



**DEPARTAMENTO DE LA VIVIENDA
PROGRAMA “COMMUNITY DEVELOPMENT BLOCK GRANT” (CDBG)
ASIGNACIÓN DEL ESTADO**

**Políticas y Procedimientos para la Evaluación de la Razonabilidad y
Adjudicabilidad de Costos Administrativos en Proyectos
Subvencionados con Fondos CDBG**

NÚMERO DE VERSIÓN DE LAS POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS	FECHA	DESCRIPCIÓN BREVE DE LA ENMIENDA
Versión 1	15 diciembre 2020	Versión original del manual.

Trasfondo

Conforme a la reglamentación federal del programa "Community Development Block Grant" (CDBG), en su sección 24 CFR 570.489 (d)(1)(ii), un estado tiene la responsabilidad de cumplir con unos requisitos administrativos que incluyen el contar con procedimientos de control fiscal y contabilidad. Se asegurará que los fondos del programa solo se gasten en costos razonables y necesarios de operación programática.

Asimismo, el *Uniform Administrative Requirements, Cost Principles, and Audit Requirements for Federal Awards*, en su sección 2 CFR 200.403 al 405, establece entre los requisitos para que un costo sea permisible bajo una subvención federal, que el mismo sea **necesario** y **razonable** para la ejecución de la subvención federal y **adjudicable** (asignable) bajo estos principios.

Según el 2 CFR 200.404, un costo es razonable si, en su naturaleza y cantidad, no excede lo que incurriría una persona prudente en las circunstancias prevalecientes en el momento en que se tomó la decisión de incurrir en el costo. Por su parte, el 2 CFR 200.405 dispone que un costo es asignable a una subvención federal particular, si los bienes o servicios envueltos son imputables a esa subvención federal u objetivo de costo de acuerdo con los beneficios relativos recibidos. El costo, por otro lado, es de ordinario necesario si es requerido para el desempeño apropiado y eficiente del proyecto o subvención.

Aplicabilidad

El contenido de este procedimiento aplicará en la etapa de revisión y hallazgos de propuestas. En particular, estas normas y procedimientos se utilizarán para la revisión y evaluación de las partidas de fondos administrativos de las propuestas.

Leyes, Reglamentos y Normas Aplicables

Estas guías se promulgan en conformidad con las siguientes leyes y reglamentos:

1. Ley de Vivienda y Desarrollo Comunitario de 1974, según enmendada, Sección 105(a)(22)

2. 24 CFR 570
3. 2 CFR 200
4. Otras normas, flexibilidades o requisitos alternos promulgados por el Gobierno Federal y Local, según aplicables.

Principios generales que regirán el proceso de evaluación

Los gastos administrativos del programa se refieren a la administración general de los fondos provenientes del CDBG. Los gastos administrativos permisibles son aquellos que se consideran razonables y necesarios para la administración general, supervisión y coordinación de los proyectos. Incluyen los sueldos, salarios y gastos relacionados con el personal involucrado en la administración del programa CDBG.

De acuerdo con la reglamentación aplicable, los costos administrativos serán compartidos por el Estado y los Municipios elegibles, según las disposiciones del Plan de Acción y serán permitidos según los parámetros que establece la reglamentación.

Los Municipios no utilizarán los fondos del programa para pagar gastos generales de actividades no relacionadas al Programa CDBG. El uso de fondos para cubrir gastos administrativos se rige por la reglamentación en el 24 CFR 570.205 y 570.206.

Las siguientes actividades son algunos ejemplos de gastos administrativos:

- Proveer información general del programa a los ciudadanos.
- Preparar presupuestos e itinerarios del programa.
- Desarrollar sistemas para asegurar el cumplimiento con los requisitos del programa.
- Desarrollar acuerdos con otras Agencias, y entre Municipios y contratistas para llevar a cabo las actividades del programa.
- Monitorear el progreso de las actividades del programa, así como su cumplimiento con los requisitos del programa.
- Preparar informes y otros documentos relacionados al programa para su presentación.

- Servicios administrativos ofrecidos en virtud de un contrato o acuerdo con un tercero, tales como servicios de asesoría legal, contabilidad y auditoría.
- Otros gastos para bienes y servicios requeridos para la administración del programa, incluyendo alquiler y compra de equipo, materiales de oficina y alquiler de oficina; difusión pública; ferias de vivienda, y otras actividades especiales de alcance comunitario.
- Otras partidas presupuestarias, tales como materiales, transportación y otros gastos administrativos permitidos se cargan al presupuesto administrativo del programa según surjan.

