



DEPARTAMENTO DE LA
VIVIENDA



CDBG-DR

Preguntas Frecuentes

Esta página se dejó en blanco intencionalmente.

DEPARTAMENTO DE LA VIVIENDA DE PUERTO RICO
PROGRAMA CDBG-DR
PREGUNTAS FRECUENTES
CONTROL DE VERSIONES

NÚMERO DE VERSIÓN	FECHA DE REVISIÓN	DESCRIPCIÓN DE LA REVISIÓN
1	26 de enero de 2022	Versión Original

Tabla de Contenido

1	Introducción y Propósito	5
2	Preguntas Generales de CDBG-DR	5
3	Objetivos Nacionales	6
4	Procesos de Adquisición	12
4.1	Generales	12
4.2	Métodos de Adquisición.....	14
4.3	Otras fuentes	18
5	Contratos y Acuerdos de Subrecipiente	19
6	Finanzas.....	22
6.1	Configuración del Perfil de un Suplidor	22
6.2	Mantenimiento de Suplidores con VendorCafe	25
6.3	Problemas Con VendorCafe	26
6.4	Facturación de Suplidores con VendorCafe	26
6.5	Principios de Costos	26
6.6	"Subawards"	29
6.7	Contrato.....	30
6.8	Ingreso del Programa.....	30
6.9	Facturación:	31
6.10	Activos Fijos:	36
6.11	Auditoría Única:.....	37
7	Políticas y Cumplimiento	38
8	Sección 3	40
9	Negocios y Empresas Minoritarias y Negocios y Empresas Dirigidas por Mujeres (M/WBE).....	43
10	Ley Davis-Bacon y Leyes Relacionadas (DBRA).....	45
11	Ley de Asistencia Uniforme de Reubicación (URA).....	48
12	Asuntos Ambientales	51
	Portal SAPR (.....)	52
13	Subrecipient Agreement Performance Report)	52

1 Introducción y Propósito

Este documento está diseñado para atender preguntas frecuentes relacionadas al Programa de Subvención en Bloque para el Desarrollo Comunitario – Recuperación ante Desastres (CDBG-DR, por sus siglas en inglés) y su implementación. Además, provee contexto adicional sobre temas de finanzas, procesos de adquisiciones, contratación, acuerdos de subrecipientes, políticas, cumplimiento de requisitos federales, entre otros.

Todo Subrecipiente, Contratista o Solicitante debe consultar con el Punto de Contacto (POC) correspondiente a su programa para obtener información adicional.

2 Preguntas Generales de CDBG-DR

1. ¿Qué es el Programa de CDBG-DR?

La Subvención en Bloque para el Desarrollo Comunitario (CDBG, por sus siglas en inglés) es uno de los programas de más larga duración del Departamento de Vivienda y Desarrollo Urbano de los Estados Unidos (HUD, por sus siglas en inglés). Este programa financia actividades de desarrollo comunitario con el objetivo de desarrollar viviendas, y programas para el desarrollo de infraestructura y económicos principalmente dirigidos a personas de ingresos bajos y moderados. Por su parte, la Subvención Global de Desarrollo Comunitario para la recuperación en casos de desastre (CDBG-DR, por sus siglas en inglés) es una asignación especial de fondos de HUD, disponible cuando el Presidente de los EE.UU. declara un desastre mayor y existen necesidades significativas insatisfechas de recuperación a largo plazo. El marco administrativo de CDBG es utilizado junto a reglas y requisitos alternativos específicos para la subvención de recuperación de desastre para formar el marco operacional y administrativo del Programa CDBG-DR.

Todas las actividades financiadas con fondos CDBG-DR deben atender con claridad un impacto del desastre para el cual se asignó el financiamiento. En vista de los requisitos estándar de CDBG, esto significa que cada actividad debe: (1) ser una actividad elegible para CDBG (o ser elegible en virtud de una exención o requisito alternativo); (2) cumplir con un objetivo nacional; y (3) atender un impacto directo o indirecto ocasionado por un desastre grave en un condado con declaración presidencial. Un impacto relacionado con el desastre puede ser atendido mediante cualquier actividad elegible para CDBG-DR.

2. ¿Quién administra el Programa CDBG-DR?

El Departamento de la Vivienda de Puerto Rico (Vivienda) fue designado por el Gobernador de Puerto Rico como la entidad responsable de administrar los fondos CDBG-DR que, ayudaran en la recuperación a largo plazo de la isla de los desastres causados por el paso de los huracanes Irma y María en el 2017 y los terremotos ocurridos en el 2019 y el 2020.

3. ¿Cómo se pueden usar los fondos de CDBG-DR?

Para invertir en una sociedad más segura y resiliente, y lograr una distribución transparente y planificada, los fondos otorgados por CDBG-DR se dividen en cuatro (4) categorías principales:

- Vivienda
- Planificación
- Desarrollo Económico
- Infraestructura

4. ¿Cuáles son los objetivos principales de los programas CDBG-DR de Vivienda?

Todos los programas apoyados por los fondos CDBG-DR provistos por HUD deben cumplir con uno de los siguientes objetivos nacionales del programa:

- Beneficiar a personas de ingresos bajos a moderados;
- Ayudar en la prevención o eliminación de áreas en deterioro; y
- Satisfacer una necesidad urgente

5. ¿Puede Vivienda utilizar los fondos CDBG-DR para satisfacer la pandemia de COVID-19?

No. El uso de estos fondos para desastres que no fueron citados en las respectivas leyes de apropiación de fondos CDBG-DR no está permitido. Los fondos CDBG-DR específicamente, se pueden usar únicamente para cubrir necesidades de recuperación no satisfechas de vivienda, restauración de infraestructura, revitalización económica, planificación, y servicios públicos. Fondos específicos de CDBG-CV fueron asignados a esfuerzos de recuperación específicos a COVID-19.

3 Objetivos Nacionales

1. ¿Dónde puedo encontrar recursos relacionados a los objetivos nacionales?

Adicional a las [Guías del Programa](#), información sobre objetivos nacionales se puede encontrar en:

- Ley Federal de Vivienda y Desarrollo Comunitario de 1974, según enmendada, 43 U.S.C. § 5301 *et seq.*
 - Sección 101(c), 42 U.S.C. § 5301(c).
 - Sección 104(b)(3), 42 U.S.C.A. § 5304(b)(3).
 - Sección 105(c), 42 U.S.C. § 5305.
- 24 C.F.R § 570.483 – Criterios para los objetivos nacionales

- [Registro Federal Vol. 83, Núm. 28, febrero 9, 2018, 83 FR 5844](#)
- [Registro Federal Vol. 83, Núm. 157, agosto 14, 2018, 83 FR 40314](#)
- [Básicamente CDBG, Capítulo 3](#)
- [Guías para los objetivos nacionales y actividades elegibles para Programas estatales CDBG, Capítulo 3: Cumplimiento con un objetivo nacional.](#)

2. ¿Mi proyecto tiene que cumplir con un objetivo nacional?

Todo proyecto asistido con fondos CDBG-DR (excepto actividades administrativas y de planificación), deben realizar una actividad elegible, estar vinculadas al desastre y cumplir con un objetivo nacional. Una actividad que no cumpla con un objetivo nacional no está en cumplimiento con los requerimientos del Programa CDBG-DR de HUD y quedará sujeta al reembolso de los fondos recibidos.

3. ¿Cuáles son los objetivos nacionales?

Los tres objetivos nacionales son:

- Beneficiar a las personas con recursos de bajos a moderados (LMI, por sus siglas en inglés)
- Ayudar en la prevención o eliminación de arrabales y áreas en deterioro (en inglés, "*elimination of slum and blight*")
- Satisfacer una necesidad de urgencia particular (referido como necesidad urgente).

Hay varias maneras de cumplir con un objetivo nacional LMI:

- Actividades de beneficios al área (LMA, por sus siglas en inglés), que benefician a todos los residentes en el área de servicio particular del proyecto, donde al menos cincuenta y un (51%) por ciento de los residentes son personas LMI;
- Actividades de poblaciones limitadas (LMC, por sus siglas en inglés), donde cincuenta y un (51%) por ciento de los beneficiarios de una actividad deberán ser personas LMI;
- Actividades de vivienda (LMH, por sus siglas en inglés), que proveen o mejoran estructuras residenciales permanentes que, una vez completadas, serán ocupadas por hogares LMI, y;
- Actividades de creación y retención de empleo (LMJ, por sus siglas en inglés), que crean o retienen empleos permanentes, y al menos cincuenta y un (51%) por ciento de estos puestos estarán disponibles u ocupados por personas LMI.

Igualmente, hay varios métodos para cumplir con el objetivo nacional de eliminación de arrabales y áreas en deterioro (*slum and blight*):

- A base del área (SBA, por sus siglas en inglés), que ayudan en la prevención o eliminación de arrabales y áreas en deterioro en una zona designada;

- *Spot basis* (SBS), que eliminan condiciones específicas de arrabales o deterioro físico en un *spot basis* y no están ubicados en un arrabal o área de deterioro;
- Renovación urbana (SBR, por sus siglas en inglés), que están ubicados dentro de un área de proyecto de renovación urbana o un área de acción del Programa de Desarrollo de Vecindarios (NDP, por sus siglas en inglés) que son necesarias para completar un plan de renovación urbana (SBR no aplica en Puerto Rico).

4. ¿Cómo escojo el objetivo nacional correspondiente a mi proyecto?

Vivienda (junto a los gerentes de los programas) tendrá la decisión final en la asignación de un objetivo nacional apropiado a un proyecto particular. No todo objetivo nacional está disponible para cada proyecto. Por ejemplo, es probable que un proyecto de desarrollo económico utilice los objetivos nacionales de empleo o área LMI, y no de vivienda para LMI o la eliminación de arrabales y áreas de deterioro. Así también, un proyecto de vivienda no utilizará creación de empleo LMI. Los objetivos nacionales aplicables varían entre programas, así que por favor consulte las guías aplicables a su programa para más información.

Además, actividades podrían calificar para más de una categoría de objetivo nacional. Si una actividad cumple con el objetivo nacional de beneficio LMI, entonces la mejor decisión para la mayoría de los recipientes será utilizar el objetivo nacional de beneficio LMI, ya que hay un requisito mínimo de setenta por ciento (70%) de gastos no-administrativos CDBG-DR que debe beneficiar a personas de bajo y moderado ingreso.

5. ¿Cuál es el objetivo nacional más común?

Actividades que benefician a personas LMI es el objetivo nacional utilizado con más frecuencia, por diseño. Cada adjudicación de fondos para desastres contiene un requisito mínimo de gastos que los recipientes deben cumplir en proyectos LMI. En el caso de Puerto Rico, setenta por ciento (70%) de todas las adjudicaciones de fondos CDBG-DR deben ser utilizados en proyectos que beneficien a personas LMI, por lo que se alienta que cada proyecto cumpla con un objetivo nacional LMI, de ser posible.

(Por favor note que el setenta por ciento (70%) referido anteriormente es para la adjudicación entera de recuperación de desastres para Puerto Rico. Algunos programas están diseñados para requerir menos de ese porcentaje, algunos más. Esos programas gestionarán sus objetivos nacionales de manera adecuada.)

6. ¿Cada unidad de un proyecto de vivienda debe estar ocupada por un hogar LMI?

No en proyectos de multiunidades. Para cumplir con el objetivo nacional de vivienda LMI, estructuras con una unidad deben ser ocupadas por un hogar LMI.

Si la estructura contiene dos unidades, al menos una unidad debe ser ocupada por un hogar LMI. Para estructuras con tres o más unidades, al menos un cincuenta y un por ciento (51%) de las unidades deben ser ocupadas por hogares LMI.

7. ¿Cómo se documenta un área LMI?

Un área se considera que cumple con los criterios LMI si hay un porcentaje grande (51%) de personas LMI residiendo en el área de servicio del proyecto. Definir esa área es crucial para asegurar que se realicen los cálculos de LMI apropiados. Se deben realizar consideraciones en torno a la naturaleza de la actividad, ubicación de la actividad, asuntos de accesibilidad, evitar superposiciones con actividades actuales, y límites específicos o establecidos para facilidades y servicios públicos. La justificación del área de servicio debe proveer una conexión clara y lógica entre la actividad y el área seleccionado. Algunos son fáciles de documentar, como un parque municipal, una escuela o un recinto policial, donde el área de servicio son los límites del municipio, el distrito escolar y el recinto policial. Algunos proyectos son menos sencillos. Según el tipo de proyecto, un área de servicio puede ser tan pequeña como unas pocas secciones censales o tan grande como varias ciudades o municipios, o incluso toda una isla. Vivienda trabajará con los solicitantes para asegurar que el área de servicio utilizada en la calculación LMI es precisa y correcta.

Una vez determinada el área de servicio, la herramienta virtual "[Public Mapping Tools for Areas of Benefit Planning](#)" puede utilizarse para seleccionar rápidamente áreas de servicios para un proyecto, calcular data censal de HUD, y generar un informe con el resumen de toda la información requerida para el récord del proyecto.

Dependiendo del proyecto, podría resultar necesario realizar un cálculo manual o realizar cuestionarios en persona. En estas instancias, la parte adjudicada debería solicitar asistencia de Vivienda.

8. ¿Cómo se documenta la creación de empleo?

Para actividades que crean empleos, debe haber documentación indicando que al menos cincuenta y un por ciento (51%) de los puestos de trabajos serán ocupados o se le harán disponibles a personas LMI. HUD proveyó un requisito alternativo(exención) a Puerto Rico para clasificar trabajos bajo LMI utilizando los salarios anuales o salario del trabajo. HUD considera que el ingreso de la persona califica si los salarios anuales o el salario del trabajo es igual o menos que el límite de ingreso establecido por HUD para una familia de una persona.

