriales y todas las Políticas Generales del Programa CDBG-DR de Vivienda se encuentran disponibles en inglés y español en la página web del Programa <https://www.cdbg-dr.pr.gov/en/resources/policies/> y <https://www.cdbg-dr.pr.gov/recursos/politicas/>.

### **15 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, el 83 FR 5844 le permite 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. § 200.207, pueden ser requeridas del subrecipiente si el último presenta 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 del área programática y SMT 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 al SMT. En estos casos, Vivienda generalmente podría proceder de la siguiente manera:

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 de Operación Estándar aplicables adoptados.

Para que el DRDS, el Director Legal de Vivienda y el Director de Finanzas de Vivienda (Administración de Vivienda) estén al tanto de las acciones tomadas con los subrecipientes como se describe arriba, el SMT les proporcionará informes trimestrales con las acciones pertinentes, información y cualquier recomendación adecuada relacionada al subrecipiente en cuestión. Sin embargo, en los casos en que se recomiende la terminación del SRA y la recuperación de fondos, el SMT informará inmediatamente de tales casos al Director Legal y posteriormente al DRDS y al Secretario para una determinación final de proceder con la terminación de la SRA de acuerdo con la disposiciones que se encuentran en el mismo.

## **16 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.**