La creación de empleo se evidencia utilizando este enfoque alternativo, se realiza comparando una instantánea del antes y el después del empleo de la empresa. Antes de la adjudicación, una empresa completará un formulario que recopilará la información de empleo y presentará la documentación de nómina relacionada en ese momento. Después de un tiempo predeterminado, la empresa enviará un formulario actualizado que recopilará información de empleo y registros de nómina actualizados. Los datos del después se comparan con los datos de antes para calcular la cantidad de nuevos trabajos creados y cuántos pueden considerarse LMI. En algunos casos, el uso de este método alternativo puede no ser el más ventajoso para el proyecto, en cuyo caso el proyecto puede considerar registrar LMI de la manera tradicional.

9. ¿Cuál es la diferencia entre área LMI y poblaciones limitadas LMI?

En contraste a la categoría de beneficio al área, la concentración de la población LMI dentro de un área de servicio de una actividad no es lo que determina si la actividad calificará como población limitada o no. En lugar de esto, se considera la cantidad de personas LMI que se beneficiarán de la actividad.

Las actividades de poblaciones limitadas están diseñadas para proveer beneficios a un grupo específico de personas en lugar de proveerle servicios a todos dentro del área. Podría beneficiar a personas particulares sin consideración a su residencia, o podría ser una actividad que provee un beneficio solamente a personas particulares dentro del área específica. Los proyectos de población limitada requieren verificación de ingreso, o estarán limitados a servirle a personas de ingreso LMI, por diseño. Adicionalmente, algunos grupos de personas son presumidas LMI, así como niños maltratados, cónyuges maltratados, personas envejecientes, adultos severamente discapacitados, personas sin hogar, adultos analfabetos, personas viviendo con SIDA y trabajadores agrícolas migrantes (24 C.F.R. § 570.483(b)(2)(ii)(A)).

Los proyectos de desarrollo económico también pueden utilizar el objetivo nacional de población limitada en las siguientes circunstancias:

- Proyectos que asisten microempresas cuando el dueño o el que desarrolla la microempresa es LMI; o
- Actividades que proveen capacitación y otros servicios de asistencia de empleo donde el porcentaje de las personas asistidas es menos de cincuenta y un por ciento (51%) LMI podrían calificar si: la proporción de los costos totales cubiertos por fondos CDBG no es mayor a la proporción de personas LMI asistidas; y cuando el servicio asiste a empresas, los fondos

CDBG solo se deberán usar para pagar los servicios de capacitación y asistencia de empleo del proyecto.

10. ¿Se necesita una designación oficial para un proyecto de arrabales y áreas de deterioro?

Para calificar bajo este objetivo nacional basado en el área donde ocurre la actividad, dicha área debe ser designada por el recipiente de la adjudicación (Vivienda) y debe cumplir con la definición de arrabal o área de deterioro bajo las leyes estatales o locales, según apliquen. Además, las mejoras públicas del área deben estar en un estado general de deterioro o al menos el veinticinco por ciento (25% de las propiedades del área presentan deterioro físico, abandono, renovación crónica, disminución significativa del valor de la propiedad o contaminación ambiental).

Los Proyectos SBS de arrabales y áreas de deterioro son esos que eliminan condiciones de arrabal en un punto específico fuera del área designada, por lo que no requieren una designación oficial. No obstante, los proyectos SBS están limitados en sus actividades aprobadas. Actividades bajo esta categoría están limitadas a la adquisición, saneamiento, reubicación, preservación histórica, remediación de propiedades ambientalmente contaminadas y desarrollar actividades de rehabilitación. Adicionalmente, la rehabilitación está limitada en la medida necesaria para eliminar condiciones específicas consideradas perjudiciales hacia la salud y seguridad del público.

11. ¿Cómo se cumple y documenta la necesidad urgente?

El objetivo nacional de necesidad urgente fue diseñado para atender condiciones de emergencia. Típicamente, actividades que califican para el objetivo de necesidad urgente deben cumplir con los siguientes criterios:

- Las condiciones existentes deben representar un riesgo serio e inmediato a la salud o el bienestar de la comunidad;
- Las condiciones existentes son de origen reciente o recientemente se tornaron urgentes (generalmente, dentro de los pasados 18 meses);
- El recipiente no puede financiar la actividad solo; y
- No hay otras fuentes de financiamiento disponibles.

Puerto Rico recibió una exención de HUD (83 FR 5844 (12)) que provee un requisito alternativo para documentar que un proyecto cumple con el objetivo nacional de necesidad urgente. A saber, no es necesario que Vivienda emita declaraciones de certificación formales para calificar una actividad como que cumple con el objetivo nacional de necesidad urgente. En cambio, Vivienda debe documentar cómo cada programa y/o actividad financiada conforme al

objetivo nacional de necesidad urgente responde al impacto relacionado con el desastre.

Para cada actividad que dará cumplimiento a un objetivo nacional de necesidad urgente, el Programa CDBG-DR de Vivienda debe hacer referencia en su evaluación de necesidades en el Plan de Acción al tipo, la escala y ubicación de los impactos relacionados con el desastre que cada programa y/o actividad está atendiendo durante el transcurso del plazo aplicable para los gastos de fondos comprometidos de la subvención o adjudicación de fondos CDBG-DR. 83 FR 5844, 5856.

12. ¿Todos los proyectos económicos tienen que cumplir con el objetivo nacional de creación de empleo LMI?

Aunque la creación de empleos LMI es un objetivo nacional preferido para proyectos de desarrollo económico, otros objetivos nacionales pueden ser utilizados, según sea apropiado, basado en el tipo de proyecto, actividad elegible, metas del proyecto y facilitar la calificación bajo otro objetivo nacional. Cabe señalar que, si la creación de empleos LMI no es el objetivo nacional seleccionado, HUD aún requiere manejo de registros de la creación de empleos nuevos para efectos de informes.

4 Procesos de Adquisición

4.1 Generales

1. ¿Qué regulación rige las adquisiciones realizadas por los subrecipientes?

Los procesos de adquisición realizados por los subrecipientes se rigen por las disposiciones del Código de Regulaciones Federales en 2 C.F.R. § 200.318 hasta C.F.R. § 200.327.

2. ¿De dónde surge que los subrecipientes puedan seguir las disposiciones de 2 C.F.R. § 200.318 al 2 C.F.R. § 200.327?

De conformidad con las Órdenes Administrativas del Secretario de la Vivienda 21-14, 21-19, 21-20 y 21-27, HUD y Vivienda requieren que los subrecipientes sigan sus propias políticas y procedimientos de adquisición que se ajusten a las disposiciones de 2 C.F.R. § 200.318 hasta 2 C.F.R. § 200.327. Esto como parte de los esfuerzos de Vivienda para acelerar el proceso de recuperación por desastre y para asegurar que los fondos del Programa CDBG-DR lleguen a los participantes de los programas de manera rápida, oportuna y eficiente.

3. ¿Cuáles son los propósitos fundamentales de las Órdenes Administrativas 21-14, 21-19, 21-20 y 21-27 del Departamento de la Vivienda?

Exime a los subrecipientes del cumplimiento con el Manual de Adquisiciones para el Programa CDBG-DR, Reglamento Núm. 9205 y permite que los procesos de adquisición sean realizados de conformidad con 2 C.F.R. §§ 200.318 - 200.327.

4. ¿Qué ocurre con los procesos de adquisiciones que fueron publicados previo a las Órdenes Administrativas 21-14, 21-19, 21-20 y 21-27?

Continuarán bajo los procesos establecidos en el Reglamento 9205.

5. ¿En qué disposición se especifican los estándares generales de adquisiciones?

Refiérase a 2 C.F.R. § 200.318.

6. ¿En qué disposición se especifican los requisitos de competencia plena y abierta?

Refiérase a 2 C.F.R. § 200.319.

7. ¿Cuáles situaciones pueden ser consideradas que limitan la competencia?

Imponer requisitos irrazonables y acciones arbitrarias; requerir experiencia innecesaria y fianzas excesivas; y prácticas no competitivas, entre otros. (Refiérase a 2 C.F.R. § 200.319 and 24 C.F.R. § 570.489(g))

8. ¿Se pueden imponer preferencias geográficas?

El uso de preferencias estatales, locales o geográficas impuestas por ley o administrativamente en la evaluación de ofertas o propuestas está prohibido, excepto:

- Cuando los estatutos federales aplicables exijan expresamente o fomenten la preferencia geográfica.
- Los servicios estén sujetos a licencias estatales.
- En los casos específicos de servicios de arquitectura e ingeniería.

(Refiérase a 2 C.F.R. § 200.319(c)).

9. ¿Cuándo se debe llevar a cabo un proceso de adquisición?

Al adquirir o contratar la adquisición de bienes y/o servicios con fondos provenientes del Programa CDBG-DR.

10. ¿Se puede hacer una contratación directa de un servicio profesional?

No. Para contratar servicios profesionales, se debe llevar a cabo un proceso de adquisición, y el método de adquisición dependerá de la cuantía de los servicios por adquirirse.

11. ¿Puede un subrecipiente utilizar un contrato de servicios profesionales previo para el Programa CDBG-DR?

No, a menos que, se pueda demostrar que, el contrato de servicio profesional, se celebró un proceso de adquisición conforme a las exigencias del 2 C.F.R. § 200.318 - § 200.327.

12. ¿Se puede hacer una compra directa de bienes?

No. Para adquirir bienes de todo tipo, se debe llevar a cabo un proceso de adquisición, y el método de la adquisición dependerá de la cuantía total de los bienes a ser adquiridos.

4.2 Métodos de Adquisición

1. ¿En qué disposición se encuentran los métodos de adquisición?

Refiérase a 2 C.F.R. § 200.320.

2. ¿Cuál es la diferencia entre los métodos de adquisición informales y formales?

Los métodos informales son aquellos en los cuales la adquisición de bienes y/o servicios no supera los \$250,000. Entre ellos se encuentran las micro compras y las compras pequeñas. Los métodos formales son aquellos en los cuales la adquisición de bienes y/o servicios excede los \$250,000. Se requiere procesos documentados y publicidad. Entre ellos están la Licitación Sellada (Subasta), Solicitud de Propuestas y Procesos No Competitivos, este último no requiere publicidad.

3. ¿Cuáles son los métodos de adquisición más utilizados?

Los métodos de adquisición más utilizados son Micro Compra, Compra Pequeña, Licitación Sellada (Subasta) y Solicitud de Propuestas.

4. ¿Qué es una Micro Compra?

Adquisición de bienes y/o servicios que no supera los \$10,000. Se debe distribuir de manera equitativa entre proveedores cualificados. Se puede otorgar sin solicitar cotizaciones si se determina que el precio es razonable en función de investigaciones, la experiencia, el historial de compras u otra información. 2 C.F.R. § 200.320.

5. ¿Se pueden hacer varias micro compras que no excedan el monto establecido de \$10,000 pero en conjunto exceden esa cantidad?

No, está expresamente prohibido y se podrá considerar como fraccionamiento del proceso.

6. ¿Qué es una compra pequeña?

Adquisición de bienes y/o servicios entre \$10,001 y \$250,000. Se debe distribuir de manera equitativa entre proveedores cualificados. La cotización de precios o tarifas deben obtenerse de un número adecuado de fuentes calificadas. 2 C.F.R. § 200.320.

7. ¿Se pueden hacer varias compras pequeñas que no excedan el monto establecido de \$250,000 pero en conjunto exceden esa cantidad?

No, está expresamente prohibido y se podrá considerar como fraccionamiento de proceso.

8. ¿Qué es una Licitación Sellada o Subasta?

Método de adquisición mediante el cual se solicitan públicamente ofertas o licitaciones, y la entidad contratante adjudica un contrato de precio fijo (*lump sum* o precio unitario) al licitador responsable cuya oferta está en conformidad con todos los términos y condiciones materiales de la invitación a licitar y es la más económica o la de mejor precio. 2 C.F.R. § 200.320.

9. ¿Dónde se encuentran los requisitos para una Licitación Sellada o Subasta?

Refiérase a 2 C.F.R. § 200.320.

10. ¿Cuándo se debe utilizar la Solicitud de Propuestas?

Cuando se adquieren bienes o servicios por un monto superior a \$ 250,000. Este método permite la consideración de factores técnicos además del precio; discusión con los oferentes sobre las ofertas presentadas; negociación de otros términos y condiciones del contrato; revisión de las propuestas antes de la selección final del proponente agraciado; y el retiro de una oferta en cualquier momento antes de la adjudicación. 2 C.F.R. § 200.320.

11. ¿En qué debe fundamentarse la adjudicación de una Solicitud de Propuestas?

La adjudicación debe realizarse sobre la base de la oferta que representa el mejor valor general, teniendo en cuenta el precio y otros factores, como los conocimientos técnicos, la experiencia, la calidad del personal propuesto y otros factores establecidos en la solicitud y no sólo el precio más bajo. 2 C.F.R. § 200.320.

12. ¿Qué es una estimación de costos independiente?

Es una revisión independiente de la estimación del costo de los bienes o servicios que se adquirirán, preparado por el subreceptivo, o un tercero antes de publicar una solicitud de ofertas. La estimación de costo independiente es un documento confidencial y su publicación puede afectar la competencia plena y abierta. 2 C.F.R. § 200.324.

13. ¿Hay que realizar estimados de costos para todos los procesos de adquisición?

No. Los estimados independientes de costos son requeridos para todo proceso de adquisición que sobrepase los \$250,000. 2 C.F.R. § 200.324. Sin embargo, se recomienda completar un estimado de costos independiente en todo proceso de adquisición como herramienta para determinar la razonabilidad del costo y justificación del método de adquisición seleccionado.

14. ¿Cómo se determina la elegibilidad de un proponente?

Conforme a lo establecido en el 2 C.F.R. § 200.318 (h) la Entidad Contratante verificará y documentará la elegibilidad de los Suplidores/Proponentes en las siguientes bases de datos:

- *System of Award Management (SAM)*- Requiere *DUNS Number* del Proponente (<https://www.sam.gov/SAM/>)
- *Limited Denial of Participation List (LDP)* (https://www.hud.gov/topics/limited_denials_of_participation)

(Véase además 2 C.F.R. § 200.14 y 2 C.F.R. Sub-parte E (§§ 180.500)).

15. ¿En qué consiste el SAM?

Todas las entidades que participan en un proceso de adquisición que utilizan/reciben fondos federales deben estar registradas en Sam.gov. También se requiere que los proveedores que presenten cotizaciones para los Programas CDBG-DR estén registrados en SAM para ser considerados. Si aún no está registrado, los proveedores deben incluir evidencia de registro al presentar sus cotizaciones. Dicho registro es gratuito para el proveedor. Para registro: <https://www.sam.gov/SAM> ○ https://www.federalcontractingpr.com/Register_today.

16. ¿En qué consiste LDP?

Limited Denial of Participation (Affidávit de Participación Limitada) - excluye a una persona o entidad específica de participar en un programa o programas específicos, dentro de la jurisdicción geográfica de una oficina local de HUD, durante un período de tiempo específico. Para verificación refiérase a: https://www.hud.gov/topics/limited_denials_of_participation.

17. ¿Todos los proveedores se deben de registrar en SAM?

Para las compras que son mayores de \$25,000 se requiere que los proveedores estén registrados en SAM. Para las compras menores de \$25,000 se sugiere estar registrado en SAM, pero no es obligatorio.

18. ¿Cuándo y dónde se deben publicar los procesos de adquisición?

Todo proceso de adquisición mayor a \$250,000 debe ser publicado. La publicación puede ser realizada en la página web del Programa CDBG-DR, en la página web del subrecipiente, en un periódico de circulación general o en cualquier otro método requerido por las políticas y procedimientos de adquisición del subrecipiente.

19. ¿Los proveedores deben ser citados el mismo día y hora para presentar sus propuestas, o es solo en las licitaciones selladas?

En todo proceso de adquisición debe permear la competencia plena y abierta, por lo que se debe establecer día y hora en que todos pueden presentar sus ofertas.

20. ¿Si llega solamente una cotización o propuesta en un proceso de más de \$10,000, hay que cancelar el proceso y volver a solicitar? Si es así, ¿se envía la notificación de cancelación al que participó o a todos los invitados?

Con excepción a los procesos no competitivos, los procesos de adquisición deben gozar de competencia plena y abierta. En un proceso competitivo, si solamente se recibe una cotización o propuesta, el mismo debe ser cancelado y volver a publicar el proceso. De manera que comparezca un número adecuado de participantes cualificados, según determinado en las políticas y procedimientos del subrecipiente. Toda cancelación deberá ser notificada adecuadamente a todos los participantes e invitados del proceso.

21. ¿Dónde se pueden obtener las plantillas (*templates*) adicionales sugeridas para los diferentes procesos conforme a los programas?

En la Biblioteca Digital de Adquisiciones para Subrecipientes (*Subrecipients Procurement Library*). Esta biblioteca fue creada por el Vivienda para que, puedan descargar diferentes plantillas de procesos de adquisición para uso propio. En esta biblioteca, también encontrarán todas las Órdenes Administrativas relacionadas con los procesos de adquisición y plantillas generales de documentos. Refiérase a: <https://app.smartsheet.com/sheets/v59cjq92vffj8pf9jvRvrF6gFvVJrw7GWjf548G1>

22. ¿Se pueden hacer cambios a las plantillas (*templates*) generados por PRDOH?

Las plantillas (*templates*) son desarrollados con el propósito de asistir y proveer información general a los subrecipientes con sus procesos de adquisición. Las plantillas no atienden las necesidades particulares de cada uno, por lo que estas plantillas deben ser adaptados por el subrecipiente conforme sus necesidades. El subrecipiente no está obligado a utilizarlas.

23. ¿Dónde puedo obtener información general y plantillas (*templates*) relacionadas a diferentes aspectos de los métodos o procedimientos de adquisiciones del Programa CDBG-DR conforme a las directrices de HUD?

En 2 C.F.R. §§ 200.318 – 200.327 y en la Biblioteca de Recuperación ante Desastres: Adquisiciones (Disaster Recovery Library: Procurement) de HUD: <https://www.hudexchange.info/resources/disaster-recovery-library/procurement/#all-resources>.

24. ¿El Programa CDBG-DR de Vivienda proveerá asistencia en la preparación de respuestas a preguntas sometidas por potenciales proponentes en un proceso de adquisición?

El Programa CDBG-DR de Vivienda no proveerá ayuda en la preparación de respuestas a las preguntas sometidas por potenciales proponentes. Esto es responsabilidad de la entidad contratante.

25. ¿Es requisito del Programa CDBG-DR someter los documentos de procesos de adquisición para la revisión de Vivienda?

No. Sin embargo, El Programa CDBG-DR de Vivienda está disponible para realizar revisiones de cortesía a los borradores de procesos de adquisición no comenzados. Las revisiones de cortesía deben ser enviadas a CDBGDR-PROCUREMENT@vivienda.pr.gov.

26. ¿Cómo se puede recibir asistencia técnica?

Se debe completar el Formulario de Solicitud de Apoyo (*Procurement Support Request Form*). Este formulario ha sido creado para que los subrecipientes puedan solicitar asistencia técnica o cualquier orientación básica para sus procesos de adquisición. Puede obtener el formulario en:

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

27. ¿Cómo se calculan los daños líquidos?

No existe una fórmula para calcular daños líquidos, pero los mismos han de ser razonables. Los daños líquidos tienen el propósito de incentivar el cumplimiento del contratista con los requisitos de desempeño, no son punitivos.

28. ¿Cuáles son los documentos mínimos a mantener en el expediente de adquisiciones?

Se debe incluir: documentos de la licitación; estimado independiente de costos; justificación del método de adquisición seleccionado; evaluaciones, recomendaciones y determinaciones tomadas por la entidad contratante; anuncios; ofertas recibidas; y cualquier información considerada por la entidad contratante.

4.3 Otras fuentes

1. ¿Cuáles son otras fuentes de referencia que pueden ser utilizadas en los procesos de adquisición?

CDBG-DR Adquisiciones CDBG-DR (cdbg-dr.pr.gov)-Esta sección proporciona diferentes recursos a los subrecipientes y al público donde pueden descargar como referencia el Manual de Adquisiciones, la guía de preguntas frecuentes de DUNS y SAM, información general y registrarse para recibir notificaciones sobre los procesos de adquisición activos. <https://cdbg-dr.pr.gov/adquisiciones-cdbg-dr/>

- **CDBG-DR: Contratos (cdbg-dr.pr.gov)**- En esta sección se tiene acceso a los contratos otorgados por Vivienda bajo el Programa CDBG-DR. <https://cdbg-dr.pr.gov/contratos-cdbg/>
- **Oficina del Contralor de Puerto Rico**- La búsqueda de contratos en la página del Contralor de Puerto Rico puede ser útil para buscar contratos de servicios / bienes y utilizarlos como orientación o referencia. <https://consultacontratos.ocpr.gov.pr/>

- o **GSA-** La biblioteca de GSA se puede utilizar como fuente para buscar y consultar información de contratos de GSA.
<https://www.gsaelibrary.gsa.gov/ElibMain/home.do>

2. ¿Qué fuentes adicionales puedo consultar al momento de decidir cómo llevar a cabo una adquisición en cumplimiento con las disposiciones del C.F.R.?

En el Buying Right CDBG-DR and Procurement: A Guide to Recovery:
<https://files.hudexchange.info/resources/documents/Buying-Right-CDBG-DR-and-Procurement-A-Guide-to-Recovery.pdf>

5 Contratos y Acuerdos de Subrecipiente

1. ¿Quién es un Subrecipiente?

Un subrecipiente es típicamente un gobierno local o una organización sin fines de lucro que administra de forma independiente un programa en nombre del beneficiario de la subvención. (Guía de políticas de HUD para beneficiarios). Es una entidad, generalmente pero no limitada a entidades no federales, que recibe una subvención de una entidad de transferencia para llevar a cabo parte de una adjudicación federal; pero no incluye a una persona que sea beneficiaria de dicha concesión. Un subrecipiente también puede ser un recipiente de otras subvenciones federales directamente adjudicada por una agencia federal. 2 C.F.R. §200.1.

2. ¿Qué es un contrato?

Un instrumento legal por el cual un recipiente o subrecipiente adquiere o contrata bienes, obras o servicios necesarios para llevar a cabo el proyecto o programa bajo una subvención federal. 2 C.F.R. § 200.1.

3. ¿Es necesario que el subrecipiente cumpla con los tres Objetivos Nacionales según se definen en 24 C.F.R. § 570.208?

No, solo es necesario que certifiquen que cumplen con al menos uno de los Objetivos Nacionales según la actividad que va a estar llevando a cabo bajo el programa. Los Objetivos Nacionales que deberán cumplir los diferentes programas se encuentra en el Plan de Acción y en las Guías de los Programas.

4. ¿En qué consiste el anejo de Condiciones Especiales (*Special Conditions*)?

Este anejo establece requisitos y condiciones específicas del programa bajo el cual las partes firman el Acuerdo de Subrecipiente, al igual que regula circunstancias particulares propias del programa. Al firmar el acuerdo, el Subrecipiente se compromete a cumplir con lo impuesto en dicho anejo. Generalmente, este anejo impone requisitos sobre adopción o actualización de políticas y seminarios de capacitación.

5. ¿Qué es la evaluación de capacidad (*Capacity Assessment*) y quién la lleva a cabo?

Esta evaluación tiene el propósito de determinar la capacidad y preparación del subrecipiente para administrar el programa financiado con fondos CDBG-DR. A su vez, el Programa desarrolla el anejo de Condiciones Especiales (*Special Conditions*) sobre la base de los resultados obtenidos en la evaluación de capacidad. Actualmente, estas evaluaciones son coordinadas por la División de Monitoría del Programa CDBG-DR de Vivienda para los diferentes programas de CDBG-DR.

6. Participé de un proceso de contratación del Programa CDBG-DR de Vivienda y resulté agraciado. ¿Qué documentos debo preparar para el contrato?

Ninguno. El contrato, así como sus anejos, serán preparados por la División Legal del Programa CDBG-DR de Vivienda.

7. ¿Qué documentos debo preparar en vista de un Acuerdo de Subrecipiente o enmienda al mismo?

El acuerdo o la enmienda serán preparados por la División Legal del Programa CDBG-DR de Vivienda. El subrecipiente es responsable de desarrollar los anejos de Personal (*Key Personnel*) y Presupuesto (*Budget*). El subrecipiente también deberá proveer copia de la póliza de seguros requerida por el Programa CDBG-DR de Vivienda, de ser así. Los anejos restantes serán preparados por el Programa en coordinación con la División Legal.

8. ¿Debo proveer alguna otra información en previsión de un Acuerdo de Subrecipiente o enmienda al mismo?

Sí. El subrecipiente debe proveer lo siguiente:

1. Nombre de la entidad, tipo de organización y dirección de la entidad
2. El número DUNS y seguro social patronal de la entidad.
3. Copia de la resolución corporativa que faculta a un representante de la entidad a suscribir el acuerdo en nombre de la entidad. Del subrecipiente ser una entidad gubernamental, se deberá proveer el estatuto que permite que la entidad contrate a través del representante.
4. Nombre, ciudad de residencia, ocupación o posición dentro de la entidad, estatus civil (soltero o casado), correo electrónico y teléfono del representante.
5. Si la entidad tiene un punto de contacto (*POC*), proveer su nombre, posición dentro de la entidad, correo electrónico y teléfono.

9. ¿Dónde puedo solicitar un número DUNS?

Para obtener un número DUNS acceda al siguiente enlace: www.dnb.com. Debe registrarse para obtener un número DUNS, lo cual es gratuito. Necesitará toda la información que se indica a continuación para obtener un número DUNS:

1. Nombre de la organización
2. Dirección de la organización
3. Nombre del director ejecutivo (*CEO*) o propietario de la organización
4. Estructura legal de la organización (por ejemplo, corporación, sociedad)

5. Año de inicio de la organización
6. Tipo principal de negocio
7. Número total de empleados (a tiempo completo y parcial)

10. ¿Qué pasa si el acuerdo de subrecipiente, o sus anejos, incluyen cláusulas que no son aplicables a mi entidad, el proyecto o el Programa?

Dichas cláusulas se tienen por no puestas. Sin embargo, deberán permanecer dentro del acuerdo conforme a las regulaciones federales y estatales.

11. ¿Es obligatorio incluir en los contratos de los subrecipientes todas las disposiciones generales de HUD y otros estatutos, reglamentos y requisitos que el Programa CDBG-DR de Vivienda incluye en sus acuerdos?

Es altamente recomendable que las disposiciones generales de HUD y otros estatutos, reglamentos federales y requisitos del Programa CDBG-DR de Vivienda sean a su vez incluidas en los acuerdos y contratos que suscriban los subrecipientes.

12. ¿Tendré la oportunidad de cotejar los documentos que forman parte del Acuerdo de Subrecipiente previo a la firma?

Sí. Luego de que la División Legal del Programa CDBG-DR de Vivienda terminé de redactar el Acuerdo de Subrecipiente y revisar sus anejos, la División Legal le enviara copia por correo electrónico. De esta manera, su entidad tendrá la oportunidad de cotejarlos y discutirlos con la División Legal.

13. ¿Puedo redistribuir el presupuesto de mis partidas sin tener que enmendar el acuerdo formalmente?

Sí, la redistribución entre partidas que actualmente tienen un presupuesto asignado se permite si existe aprobación previa. El subrecipiente no podrá aumentar o reducir el presupuesto total asignado sin una aprobación formal y una enmienda al Acuerdo de Subrecipiente. Esta solicitud de redistribución entre partidas tiene que ser hecha por la persona que ostenta la misma posición del representante que compareció a firmar el Acuerdo de Subrecipiente y tendrá que ser aprobada por el Secretario del Departamento de la Vivienda.

14. ¿Puede el subrecipiente ceder sus derechos en el Acuerdo de Subrecipiente?

No. El subrecipiente no puede ceder ni transferir ningún interés en el Acuerdo sin el consentimiento previo por escrito de Vivienda.

15. ¿La tarifa por hora que se va a estar pagando al personal del programa incluye beneficios marginales (“*fringe benefits*”)?

Sí. No obstante, el subrecipiente lo tiene que discutir con el Programa y expresar que los está incluyendo bajo la compensación de esa persona.

16. ¿Puede una persona tener más de una posición dentro del programa?

Sí, sin embargo, no puede exceder del total máximo de 40 horas por semana trabajadas y las posiciones tampoco pueden presentar un conflicto de interés (por ejemplo, el *Grant Manager* también ocupa el puesto de *Procurement Manager*).

17. ¿Se pueden añadir tareas para las posiciones del personal o hacer cambios?

Sí, siempre y cuando cuente con la aprobación previa del de Vivienda y se lleve a cabo la correspondiente enmienda al Acuerdo de Subrecipiente.

6 Finanzas

6.1 Configuración del Perfil de un Suplidor

1. ¿Qué es VendorCafe?

VendorCafe es una herramienta de comunicación (plataforma web) entre el Programa CDBG-DR de Vivienda y sus suplidores. La plataforma se utiliza para someter documentos (seguros, relevos de hacienda, etc.), presentar facturas, visualización de presupuesto y monitoreo del proceso de facturación.

2. ¿Dónde debo comunicarme si tengo problemas configurando mi perfil de suplidor en VendorCafe?

Envíe un correo electrónico indicando el problema a las siguientes direcciones:

- A: helpdeskpr@hornellp.com
- Cc: drodriguez@vivienda.pr.gov
- Tema: VendorCafe – Nombre del suplidor*

*Ejemplo: **VendorCafe – ABC Suministros, Inc.**

3. ¿Quién puede completar el perfil del suplidor en VendorCafe?

Un perfil en VendorCafe solamente lo puede completar la persona designada por el suplidor, contratista o subrecipiente como Administrador de VendorCafe.

4. ¿El Vivienda puede completar mi perfil en VendorCafe?

No. El suplidor, contratista o Subrecipiente es el único que puede completar un perfil en el sistema de VendorCafe.

5. ¿Quién designa al Administrador de VendorCafe?

La persona autorizada a firmar el contrato o persona delegada y designada como punto de contacto por medio de acuerdo con el Programa CDBG-DR de Vivienda puede ser designada como Administrador de VendorCafe.

6. ¿Cómo se comunica al Programa CDBG-DR de Vivienda quien es el Administrador de VendorCafe?

Para informar al Programa CDBG-DR de Vivienda la persona designada como Administrador de VendorCafe por el suplidor, contratista o subrecipiente debe:

- Completar la forma **VendorCafe System Authorization**.
- Enviar la forma a la siguiente dirección electrónica:
drodriguez@vivienda.pr.gov

7. ¿Cuáles son las responsabilidades del Administrador de VendorCafe?

El Administrador de VendorCafe es responsable de:

- Activar la cuenta de VendorCafe del proveedor.
- Revisar o entrar información sobre el proveedor.
- Anejar formas y documentos necesarios para activar el perfil
- Añadir o inactivar usuarios del sistema de VendorCafe
- Someter facturas al Departamento de la Vivienda CDBG-DR
- Actualizar documentación y certificación de seguros aplicables.

8. ¿Es necesario que el Administrador de VendorCafe sea del Departamento de Informática?

No. El Administrador de VendorCafe debe ser alguien que pueda retener la privacidad de información sensible de la empresa, entidad o municipio (información de cuentas de banco, seguro social patronal, otros) y que pueda manejar efectivamente un sistema web.

9. ¿El personal del Programa CDBG-DR de Vivienda puede entrar a VendorCafe y ver las pantallas que ve el Administrador de VendorCafe?

No. El Programa CDBG-DR de Vivienda no puede ver ni entrar a las pantallas que ve el Administrador de VendorCafe.

10. ¿El Administrador de VendorCafe recibirá adiestramiento?

Al recibirse el nombre del Administrador de VendorCafe el área que da asistencia a VendorCafe se estará comunicando con la persona designada como Administrador de VendorCafe para coordinar una presentación sobre como completar su perfil en VendorCafe.

De necesitar adiestramiento de manera inmediata favor de comunicarse a los siguientes correos electrónicos:

- A: helpdeskpr@hornellp.com
- Cc: drodriguez@vivienda.pr.gov
- Tema: VendorCafe Training – Nombre proveedor

11. ¿Cuándo voy a recibir la información para completar mi perfil en VendorCafe?

El Programa CDBG-DR de Vivienda enviará un correo electrónico a su Administrador con las instrucciones para completar el perfil en VendorCafe después que reciba de usted la información requerida del Administrador de VendorCafe. En las instrucciones recibirá las formas necesarias para completar el perfil.

12. ¿Hay algún documento de referencia para completar un perfil de proveedor en VendorCafe?

Sí, existen dos (2) documentos que explican cómo completar el perfil de un proveedor en VendorCafe:

- Presentación: Configuración de VendorCafe
- Manual: CDBG-DR VendorCafe Manual

Estos documentos se le estarán enviando con las instrucciones para completar el perfil.

13. ¿Qué se necesita para completar el perfil de proveedor en VendorCafe?

Para completar la cuenta en VendorCafe se necesita lo siguiente:

- Información del proveedor: Nombre oficial del proveedor, dirección, número de seguro social patronal, número de teléfono, otros.
- Nombre e información de las personas que necesitan acceso al sistema.
- Los siguientes documentos (completados y firmados):
 - Forma A – *New Vendor Request Form*
 - Forma B – *EFT Authorization Form*
 - Copia de cheque "Voided" o carta de banco certificando cuenta de banco
 - Forma C – *Authorized Signature Form*
- Copia del certificado vigente del Seguro de Responsabilidad (*Liability Insurance*) endosado a nombre de:
 - Departamento de la Vivienda de Puerto Rico
 - Departamento de la Vivienda y Desarrollo Urbano de los Estados Unidos (HUD)
 - Gobierno de Puerto Rico
- Copia de documento vigente del Fondo del Seguro del Estado (*Worker's Compensation Insurance*)

14. ¿Se puede enviar la Forma B – EFT Authorization Form sin el cheque anulado o la carta del banco?

No. La cuenta de EFT no puede ser activada sin la evidencia de la cuenta del banco (Cheque anulado "Voided" o carta del banco).

15. ¿Qué funciones se autorizan en la Forma C - Authorized Signature Form?

Mediante esta forma, se identificarán las personas a cargo de: manejo del contrato, manejo de cuenta bancaria y aprobación de facturas. Es importante actualizar la hoja si hay cambios en las funciones de las personas autorizadas en ella.

16. ¿Se activarán personas en VendorCafe cuya función no esté identificada en la Forma C - Authorized Signature Form?

No. Es necesario identificar cuál es la tarea de los usuarios que tendrán acceso al sistema de VendorCafe.

17. ¿Alguien del Programa CDBG-DR de Vivienda puede subir al sistema de VendorCafe las copias de los seguros y documentos enviados con el contrato?

No. La plataforma de VendorCafe es una plataforma diseñada para ser manejada por los suplidores, entidades y municipios. Todo lo sometido por el suplidor podrá ser visto y manejado por Vivienda, pero no podrá entrar a la cuenta de los suplidores a subir facturas, pólizas ni otros documentos.

18. ¿El perfil del suplidor en VendorCafe es aprobado automáticamente una vez completado?

No. La información sometida a través del portal de VendorCafe será revisada para confirmar que los documentos estén completados correctamente y los seguros estén activos y endosados correctamente. Si alguna parte del perfil está incompleta o incorrecta se enviará un mensaje a través de VendorCafe para su corrección. Solamente se aprobarán perfiles que cumplan con todos los requisitos de registro.

19. ¿Se puede subir facturas a VendorCafe si el perfil está pendiente de aprobación?

No. El perfil del suplidor tiene que estar aprobado para poder subir facturas.

20. ¿Qué información del Seguro de Responsabilidad (*General Liability*) debo subir a VendorCafe?

Debe subir la página del ***Certificate of Insurance*** solamente.

6.2 Mantenimiento de Suplidores con VendorCafe

1. ¿Quién es responsable de subir las renovaciones de los seguros al sistema de VendorCafe?

El suplidor, entidad o municipio es responsable de subir la renovación de los seguros al sistema de VendorCafe anualmente o cada vez que expire una cubierta. Es importante que además de subir el documento se actualicen los campos en VendorCafe con la nueva fecha de vencimiento.

2. ¿Qué debo hacer cuando alguien se va de la empresa o su tarea/funciones cambia?

Cuando alguien se va de la empresa o ya no necesita acceso a VendorCafe el Administrador debe:

- Inactivar el usuario en VendorCafe
- Actualizar la Forma C – *Authorized Signature Form*
- Anejar la Forma C en la sección de ***Documents*** de VendorCafe.

Cuando alguien cambia su tarea o función en la empresa, entidad o municipio el Administrador de VendorCafe debe:

- Verificar y actualizar sus accesos en el sistema de VendorCafe
- Actualizar la Forma C – *Authorized Signature Form*

- Anejar la Forma C en la sección de **Documents** de VendorCafe.

6.3 Problemas Con VendorCafe

1. ¿Si tengo preguntas luego de configurar VendorCafe, por donde envío la pregunta?

VendorCafe tiene una opción que se llama **Q&A (Questions and Answers)**. Esta opción es una herramienta de comunicación entre el proveedor y Vivienda. El sistema mantiene un historial de la comunicación. Esta opción no se debe usar para enviar documentos.

2. ¿Puedo anejar documentos a través de Q&A?

No. Todo documento a ser enviado a VendorCafe debe anejarse en la siguiente sección:

- **Contracts:** Facturas
- **Insurance Information:** Copia de seguros
- **Documents:** Otros Documentos tales como Formas, información de banco, y otros pertinentes a registros.

6.4 Facturación de Suplidores con VendorCafe

1. ¿Cuál es el beneficio de facturar por VendorCafe?

Vivienda implementó esta plataforma para ahorrar tiempo de viajes a las diferentes entidades, municipios o compañías en la entrega de documentos originales, de igual forma ayuda a minimizar la utilización de papel en la documentación de los trabajos. Las firmas digitales en documentos son permitidas y aceptadas por Vivienda. VendorCafe nutre el sistema financiero de Vivienda por lo que toda documentación sometida utilizando VendorCafe queda almacenada de inmediato en el sistema financiero.

2. ¿Un proveedor puede facturar al Programa CDBG-DR de Vivienda sin registrarse en VendorCafe?

No. Todos los proveedores del Programa CDBG-DR de Vivienda tienen que registrarse en VendorCafe y estar aprobados antes de someter sus facturas a través del sistema. En caso de algún desastre natural o alguna otra situación de fuerza mayor Vivienda, considerará vías alternas para mantener el flujo de facturación.

6.5 Principios de Costos

1. ¿Cuál es la composición de los costos para el Programa CDBG-DR de Vivienda?

El Código de Regulaciones Federales en 2 C.F.R. § 200.402 define el costo total de una subvención federal como la "suma de los costos directos y asignables indirectos permitidos menos cualquier crédito aplicable".

2. ¿Cuáles son los principios básicos de costos?

Según descrito en 2 C.F.R. 200 Subparte E, todos los costos deben cumplir con los siguientes criterios:

- **Necesario:** los costos deben ser necesarios y razonables para el desempeño de la adjudicación federal y deben documentarse adecuadamente. 2 C.F.R. § 200.403.
- **Razonable:** los costos no deben exceder el costo que una persona prudente incurriría en circunstancias similares según demostrado por el precio en el mercado de bienes y servicios comparables. 2 C.F.R. § 200.404.
- **Permitido:** los costos deben ser permitidos bajo las reglas y regulaciones del Programa CDBG-DR y bajo el Código de Regulaciones Federales, 2 C.F.R. 200 Subparte E. Algunos costos como el cabildeo, el entretenimiento y el alcohol no están permitidos bajo ninguna circunstancia. 2 C.F.R. § 200.403.
- **Asignable:** los costos deben asignarse claramente, entiéndase que el costo se asigna a una actividad elegible CDBG con una metodología para determinar dónde atribuir el costo. No se puede asignar un costo a una subvención federal como costo directo si cualquier otro costo incurrido para el mismo propósito en circunstancias similares se ha asignado a la subvención federal como costo indirecto. 2 C.F.R. § 200.405.

3. ¿Cuál es la diferencia entre costos directos e indirectos?

Costos directos: costos que son **específicos, identificables** e incurridos para proporcionar servicios o productos para una subvención. Estos costos pueden asignarse directamente a actividades elegibles con relativa facilidad y alto grado de precisión. 2 C.F.R. § 200.413.

Costos indirectos: costos que **no** pueden identificarse para una sola subvención, servicio o actividad de una organización, pero que se incurren y, en último término, financian **múltiples** subvenciones, servicios o actividades elegibles. 2 C.F.R. § 200.413.

Los costos indirectos generalmente se dividen en dos categorías según 2 C.F.R. § 200.414:

- 1) **Instalaciones:** se define como la depreciación de edificios, equipos y mejoras de capital, intereses sobre la deuda asociada con ciertos edificios, equipos y mejoras de capital, y gastos de operación y mantenimiento. Por ejemplo, servicios de limpieza, alquiler / hipoteca (en un espacio compartido), utilidades (en un espacio compartido), seguridad, etc.
- 2) **Administración:** administración y gastos generales como la oficina del

director, la contabilidad, el personal y todos los demás tipos de gastos que no se enumeran específicamente en una de las subcategorías de "Instalaciones". Por ejemplo, servicios de correos, recursos humanos, suministros, contabilidad, etc.

4. **¿Cómo se pueden cargar los costos indirectos a la concesión de subvención?**

Los costos indirectos se pueden cargar a la subvención federal proveniente del Programa CDBG-DR utilizando uno de los siguientes tres (3) métodos:

- 1) **10% de tasa de minimis** – Si la entidad no tiene una tasa aprobada de costos indirectos negociada con una agencia federal competente (NICRA, por sus siglas en inglés), la entidad puede optar por cobrar una tasa de minimis del 10% de los costos directos totales modificados (MTDC, por sus siglas en inglés).

MTDC se define como "todos los sueldos y salarios directos, beneficios complementarios aplicables, materiales y suministros, servicios, viajes y hasta los primeros \$ 25,000 de cada 'subaward' (independientemente del período de ejecución de las "subaward" en virtud de la subvención). MTDC excluye equipo, gastos de capital, cargos por atención al paciente, costos de alquiler, remisión de matrícula, becas, costos de apoyo a los participantes y la porción de cada "subward" que supere los \$ 25,000". Otras partidas solo podrán excluirse cuando sea necesario para evitar inequidad en la distribución de los costos indirectos y con la aprobación de la agencia competente para los costos indirectos.

- 2) **Acuerdo de Tasa Negociada de Costos Indirectos (NICRA por sus siglas en inglés)** – Una tasa negociada basada en el costo indirecto identificado con una agencia federal competente. La agencia federal competente es la agencia federal responsable de revisar, negociar y aprobar planes de asignación de costos o propuestas de costos indirectos desarrollados bajo esta parte en nombre de todas las agencias federales. 2 C.F.R. § 200.1
- 3) **Plan de asignación de costos:** Un plan de asignación (no una tarifa) basado en metodologías aprobadas para asignar cada costo, es decir, basado en el alquiler en pies cuadrados, recursos humanos y contabilidad, basado en las horas trabajadas, etc.

5. **¿Cuáles son los costos comunes incluidos en un Acuerdo de Subrecipiente (SRA, por sus siglas en inglés)?**

Por lo general, los costos incluidos en un SRA deben ser elegibles conforme las guías del programa y pueden incluir los siguientes:

- 1) **Personal (Staffing)**- Salarios de los empleados por el tiempo dedicado a la implementación y ejecución del programa.
- 2) **Servicios Profesionales**- Servicios contratados para ayudar a la entidad a implementar y ejecutar el programa. Los servicios deben adquirirse de acuerdo con los requisitos establecidos en 2 C.F.R. §§ 200.318 hasta 200.327.
- 3) **Otros gastos operacionales**- Otros gastos como bienes, servicios públicos, materiales de divulgación y suministros del programa que pueden vincularse directamente para implementar y llevar a cabo el programa. Debe adquirirse de acuerdo con los requisitos establecidos en 2 C.F.R. §§ 200.318 hasta 200.327.
- 4) **Costos indirectos**- Según explicado anteriormente.
- 5) **Equipo**- Propiedad personal tangible necesaria para implementar y llevar a cabo el programa. Dependiendo del programa, esto puede incluir equipo y mobiliario de oficina, oficinas modulares, redes telefónicas, equipo y sistemas de tecnología de la información, equipo de reproducción e impresión, etc. Debe adquirirse de acuerdo con los requisitos establecidos en 2 C.F.R. §§ 200.318 hasta 200.327.

6.6 “Subawards”

1. ¿Qué es un “subaward”?

El ‘subaward’ es una subvención proporcionada por una entidad de transferencia a un subrecipiente para que el subrecipiente lleve a cabo parte de una subvención federal recibida por la entidad de transferencia. No incluye pagos a un contratista o pagos a una persona que sea beneficiaria de un programa federal. Se puede otorgar un “subaward” a través de cualquier forma de acuerdo legal, incluido un acuerdo que la entidad de transferencia considere un contrato. (2 C.F.R. § 200.1) Un SRA, es el fundamento de la obligación contractual entre Vivienda y el subrecipiente para financiar e implementar una actividad o programa adjudicado como requiere 24 C.F.R. § 570.503. El acuerdo denota responsabilidades atribuibles a cada parte y describe el alcance exacto de los servicios prestados en virtud del acuerdo, los métodos de rendición de cuentas y un calendario de pago. La ejecución del acuerdo vincula al subrecipiente por un período de tiempo específico (término) y puede enmendado solo con la autorización por escrito de Vivienda. (CDBG-DR Subrecipient Management Policy).

2. ¿Quién es un subrecipiente?

Un subrecipiente es típicamente un gobierno local (municipio) o una organización sin fines de lucro que administra de forma independiente un

programa en nombre del beneficiario de la subvención. (Guía de políticas de HUD para beneficiarios). Es una entidad, generalmente pero no limitada a entidades no federales, que recibe una subvención de una entidad de transferencia para llevar a cabo parte de una adjudicación federal; pero no incluye a una persona que sea beneficiaria de dicha concesión. Un subrecipiente también puede ser un destinatario de otras subvenciones federales directamente de una agencia federal de adjudicación. 2 C.F.R. § 200.1.

3. ¿Cómo se consideran los “subaward” en la base del MTDC para de minimis?

La base del MTDC puede incluir costos de hasta los primeros \$ 25,000 de cada “subaward” (independientemente del período de ejecución del “subaward” bajo la subvención). 2 C.F.R. § 200.1.

6.7 Contrato

1. ¿Qué es un contrato?

Un instrumento legal por el cual un recipiente o subrecipiente compra propiedad o servicios necesarios para llevar a cabo el proyecto o programa bajo una subvención federal. 2 C.F.R. § 200.1.

2. ¿Quién es un contratista?

Una entidad que recibe un contrato, como se define arriba, 2 C.F.R. §200.1 como resultado de un proceso de adquisición. Un contrato tiene el propósito de obtener bienes y servicios para el uso de la entidad no federal y crea una relación de adquisición con el contratista. (Guía de políticas de HUD para beneficiarios).

3. ¿Cómo se consideran los contratos de servicios profesionales en la base MTDC para de minimis?

Todos los costos por servicios profesionales directos necesarios para llevar a cabo el proyecto o programa pueden incluirse como parte de la base de MTDC para de minimis. para determinar los costos indirectos en general utilizando la tasa de minimis.

6.8 Ingreso del Programa

1. ¿Qué son los ingresos del programa?

Los ingresos del programa para CDBG-DR se definen como ingreso bruto generado por el uso de fondos CDBG-DR, excepto, el ingreso neto proveniente del uso o arrendamiento de propiedades pertenecientes a un Estado, gobierno local o subrecipiente, que fue construido o mejorado con fondos de CDBG-DR, y recibido por un Estado o un subrecipiente de un Estado. Cuando los ingresos son generados por una actividad que solo recibe asistencia parcial de los fondos CDBG-DR, los ingresos se proratearán para reflejar el porcentaje de los fondos CDBG-DR utilizados. Consulte el Aviso del Registro Federal Vol. 83, No. 28 publicado el viernes 9 de febrero de 2018 para la definición completa.

2. ¿Cómo utilizar los ingresos del programa?

El SRA establece que el subrecipiente notificará a Vivienda, dentro de las veinticuatro (24) horas posteriores al recibo de cualquier Ingreso del Programa generado por actividades realizadas con fondos CDBG-DR disponibles bajo dicho acuerdo. Todos los Ingresos del Programa generados por actividades realizadas con fondos CDBG-DR deben devolverse a Vivienda si la retención de los mismos no ha sido previamente autorizada por Vivienda. En tales casos, el subrecipiente retiene los ingresos del programa para usarlos en las actividades del programa según establecido en el SRA siempre que los ingresos del programa se desembolsen sustancialmente antes de que los fondos de subvención adicionales solicitados se extraigan del Tesoro de los EE. UU. para las mismas actividades.

3. ¿Qué debe hacer el subrecipiente cuando se generan ingresos del programa?

El subrecipiente notificará a Vivienda sobre cualquier ingreso del programa generado por actividades realizadas con fondos CDBG-DR disponibles bajo el SRA ejecutado. El tiempo de ejecución para esta notificación se especifica en su SRA. Además, los Ingresos del Programa recibidos y generados deben ser monitoreados e informados mensualmente, o al enviar una solicitud de pago, tanto dentro de la factura como en el informe mensual. Junto con cada paquete de facturas, el subrecipiente deberá informar los ingresos del programa generados y utilizados durante el período reportado.

6.9 Facturación:

1. ¿Cómo facturo?

Las facturas se deben subir a través de la plataforma de *VendorCafe* utilizando la opción de *Contracts*.

Del subrecipiente tener más de un *SRA* debe cerciorarse de escoger el número de contrato correcto para el programa a facturar. Este número de contrato se encuentra en su "*invoice package*" específicamente en la forma de *Invoice* donde indica: *Yardi Contract Number*.

2. ¿Qué documentos debo incluir con mi factura?

Recibirá por correo electrónico el Paquete de Facturación en formato Excel. Este documento incluye la Lista de Cotejo de la Factura, Formulario de la factura, y el Formulario sobre detalles de la actividad correspondientes a los servicios especificados en el acuerdo.

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

Cuando el Acuerdo de Subrecipiente sea enmendado, el Paquete de Facturación será modificado y enviado nuevamente al subrecipiente. Debe utilizar el Paquete de Facturación modificado desde la fecha de aprobación de la enmienda a su Acuerdo de Subrecipiente. Es importante que, la persona que firme el paquete de facturación sea una de las personas listadas en la Forma C- *Authorized Signature* bajo la tarea de *Invoice approval*.

De no recibir el paquete modificado, debe comunicarse con el área de Facturación para solicitarlo o escribir a drodriguez@vivienda.pr.gov.

3. ¿Cuál será la frecuencia de la facturación?

El *Exhibit A - Scope of Work* y la cláusula (*Payment*), párrafo B (*Request for Reimbursement*) del SRA indica que el reembolso de los trabajos realizados se facturará mensualmente.

Del subrecipiente requerir someter las facturas con una frecuencia diferente a la establecida en el SRA se debe discutir con Vivienda y obtener la aprobación.

En los casos en que algún gasto quedó sin facturar para algún periodo, el subrecipiente podrá someter una factura adicional para el gasto sin facturar. La solicitud de reembolso por los servicios realizados puede dividirse entre varias facturas de resultar conveniente.

Para propósitos de enumeración de facturas, la primera factura del periodo terminará en 001, según el formato establecido para el nombre de las facturas. De requerir someter una segunda factura, la misma terminará en 002 y así sucesivamente.

4. ¿Tengo algún límite de tiempo establecido para someter mi factura?

No hay término para someter las facturas a nivel contractual, no obstante, como mejor práctica y para mantener los reembolsos al día, se sugiere que las facturas se sometan dentro de los primeros diez (10) días del mes siguiente. Es importante que antes de someter la factura, tenga su reporte mensual aprobado para el periodo a facturar.

5. ¿Cuál será el periodo de facturación?

Los servicios se facturarán dentro del periodo cuando el servicio fue realizado o brindado.

La fecha de comienzo y fecha de terminación debe abarcar el periodo completo donde ocurrió el servicio incluido en la factura. Se sugiere utilizar el periodo desde el primer día del mes al último día del mes como el periodo de facturación.

La primera factura a someter deberá tener en cuenta la fecha de aprobación del contrato para determinar cuál será la fecha de comienzo del periodo. El comienzo del periodo de facturación de la primera factura no puede ser antes de la fecha de vigencia del contrato.

6. ¿Los *Timesheets* siempre serán requeridos?

Si, el Acuerdo de Subrecipiente prevé servicios realizados por personal (*staffing*), se requiere someter *Timesheets* como documentos de apoyo de las tareas realizadas por el personal contratado para implementar el programa.

La Cláusula de *Payment*, párrafo B del SRA (*Request for Reimbursement*) identifica los *Timesheets* como documentos de apoyo a someter para servicios facturados.

Todo *Timesheet* debe incluir:

- Nombre del empleado y posición según establecido en el SRA.
- Descripción de las tareas realizadas y horas trabajadas por día:
 - Las descripciones deben detallar las labores según la posición y descripción en el acuerdo;
 - Deben ser en oraciones completas y describir claramente las tareas realizadas cada día;
 - Deben poder justificar el total de horas facturadas;
 - Se sugiere sean en inglés, pero no es obligatorio.
- Total de horas trabajadas por día y total de horas del periodo.
- Firma del empleado, nombre impreso del supervisor, firma del supervisor, y fecha.

7. ¿Se puede solicitar reembolso por los beneficios marginales pagados?

El subrecipiente puede solicitar el reembolso por los beneficios marginales y aportaciones patronales pagadas por cada empleado. Estos costos se incluirán en la tarifa (*rate*) por hora. Esta tarifa por hora comprenderá el costo completo del empleado; entiéndase nómina, aportaciones patronales y beneficios marginales.

8. ¿Cómo calculo los beneficios marginales y tarifa ("*rate*") por hora?

El subrecipiente debe sumar todos los gastos relacionados al empleado, según descrito anteriormente, y dividirlos por el total de horas laborables del mes. Esta tarifa es la que se utilizará para facturar las horas trabajadas por el empleado en el programa.

Es importante recalcar que, debe facturar según estipulado en el SRA.

9. ¿Cómo se pagarán las licencias por vacaciones, enfermedad, etc.?

El pago de licencia se puede solicitar según 2 C.F.R. § 200.431. El pago de licencias debe cumplir con las políticas del subreceptante y estar en proporción al porcentaje de tiempo dedicado por el empleado al programa.

10. ¿Cómo presento las facturas para pago de servicios profesionales?

Presentará las facturas de servicios profesionales según establecido en el SRA y el contrato entre el subreceptante y el contratista.

Las dos modalidades más comunes de facturación de servicios profesionales son:

- Facturación por hora trabajada; utilizará el *Activity Detail C.5* incluido en el Paquete de Facturación
- Facturación por tareas o entregables (*deliverables*); utilizará el *Activity Detail C.22* incluido en el Paquete de Facturación

11. ¿Cuáles son los documentos de apoyo de las facturas de servicios profesionales?

Los documentos a incluir junto a la factura para el reembolso de servicios profesionales son:

- Auto Certificación del proceso de adquisición;
- Copia del contrato entre el subreceptante y el contratista – el contrato de servicios profesionales debe incluir las cláusulas federales y estatales requeridas;
- Factura del servicio con descripción de los trabajos realizados;
- Documentos de apoyo, ya sea de la tarea completada (entregable), o si el servicio es por hora deberá someter el desglose de las tareas realizadas por día, y el total de horas por día.

12. ¿Cuáles son los documentos de apoyo para la facturación de *Subawards*?

Los documentos a incluir en la factura para el reembolso de *Subawards* son:

- Copia del SRA o MOU (Memorando de Entendimiento), según aplicable, entre el Subreceptante y la entidad contratante– este debe incluir las cláusulas federales y estatales requeridas;
- Factura del *Subaward* con los documentos de apoyo correspondientes a los servicios facturados.

13. ¿Cuáles son los documentos de apoyo para una factura de adquisición de bienes?

Los documentos a incluir en la factura para el reembolso de adquisición de bienes son:

- Auto Certificación del proceso de adquisición;

- Factura relacionada al bien adquirido;
- Evidencia de pago.

14. ¿Cómo facturo los costos operacionales?

Los costos operacionales (*Other Operating Costs*) se facturarán utilizando el formulario sobre detalles de la actividad enviadas en el Paquete de Facturación correspondiente al reembolso del costo facturado. Algunos ejemplos son: Millaje, Per diem, seguros, renta, entre otros.

Si el costo operacional es compartido entre varios programas, el subrecipiente debe presentar también un reporte de distribución de costos ("*cost allocation*") del por ciento a facturar por programa.

Los documentos de apoyo serán de acuerdo con los costos facturados y, debe incluir entre otros, la Auto Certificación del proceso de adquisición de ser necesario, el recibo o factura del pago del costo o evidencia del gasto, y evidencia de pago.

15. ¿Se debe someter evidencias de pago o una Certificación de Pago?

El subrecipiente puede someter evidencia de los pagos realizados o una Certificación de Pago.

De someter una Certificación de Pago, esta debe indicar que todos los costos facturados han sido por labores realizadas para el programa y que las mismos han sido pagados. Si se incluye gastos por concepto de empleados, la certificación debe también indicar que aportaciones patronales fueron pagadas e indicar el periodo pagado. La certificación debe estar en papel timbrado con el logo del subrecipiente y debe incluir número de factura y periodo.

De no haber realizado el pago aún, la certificación será por trabajos incurridos y debe indicar que los trabajos se pagarán una vez se reciba el reembolso por parte de Vivienda. En futuras facturas esta certificación debe indicar que los trabajos realizados en facturas anteriores, y de los cuales ya se han recibido el reembolso correspondiente, por Vivienda han sido pagados.

El subrecipiente deberá someter evidencias de pago tales como copia de cheques cancelados, reportes de nómina o reportes contables de pagos que detallen el total facturado, entre otros. Es importante que, estas evidencias de pago no contengan información sensible como, número de seguro social, número de cuenta bancaria, etc. De presentar evidencia con información sensible, la factura será rechazada automáticamente y deberá ser presentada nuevamente sin incluir la información sensible.

16. ¿Los Reportes Mensuales serán requeridos para someter la factura?

Si, el Acuerdo de Subrecipiente establece que debe someter un reporte mensual debe incluirlo junto con la factura.

El Informe Mensual debe ser el aprobado por Vivienda. Del subrecipiente incluir un informe no aprobado, la factura se detendrá hasta que se reciba el informe final o, en algunos casos, la factura será rechazada hasta tanto el informe esté revisado y aprobado.

17. ¿Debo tener una cuenta de banco por cada programa?

No. Como mínimo el subrecipiente debe tener **una** cuenta banco para todos los programas bajo una subvención de Recuperación de Desastres (*Disaster Recovery*).

El subrecipiente debe haber llenado la Forma B (*EFT Authorization Form*) con la información bancaria al crear su perfil en el portal de VendorCafe. En la eventualidad de que el subrecipiente tenga que cambiar la cuenta, este se debe comunicar directamente con Vivienda para hacer el cambio necesario.

6.10 Activos Fijos:

1. ¿Qué se considera un activo fijo?

Propiedad tangible con una vida útil de más de un (1) año y un costo de adquisición por unidad que iguale o exceda el menor de los niveles capitalizables establecidos por el beneficiario (*grantee*) que, para propósitos de los estados financieros es de \$500.

2. ¿Cuándo puedo comprar activos fijos?

Se pueden adquirir activos fijos si el gasto se considera necesario para la ejecución de una actividad del programa y existe un presupuesto aprobado para el gasto en el contrato o SRA.

3. ¿Cómo debo rastrear/monitorear mis activos fijos?

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

4. ¿Cómo informo sobre mis activos fijos?

Al final de cada mes, se debe enviar una lista de los activos disponibles a Vivienda dentro de los primeros cinco (5) días laborables del mes siguiente del cual la entidad está reportando.

5. ¿Qué otras acciones son necesarias para los activos fijos?

- Se debe realizar un inventario físico de la propiedad y reconciliar los resultados con los registros de la propiedad al menos una vez cada dos (2) años.

- Se debe desarrollar un sistema de control adecuado para prevenir la pérdida, daño o robo de la propiedad.
- Se deben desarrollar procedimientos de mantenimiento adecuados para mantener la propiedad en buenas condiciones.

6. ¿Hay guías disponibles para el manejo de los activos fijos?

Sí, favor de referirse a la guía "*Accountancy and Tracking of Fixed Assets – Guide for Subrecipient*".

6.11 Auditoría Única:

1. ¿Cuándo se requiere una Auditoría Única?

De acuerdo con 2 C.F.R. § 200.501, una entidad no-federal que gaste \$750,000o más durante el año fiscal en todas las adjudicaciones federales debe tener una Auditoría Única o una auditoría específica del programa. El tipo de auditoría que se lleva a cabo queda a opción de la entidad no federal. Las Auditorías Únicas deben realizarse de acuerdo con 2 C.F.R. § 200.514. Las auditorías específicas del programa deben realizarse de acuerdo con 2 C.R.F. § 200.507.

2. ¿Qué es una Auto-certificación de Auditoría Única?

Es un formulario que debe completar el subrecipiente al final de cada año fiscal para informar a Vivienda si se ha cumplido con el límite en dólares para el requisito de un Auditoría Única.

3. ¿Cuándo vence una Auditoría Única?

La fecha de vencimiento normal de una Auditoría Única es lo más temprano entre treinta (30) días calendario después de recibir el reporte del auditor, o nueve (9) meses después del final del periodo de auditoría.

4. ¿Qué sucede si mi Informe de Auditoría Única tiene algún hallazgo o señalamiento?

Vivienda revisará el Informe de Auditoría Única, y se comunicará con el subrecipiente si se encuentra alguna señalamiento o hallazgo y solicitará el estado de las acciones correctivas tomadas para corregir el señalamiento o el hallazgo.

5. ¿Puedo pagar los costos de una Auditoría Única con fondos CDBG-DR?

Sí, sin embargo, el costo debe formar parte de los gastos establecidos en el SRA y deberá distribuirse entre las múltiples fuentes de financiamiento que se beneficiarán del informe de Auditoría Única. El contrato para este servicio de auditoría debe cumplir con los procesos de adquisición de servicios de CDBG-DR para subrecipientes según establecido en 2 C.F.R. §§ 200.318 hasta 200.327.

7 Políticas y Cumplimiento

1. ¿Dónde puedo encontrar todas las políticas generales del Programa CDBG-DR?

Todas las políticas generales del Programa CDBG-DR de Vivienda pueden ser accedidas en inglés y en español en la página del Programa CDBG-DR de Vivienda en: <https://cdbg-dr.pr.gov/en/resources/policies/general-policies/> y <https://cdbg-dr.pr.gov/recursos/politicas/politicas-generales/>.

2. ¿Con que frecuencia se actualizan las políticas generales del Programa CDBG-DR?

Las políticas se actualizan en la medida que las regulaciones locales y/o federales lo requieran como, por ejemplo, un Aviso Federal, una enmienda al Plan de Acción, una dispensa o requisito alternativo concedido por HUD, entre otros.

3. ¿Cuáles son las políticas generales del Programa CDBG-DR de Vivienda?

- (1) Política Anti-Fraude, Desperdicio, Abuso o Malversación
- (2) Política sobre Información de Identificación Personal, Confidencialidad y No Divulgación
- (3) Política de Conflictos de Interés y Estándares de Conducta
- (4) Política sobre Presentación de Quejas
- (5) Guías Intersectoriales
- (6) Política de Equidad de Vivienda e Igualdad de Oportunidades para los Programas CDBG-DR
- (7) Política de Acomodo Razonable
- (8) Plan de Acceso al Idioma para todos los programas CDBG-DR
- (9) Política sobre Sección 3
- (10) Política sobre Negocios y Empresas Minoritarias y Negocios y Empresa Dirigidas por Mujeres (Política M/WBE)
- (11) Política sobre la Ley Davis-Bacon y Leyes Relacionadas
- (12) Política financiera
- (13) Política de ingresos del Programa
- (14) Política sobre la Duplicación de Beneficios
- (15) Política para el Manejo de Cabildeo
- (16) Guía de Comunicaciones
- (17) Política sobre Manejo, Administración y Accesibilidad de Documentos
- (18) Política de Seguridad y Salud Ocupacional

(19) Manual de Adquisiciones para el Programa CDBG-DR, Reglamento Núm. 9205 del 4 de agosto de 2020¹

(20) Manual para Contratos y Acuerdos de Subrecipiente

(21) Guía sobre Asistencia Uniforme de Reubicación & Plan de Relocalización y Anti-desplazamiento Residencial

4. ¿Cuáles de las políticas generales del Programa CDBG-DR deben ser adoptadas e implementadas por los subrecipientes?

Todas las políticas antes mencionadas deben ser adoptadas e implementadas por los subrecipientes para asegurar cumplimiento con los requisitos y demás leyes y regulaciones del programa CDBG-DR.

5. ¿Cómo pueden los ciudadanos participar en la planificación y desarrollo de los programas CDBG-DR?

Vivienda ha desarrollado un Plan de Participación Ciudadana de acuerdo con 24 C.F.R. § 91.115 y los requisitos alternativos aplicables de HUD, publicada en la página web del Programa CDBG-DR de Vivienda en inglés y español en <https://cdbg-dr.pr.gov/en/download/citizen-participation-plan/> y <https://cdbg-dr.pr.gov/download/plan-de-participacion-ciudadana/>. Este plan tiene la intención de proveerle a los residentes de Puerto Rico la oportunidad de hacer comentarios y de participar en la planificación y la evaluación de los programas CDBG-DR y CDBG-MIT de Vivienda.

6. ¿Dónde puedo encontrar los requisitos intersectoriales de todos los programas de CDBG-DR?

Los requisitos que aplican a todos los programas CDBG-DR descritos en el Plan de Acción, y todas las enmiendas subsiguientes, se encuentran señalados en las Guías Intersectoriales publicadas en la página web del Programa CDBG-DR de Vivienda en inglés y español en <https://cdbg-dr.pr.gov/en/download/cross-cutting-guidelines/> y <https://cdbg-dr.pr.gov/download/guias-intersectoriales/>.

7. ¿Vivienda ha implementado una política de privacidad para manejar información personal recopilada a través de la página web del Programa CDBG-DR?

Sí, la Política de Privacidad de la Página Web se encuentra bajo las políticas generales del Programa CDBG-DR, publicada en la página web del Programa CDBG-DR de Vivienda en inglés y español en <https://cdbg->

¹ De conformidad con las Órdenes Administrativas del Secretario de la Vivienda 21-14, 21-19, 21-20 y 21-27, HUD y Vivienda requieren que los subrecipientes sigan sus propias políticas y procedimientos de adquisición que se ajusten a las disposiciones de 2 C.F.R. § 200.318 hasta 2 C.F.R. § 200.327.

dr.pr.gov/en/download/website-privacy-policy/ and <https://cdbg-dr.pr.gov/download/politica-de-privacidad-del-portal/>. Esta política resume las prácticas llevadas a cabo relacionadas a la información recopilada de usuarios que acceden al portal o que voluntariamente comparten información a través del mismo.

8 Sección 3

1. ¿Qué es la Sección 3?

Es una disposición de la Ley de Vivienda y Desarrollo Urbano de 1968. El propósito de la Sección 3 es garantizar que el empleo y otras oportunidades económicas generadas por cierta asistencia financiera de HUD se dirijan, en la mayor medida posible, y de conformidad con las leyes y reglamentos federales, estatales y locales existentes, a las personas de bajos y muy bajos ingresos, en particular a las que reciben asistencia gubernamental para la vivienda, y a Negocios de Sección 3 que proporcionen oportunidades económicas a personas de bajos y muy bajos ingresos.

2. ¿Qué significan los “mejores esfuerzos” y “en la mayor medida posible”?

Los “mejores esfuerzos” y “en mayor medida posible” son los términos legales, utilizados en la Ley de Vivienda y Desarrollo Urbano de 1968 en contextos diferentes. Como tal, HUD utiliza ambos términos para denotar cumplimiento con los requisitos reglamentarios de Sección 3, y existen distintas formas de interpretación para ambas frases. Para más información refiérase a la página de la Sección 3 de CDBG-DR en <https://cdbg-dr.pr.gov/seccion-3/recipientes/preguntas-frecuentes/> (español) y <https://cdbg-dr.pr.gov/en/section-3/recipients/frequently-asked-questions/> (inglés).

3. ¿Qué significa “trabajador de Sección 3”?

Se refiere a cualquier trabajador que actualmente satisface, o cuando fue contratado satisfizo en los pasados cinco (5) años, por lo menos una de las siguientes categorías:

- (a) Los ingresos del trabajador para el año calendario anterior o anualizado están por debajo del límite de ingresos establecido por HUD;
- (b) El Trabajador está empleado por un negocio de Sección 3; o
- (c) El trabajador es un participante de “*YouthBuild*”.²

² “YouthBuild” es un programa comunitario de pre-aprendizaje que ofrece capacitación laboral y oportunidades educativas a jóvenes en situaciones de riesgo de entre 16 y 24 años que han abandonado previamente la escuela secundaria. DOL: <https://www.dol.gov/agencies/eta/youth/youthbuild>

4. ¿Qué significa “trabajador identificado de Sección 3”?

Para asistencia financiera de Vivienda y Desarrollo Comunitario, un trabajador identificado de Sección 3 se define como:

- (a) Un trabajador contratado por un negocio de la Sección 3; o
- (b) Un trabajador que actualmente satisface o, cuando fue contratado, satisfizo al menos una de las siguientes categorías, según lo documentado en los últimos cinco (5) años:
 - 1. Vive o vivió dentro del área de servicio o vecindario del proyecto; según definido en 24 C.F.R. § 75.5; o
 - 2. Es o fue participante de “YouthBuild”.

Para más información refiérase a la página de la Sección 3 de CDBG-DR en <https://cdbg-dr.pr.gov/seccion-3/recipientes/preguntas-frecuentes/> (español) y <https://cdbg-dr.pr.gov/en/section-3/recipients/frequently-asked-questions/> (inglés).

5. ¿Qué significa Negocio de Sección 3?

Un Negocio de Sección 3 es una empresa que cumple al menos uno de los siguientes criterios, documentados en el último período de seis (6) meses:

- (a) Al menos el cincuenta y uno por ciento (51%) pertenece y es controlado por personas de bajos o muy bajos ingresos;
- (b) Más del setenta y cinco por ciento (75%) de las horas de trabajo realizadas para la empresa durante el período de tres meses anterior son realizadas por trabajadores de Sección 3; o
- (c) Un negocio al menos el cincuenta y uno por ciento (51%) pertenece y controlado por los residentes actuales de viviendas públicas o residentes actuales en viviendas asistidas por Sección 8.

6. ¿Cómo se determinan los bajos ingresos y los ingresos muy bajos?

Los límites de ingresos bajos y muy bajos se definen en la Sección 3(b)(2) de la Ley de Vivienda de 1937 y son determinados anualmente por HUD. Los límites de ingresos de HUD se pueden obtener en: <https://www.huduser.gov/portal/datasets/il.htm>. Para el caso de Puerto Rico, puede encontrar límites de ingresos aquí: <https://www.hudexchange.info/resource/5334/cdbg-income-limits/>

7. ¿Qué es un proyecto de la Sección 3?

Los proyectos de la Sección 3 son rehabilitación de viviendas, construcción de viviendas y otros proyectos de construcción pública asistidos bajo programas de HUD que proporcionan asistencia financiera para vivienda y desarrollo comunitario cuando la cantidad total de asistencia al proyecto supera un umbral

de \$200,000. El umbral es de \$100,000 cuando la asistencia es de los programas control de riesgos de plomo y hogares saludables.

8. ¿Puede ser considerada una organización sin fines de lucro como un Negocio para propósitos de Sección 3?

Sí. Una organización sin fines de lucro puede ser un de Sección 3. Las organizaciones sin fines de lucro deben cumplir con los criterios de un Negocio de Sección 3 tal como se define en 24 C.F.R. § 75.5 para recibir preferencia de la Sección 3.

9. ¿A qué asistencia de HUD se aplica la Sección 3?

Aplica a asistencia financiera dirigida al desarrollo de vivienda pública y desarrollo comunitario utilizada en la rehabilitación de viviendas, construcción de viviendas u otra construcción pública. Los fondos CDBG-DR son considerados como Asistencia Financiera para el Desarrollo de Comunidades y Vivienda.

10. ¿Se aplican los requisitos de la Sección 3 a los contratos de asistencia de alquiler para los proyectos de la Sección 8?

No. Los contratos de pago de asistencia para vivienda de alquiler en proyectos de Sección 8 no están cubiertos por la Sección 3. Tampoco, las propiedades convertidas a través del programa Demostración de Asistencia para el Alquiler (RAD, por sus siglas en inglés).

11. ¿Cuál es la relación entre los requisitos de Sección 3 con la Ley Davis Bacon y Otras Leyes Relacionadas?

El cumplimiento de la Sección 3 debe lograrse de acuerdo con los requisitos de 24 C.F.R. Parte 75 para los propósitos descritos en la pregunta 1.

La Ley Davis Bacon y Otras Leyes Relacionadas en 29 C.F.R. Parte 5 son un requerimiento separado relacionado al pago de salarios prevalentes de obreros y mecánicos en proyectos subsidiados por la Ley Davis Bacon. Ciertos contratos de construcción están sujetos al cumplimiento del requisito de pago de los salarios prevalecientes determinados bajo la Ley Davis Bacon (40 U.S.C. 3141 *et seq.*) e implementar las regulaciones del Departamento del Trabajo de los Estados Unidos en 29 C.F.R. Parte 5. Además, ciertas actividades de rehabilitación y mantenimiento asistidas por HUD en proyectos de vivienda pública están sujetas al cumplimiento de la obligación de pagar las tasas salariales vigentes, según lo determinado o adoptado por HUD, a los obreros y mecánicos empelados en la obra. 24 C.F.R. § 965.101.

12. ¿Cómo pueden las personas y empresas de bajos y muy bajos ingresos localizar agencias receptoras que estén obligadas a cumplir con la Sección 3 en su área?

Para encontrar agencias receptoras locales, los residentes o negocios de la Sección 3 deben ponerse en contacto con su oficina local de HUD. Para encontrar su oficina más cercana, visite: www.hud.gov/localoffices.

13. ¿Cómo puedo encontrar Negocios de la Sección 3 en mi área?

Póngase en contacto con las agencias receptoras locales para encontrar Negocios de la Sección 3 en su área. Los Negocios de Sección 3 registrados en el Registro Mercantil de la Sección 3 también están disponibles en: <https://portalapps.hud.gov/Sec3BusReg/BRegistry/BRegistryHome>.

14. ¿Cómo deben hacerse las quejas?

Las quejas que alegan incumplimiento de esta parte pueden ser reportadas a la oficina del programa HUD responsable de la asistencia financiera de vivienda pública o el proyecto de la Sección 3, o a la oficina de campo local de HUD. Estas oficinas se pueden encontrar a través de la página web, HUD, www.hud.gov.

9 Negocios y Empresas Minoritarias y Negocios y Empresas Dirigidas por Mujeres (M/WBE)

1. ¿Qué es MBE?

MBE se define como un negocio en el cual al menos cincuenta y un por ciento (51%) es propiedad, operado y controlado por uno o más ciudadanos de los Estados Unidos que se identifican como miembros de un grupo étnico minoritario. Significa una empresa que es propiedad o controlada por uno o más personas social o económicamente desventajadas por historial o circunstancias económicas crónicas, culturales, raciales, discapacidades, u otra causa similar. Tales personas incluyen, pero no están limitadas a: Afroamericanos, Asiáticos, Hispanoamericanos, Nativos Americanos, Judíos Jasídicos, personas con discapacidades, Otros individuos que pueden probar desventaja social y económica.

2. ¿Qué es WBE?

Un negocio en el que al menos cincuenta y un por ciento (51%) es propiedad, operado y controlado por una o más ciudadanas de los Estados Unidos que se identifican como mujer. Deben ser ciudadanos estadounidenses o extranjeros residentes legales; cuya formación comercial y lugar principal de negocios se encuentra en los EE. UU. o sus territorios; y cuyo manejo y operación diaria sea controlado por mujeres.

3. ¿Cuáles son los requisitos de los MBEs y WBEs?

- (1) El propietario debe haber operado el negocio durante al menos un año completo (365 días) ya sea calendario o fiscal.
- (2) El propietario debe haber presentado una declaración de impuestos comerciales federales que consiste en un año completo (365 días) ya sea calendario o fiscal.
- (3) El negocio debe haber estado operando continuamente durante al menos un año (365 días).
- (4) El propietario debe haber presentado declaraciones de impuestos federales y personales para el año tributario más recientemente completado.

4. ¿Cuáles son contratos cubiertos?

Los requisitos de MWBE se aplican a todos los contratos de adquisiciones de \$10,000 o más. MWBE se aplica tanto a contrato de servicios profesionales como a contratos de trabajos de construcción.

5. ¿Cuáles son los requisitos de participación M/WBE?

El requisito de participación se basa en la cantidad total de cada contrato principal individual otorgado por Vivienda. El requisito de participación de MWBE es veinte por ciento (20%); diez por ciento (10%) para MBE; y diez por ciento (10%) para WBE.

6. ¿Qué es un plan de utilización M/WBE?

Esta herramienta de planificación ayudará a todos los contratistas a lo largo del ciclo de vida del proyecto a proporcionar información sobre cómo proporcionarán oportunidades de contratación a las empresas de MWBE en los contratos donde aplique. El formulario recopila información sobre esos subcontratos e información sobre esos negocios. Los recipientes y los contratistas deben completar este formulario para identificar dónde existirán oportunidades de contratación para los negocios de MWBE.

El formato de Plan de Utilización está disponible en línea en <https://cdbg-dr.pr.gov/seccion-3/empresa-de-mujeres-minorias-mwbe/plan-de-utilizacion/>

7. Quiénes pueden Certificarse como Empresa de Mujeres/ Minorías M/WBE?

Las empresas certificadas como Minorías o de Mujeres pueden ser aquellas que han presentado solicitudes en la Agencia de Protección Ambiental (EPA, por sus siglas en inglés), la Oficina de Programas para Pequeñas Empresas (OSBP, por sus siglas en inglés). Las solicitudes se pueden obtener de EPA, OSBP, de los Coordinadores Regionales de Empresas Comerciales en Desventaja (DBE, por sus siglas en inglés) s, y de la página web de EPA, OSBP <https://cfpub.epa.gov/sbvps/>.

8. ¿Cómo localizar Empresas de Minorías?

Vivienda recopilará listas de diversos recursos para ayudar también a los contratistas a localizar empresas de minorías y mujeres. El Consejo de Desarrollo de Proveedores Minoritarios de Puerto cuenta con catálogo digital que se puede acceder en: <https://www.prmsdc.org/advertising/html/men124/index.html>

9. ¿Cuáles son los formularios de M/WBE?

Plan de Utilización de M/WBE	Permite a los contratistas y subreceptores identificar como planificar estar en cumplimiento con las metas de contratación de M/WBE.
Formulario de Exención M/WBE	Ayuda a los subreceptores y contratistas a identificar si reúnen los requisitos para una exención de las metas para participantes de M/WBE.
Formulario de Documentación de Esfuerzos	Este formulario permite a los contratistas y subreceptores identificar cómo están logrando cumplir con los esfuerzos de contratación y pasos afirmativos respecto a las M/WBE
Plantilla de Reporte Trimestral	Este formulario permite a los contratistas y subreceptores reportar sobre los datos que Vivienda debe informar anualmente a HUD.

10 Ley Davis-Bacon y Leyes Relacionadas (DBRA)

1. ¿Qué es una determinación de salario?

Una "determinación de salario" es la lista de tasas de salario y tasas de beneficios adicionales para cada clasificación de trabajadores y mecánicos que el Administrador de la División de Horas y Salarios del Departamento de Trabajo de EE. UU. ha determinado que prevalece en un área determinada para un tipo en particular de construcción (p. ej. edificio, construcción pesada, de carretera, o residencial)

- **Determinación general de salario:** Refleja aquellas tasas de salarios determinadas por la División de Horas y Salarios que prevalecen en un área geográfica específica para el tipo de construcción descrito.
- **Determinación de salario para un proyecto:** Se emite a solicitud específica de una agencia contratante (utilizando un [Formulario Estándar \(SF\) 308](#)); es aplicable al proyecto mencionado únicamente; y vence 180 días calendario a partir de la fecha de emisión, a menos que la agencia solicite una extensión de la fecha de vencimiento y la División de Horas y Salarios la apruebe. 48 C.F.R. § 22.404-1(b).
- **Modificación a una determinación de salario:** Emitida para actualizar en una determinación de salario vigente. Cuando un contrato esté por

celebrarse de conformidad con un procedimiento de licitación competitiva, y una nueva modificación a una determinación de salario sea publicada, ya sea en el sitio web “Wage Determination Online” (WDOL) en <https://www.dol.gov>; o recibido por la agencia contratante; o publicado en el Registro Federal con menos de diez (10) días calendario antes de la fecha de apertura de las ofertas la modificación salarial será efectiva, a menos que, la agencia determine que no queda suficiente tiempo disponible antes de la apertura de las ofertas para razonablemente notificar a todos los licitadores sobre la modificación salarial publicada. En tal caso, cuando la agencia encuentre que no existe tiempo suficiente para notificar la modificación a una determinación de salario a todos los licitadores, deberá preparar un informe sobre tal determinación, archivarlo en el récord de la subasta correspondiente para permitir el examen del reporte a requerimiento del Departamento de Trabajo federal. 48 C.F.R. § 22.404-6(b)(1)(ii).

2. ¿Cómo me suscribo para recibir notificaciones sobre las determinaciones salariales generales emitidas en virtud de las leyes Davis-Bacon y Leyes Relacionadas?

El aviso de futuras modificaciones que reemplazan las determinaciones salariales generales se publicará en SAM.gov en <https://sam.gov/content/wage-determinations>.

3. ¿Cómo obtengo una determinación de salario para un proyecto de construcción que se realizará en un lugar no cubierto por una determinación publicada?

La agencia federal que financia o ayuda financieramente el proyecto de construcción debe solicitar una determinación de salario bajo la Ley Davis-Bacon o cualquiera de los estatutos de salario prevaleciente relacionados, mediante la presentación de un Formulario Estándar (SF) 308 a la siguiente dirección:

Department of Labor
Wage and Hour Division
Branch of Construction Wage Determinations
200 Constitution Ave NW
Room S-3014
Washington, DC 20210

Contratistas deben completar el Formulario SF 1444 y enviarlo a la agencia contratista, ya sea Vivienda o un subreceptivo del programa. Puede encontrar el formulario en línea en este enlace: <https://www.gsa.gov/Forms/TrackForm/32870> Para más información del proceso consulte el manual de salarios prevalentes del Departamento del Trabajo de los

EE. UU. (DOL, por sus siglas en inglés) en este enlace:
<https://www.dol.gov/sites/dolgov/files/WHD/legacy/files/Tab7.pdf>

4. ¿Cómo pueden los aprendices o practicantes participar en proyectos DBRA?

Las personas que cumplan con la siguiente definición pueden ser empleadas como aprendices o practicantes en proyectos DBRA:

- a) Una persona empleada e inscrita de manera individual en un programa de aprendizaje legítimo, registrado en DOL), Administración de Empleo y Capacitación, Oficina de Capacitación de Aprendices, Servicios al Patrono y Laborales, o con una Agencia Estatal de Aprendizaje reconocida por el DOL; o
- b) Una persona en los primeros noventa (90) días en un periodo probatorio de empleo como aprendiz en dicho programa de aprendizaje, quién no está inscrito de manera individual en el programa, pero que ha sido certificado por la Oficina de Capacitación de Aprendices, Servicios al Patrono y Laborales o una agencia estatal de aprendizaje (cuando corresponda) para ser elegible para un empleo de probatoria como aprendiz. 29 C.F.R. § 5.2 (n)(1).

5. ¿Qué salarios deben pagarse a los aprendices o practicantes?

La información sobre las tasas salariales pagadas a los aprendices y practicantes no se refleja en las determinaciones salariales de Davis-Bacon. Las tarifas salariales adecuadas que se pagarán a los aprendices o practicantes son las especificadas por los programas particulares en los que están inscritos, expresadas como un porcentaje de la tarifa del jornalero en la determinación del salario

6. Si creo que las tarifas en una determinación de salario no son precisas, ¿puedo apelar la determinación de salario?

Sí. Cualquier persona interesada, ya sea un contratista o un subreceptante, que solicite la reconsideración de una determinación de salario o de una resolución respecto a la aplicación de una determinación de salario a un proyecto de construcción específico debe presentar una solicitud de reconsideración por escrito acompañada de datos de respaldo u otra información pertinente a la División de Horas y Salarios a la siguiente dirección postal:

U.S. Department of Labor
Wage and Hour Division
Branch of Construction Wage Determinations
200 Constitution Ave NW
Room S-3014
Washington, DC 20210

7. ¿Cómo puedo someter preguntas sobre DBRA?

Puede someter cualquier pregunta sobre DBRA utilizando la Línea de Preguntas Frecuentes en <https://www.dol.gov/whd/programs/dbra/dfaqline.htm>, o la Línea de Preguntas Frecuentes Técnicas en <https://www.dol.gov/whd/programs/dbra/tfaqline.htm>.

11 Ley de Asistencia Uniforme de Reubicación (URA)

1. ¿Qué es la Ley URA?

La Ley URA es una ley federal conocida como la Ley de Políticas Uniformes de Asistencia para la Reubicación y Adquisición de Bienes Inmuebles de 1970, según enmendada, 42 U.S.C. § 4601 *et seq.*

Establece los estándares mínimos entre las agencias y los beneficiarios de fondos para la adquisición de bienes inmuebles y asistencia de reubicación para los programas y proyectos financiados con fondos federales.

Garantiza un trato uniforme, justo y equitativo a las personas cuyos bienes inmuebles se adquieren o que son desplazadas debido a la ejecución de proyectos financiados con fondos federales.

2. ¿Cuándo aplica la Ley URA?

La Ley URA aplica cuando se utilizan fondos federales en cualquier fase de un proyecto en el cual se van a adquirir bienes inmuebles o se va a desplazar a personas como resultado de una adquisición, rehabilitación o demolición de un bien inmueble.

3. ¿Qué es considerado una adquisición de un bien inmueble?

Una adquisición es la transferencia del título de la propiedad u otros derechos reales sobre un bien inmueble de una entidad legal a otra.

4. ¿Qué tipos de adquisiciones son utilizadas bajo Ley URA?

- **Adquisiciones voluntarias** son las que se llevan a cabo sin amenaza ni uso del derecho de expropiación y están sujetas a los requisitos de adquisición de la Ley URA que se encuentran 49 C.F.R. § 24.101 (b) (1-5).
- **Adquisiciones involuntarias** son adquisiciones que podrían estar sujetas a la amenaza o uso del derecho de expropiación. Estas están sujetas a los requisitos establecidos en 49 C.F.R. § 24, Subparte B.³

³ Los requisitos de adquisición de bienes inmuebles de la Subparte B de la Ley URA no se aplican a las adquisiciones involuntarias. Una adquisición voluntaria no se define como una propiedad a la venta o un vendedor dispuesto.

- o Una **donación** ocurre cuando una persona cuya propiedad va a ser adquirida dona dicha propiedad o cualquier parte de ella a la Agencia Adquirente, luego de haber sido debidamente informado por la agencia sobre su derecho a recibir una compensación justa por dicha propiedad.

5. ¿En qué momento en el proceso se debe determinar cuál es el método de adquisición que aplica?

La agencia adquirente debe determinar el método de adquisición que aplica al proyecto **antes** de iniciar cualquier actividad de adquisición, ya sea una adquisición voluntaria o involuntaria.

6. ¿Cuál es el valor justo de una propiedad?

- No hay un valor específico determinado que se utilizará para todas las propiedades, tomando en cuenta que cada propiedad es distinta. En el caso de una adquisición voluntaria en virtud de la Ley URA, no existe nada en los reglamentos que impida que las negociaciones generen acuerdos que estén por encima o incluso por debajo del estimado de la Agencia Adquirente sobre el valor de la propiedad en el mercado luego de haberse informado al propietario y de haberse cumplido todos los requisitos correspondientes.
- Antes del inicio de las negociaciones, la Agencia Adquirente deberá establecer una suma que considera como compensación justa para la adquisición de la propiedad. Dicha suma no debe ser menor a la tasación aprobada sobre el valor justo de la propiedad en el mercado.

7. ¿La Ley URA aplica solamente a adquisiciones de propiedad inmueble voluntarias?

No, la Ley URA aplica aun cuando una adquisición de propiedad inmueble sea involuntaria.

8. ¿Puede una agencia utilizar la expropiación forzosa para adquirir un bien inmueble?

Si, cuando las negociaciones para adquirir el inmueble voluntariamente fueran infructuosas. En tal caso, la Agencia Adquirente puede elegir retirarse o proceder con la expropiación a través del sistema de tribunales. La expropiación forzosa es el proceso legal mediante el cual se adquiere el título de la propiedad de manera forzosa a través del tribunal. La Agencia debe iniciar un procedimiento formal de expropiación y el tribunal determinará la compensación justa por la propiedad.

9. ¿Se debe realizar una tasación para todas las propiedades que van a ser adquiridas?

Se requiere una tasación y una tasación de verificación para toda adquisición, con la excepción de ciertas donaciones.

10. ¿La Ley URA puede aplicar a la relocalización de un negocio en marcha?

Si, son conocidas como personas desplazadas no residenciales. La Ley URA puede proveerle las siguientes opciones a un negocio: pago de los costos de mudanza reales y razonables junto con los gastos relacionados y el pago de gastos de restablecimiento reales y razonables o un pago global fijo en lugar de los costos de mudanza y restablecimiento.

Otras personas desplazadas no residenciales incluyen granjas u organizaciones sin fines de lucro las cuales también serán elegibles para los servicios de asesoramiento de reubicación y tendrán la opción de elegir entre el pago de gastos reales y razonables en relación al desplazamiento o el pago global fijo en lugar de la granja u organización sin fines de lucro.

11. ¿Quién es considerado/a una persona desplazada?

Toda persona que se mude de una propiedad o mude sus pertenencias de dicha propiedad como resultado directo de una adquisición, demolición o rehabilitación por un proyecto financiado con fondos federales.

12. ¿Qué derechos tiene una persona desplazada?

Las personas desplazadas tienen derecho a recibir notificaciones adecuadas relacionadas a su reubicación o desplazamiento, servicio de asesoramiento de reubicación, referidos a viviendas de reemplazo comprables, pagos por vivienda de reemplazo y gastos de mudanza.

13. ¿Se puede reubicar temporalmente a inquilinos bajo la Ley URA?

Si, algunos proyectos requieren que los ocupantes se reubiquen temporalmente, hasta que puedan regresar a su propiedad. Las regulaciones de la Ley URA proporcionan requisitos mínimos y asistencia, si aplica, para la reubicación temporera de inquilinos residenciales y no residenciales.

14. ¿Qué notificaciones se les debe dar a los inquilinos bajo la Ley URA?

- **Aviso de Información General (GIN, por sus siglas en inglés):** Informa a los inquilinos que el programa está brindando asistencia para apoyar la rehabilitación, reconstrucción o demolición de la propiedad que ocupan actualmente e indica que pueden tener que mudarse temporal o permanentemente para facilitar la construcción o adquisición.
- **Aviso de No Desplazamiento-No se requiere reubicación:** Este aviso informa al inquilino que no será necesario que se mude temporalmente para que este proyecto se complete. Garantiza que el inquilino pueda seguir alquilando y ocupando la unidad sin interrupciones.

- **Aviso de No Desplazamiento-Se requiere reubicación temporal:** Este aviso informa al inquilino que se le pedirá que se mude temporalmente para que se complete este proyecto. Sin embargo, este aviso insta al inquilino a no mudarse todavía. Este aviso también informa al inquilino de todos los gastos elegibles que serán cubiertos por el Programa para dicha reubicación.
- **Aviso de mudanza de 30 días (Relocalización Temporal):** Este aviso informa a los inquilinos que tendrán que reubicarse dentro de los 30 días y les proporciona una fecha de mudanza.
- **Aviso de mudanza de 90 días (Relocalización Permanente):** Los hogares que califican como "Personas desplazadas" y que han recibido un Aviso de elegibilidad reciben un aviso por escrito con un mínimo de noventa (90) días de la fecha más temprana en que se les puede exigir que se reubiquen permanentemente.
- **Aviso de Elegibilidad (NOE, según sus siglas en inglés):** Este aviso informa al inquilino que califica para asistencia de reubicación para reubicación temporal o permanente.

15. ¿Es requerido llevar un registro de las actividades de adquisición y desplazamiento?

Sí, todos los Programas o subrecipientes deben mantener registros que indiquen el cumplimiento con los requisitos de la Ley URA y éstos serán actualizados periódicamente.

12 Asuntos Ambientales

16. ¿Por qué se necesita una evaluación ambiental?

HUD requiere una evaluación ambiental para cualquier gasto de un proyecto asistido con fondos CDBG-DR previo a la utilización de estos fondos.

17. ¿Qué es una evaluación ambiental?

La evaluación ambiental para proyectos de recuperación de desastres es una evaluación que sigue las regulaciones establecidas por HUD en el 24 C.F.R. parte 58. También podría requerir cumplimiento con las regulaciones de NEPA. La evaluación ambiental debe identificar el tipo de proyecto y que actividades se realizarán. La revisión ambiental se utiliza para determinar si esas actividades podrían tener un efecto adverso al medio ambiente o a las personas.

18. ¿Quién puede completar la evaluación ambiental?

Cualquiera puede preparar una evaluación ambiental para las actividades del proyecto. No obstante, para algunos temas de evaluación como la preservación

histórica, se podría necesitar un individuo especialmente cualificado para completar esa porción de la evaluación.

19. ¿Hay diferentes tipos de evaluaciones ambientales?

Hay cinco (5) tipos de evaluaciones ambientales diferentes:

- Exento
- Exclusión categórica no sujeta a 24 C.F.R. § 58.5
- Exclusión categórica sujeta a 24 C.F.R. § 58.5
- Revisión Ambiental
- Declaración de Impacto Ambiental

20. ¿Cómo sé qué tipo de revisión ambiental es requerida?

Un formulario de determinación del nivel de revisión ambiental está disponible para ser provisto a usted por el Programa CDBG-DR de Vivienda, así como el modelo apropiado para la revisión ambiental.

21. ¿Una vez finalizada la evaluación ambiental, cuando podremos recibir la subvención?

Dependiendo del nivel de evaluación, algunos fondos estarán disponible de inmediato. Sin embargo, algunos fondos podrían tomar hasta 45 días en ser recibidos. Vivienda le notificará cuando los fondos estén disponibles para utilizar.

13 Portal SAPR (*Subrecipient Agreement Performance Report*)

1. ¿Qué es el SAPR?

Es el portal creado para Vivienda donde se debe reportar y monitorear el progreso en las actividades de implementación según acordadas en el SRA.

2. ¿Cuál es la fecha límite para presentar los reportes?

La fecha límite es el día quinto (5^{to}) de cada mes (si cae sábado, domingo o día feriado se transfiere al próximo día hábil).

3. ¿Puedo asignar a dos personas de mi entidad para manejar la plataforma?

No, solo se puede asignar una (1) sola persona por SRA para manejar la plataforma.

4. ¿Cómo puedo obtener acceso al portal de SAPR?

Es importante validar (especialmente para los Municipios) con el Programa para el que la persona identificada en el portal sea la encargada de completar el reporte. Para obtener accesos, nuevos usuarios deben de escribir un email a Helpdeskpr@home.com

5. ¿Cómo puedo obtener apoyo o información adicional para completar el informe mensual?

La Unidad de Manejo de Subrecipientes ofrece adiestramientos sobre el informe y como navegar la plataforma cada tercer martes del mes. Para registrarse puede utilizar el siguiente enlace:

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