Los gastos de administración están sujetos a ser evaluados por el DVPR en: el proceso de presentación de propuestas de los municipios; a través del proceso de requisición y, en los procesos de monitoria. Durante el proceso de evaluación de las propuestas el DVPR:

- podrá aprobar las partidas administrativas que presenten los municipios, hasta el por ciento permisible por la reglamentación aplicable y el plan de acción correspondiente, siempre y cuando los gastos sean asignables, razonables y necesarios para la ejecución de los proyectos subvencionados con fondos CDBG.
- podrá aprobar una cantidad menor en fondos administrativos a la estipulada por la reglamentación aplicable y el plan de acción cuando, luego de una revisión en conformidad con este procedimiento, entienda que la cantidad propuesta por el Municipio no cumple con criterios de razonabilidad y necesidad.
- no aprobará las partidas administrativas en aquellas instancias en las que los Municipios estarán utilizando los fondos de su asignación regular para el repago de un préstamo del Programa de Garantía en Préstamo Sección 108 exclusivamente.

- aprobará hasta un máximo de 25% de la partida de administración aplicable (del 17% del Método de Distribución contenido en el Plan de Acción), en aquellas instancias en las que la única actividad que implementará el municipio sea un servicio público en conjunto con el repago de un préstamo bajo el Programa de Garantía de Sección 108.

En el examen de la razonabilidad de costos asociados a salarios o servicios profesionales o no profesionales relacionados a la administración, el DVPR podrá utilizar de referencia estándares profesionales, referentes de costos similares en el mercado o bases de datos oficiales sobre salarios, incluyendo las estadísticas sobre salarios y empleo producidas por la Oficina de Estadísticas Laborales (BLS, por sus siglas en inglés), para Puerto Rico en <https://www.onetonline.org/> .

Procedimientos

Una vez recibidas las propuestas para el Año Programa correspondiente, se evaluarán las partidas del presupuesto administrativo propuestas por los Municipios. Para esto, se utilizará las guías que se presentan a continuación y la hoja de cotejo que acompaña estas políticas y procedimientos. En el caso de determinar que los costos propuestos por el Municipio no son razonables o adjudicables, la propuesta será devuelta al Municipio para la corrección que corresponda o para la reasignación de esa partida a otro gasto elegible.

El análisis que se llevará a cabo consistirá de dos partes principales: análisis de razonabilidad y análisis de adjudicabilidad.

Razonabilidad de costos (reasonable) - 2 CFR 200.404

Se verificará que los fondos administrativos de CDBG se gasten solo en costos razonables y necesarios asociados a las actividades aprobadas para la subvención.

En conformidad con la reglamentación contenida en el 2 CFR 200.404, para determinar la razonabilidad de costos, se considerarán los siguientes aspectos al momento de la revisión de las propuestas sometidas por los Municipios:

1. Si el costo es de un tipo generalmente reconocido como ordinario y necesario para el desempeño adecuado y eficiente del proyecto o programa que implementará el Municipio con los fondos CDBG.
2. Es un costo autorizado y legal bajo la legislación y reglamentación estatal o local.
3. Los costos que presenta el municipio representan precios de mercado para bienes o servicios comparables para el área geográfica.
4. El costo propuesto cumple con cualquier limitación o exclusión impuesta por las Cartas Circulares de la Oficina Federal de Manejo y Presupuesto (OMB, por sus siglas en inglés), la Ley Federal, los términos y condiciones del acuerdo entre el Municipio y el DV, u otra reglamentación aplicable a los tipos y los costos de los artículos.
5. Los costos presentados por el Municipio no se desvían significativamente de sus prácticas y políticas establecidas.

Algunas preguntas que pueden ayudar a determinar la razonabilidad y necesidad de costos son las siguientes:

1. ¿Los costos son necesarios y razonables para el desempeño adecuado y eficiente y, la administración de las adjudicaciones federales?;
2. ¿Los bienes o servicios que se proponen son a un costo justo según el mercado?
3. ¿Los costos se determinaron de acuerdo con los Principios de contabilidad generalmente aceptados (GAAP)?
4. ¿Se permite este costo bajo los términos de la adjudicación de la subvención y bajo las leyes y regulaciones federales, estatales y locales?
5. ¿Cumplen el costo con las limitaciones o exclusiones establecidas en el 2 CFR 200 y otras leyes y regulaciones aplicables?

Adjudicabilidad/Costos asignables (allocable) - 2 CFR 200.405

Un costo es asignable a una subvención particular, acuerdo de subreceptante, contrato de proveedor, programa u otro objetivo de costo si los bienes o servicios involucrados son imputables a ese objetivo de costo de acuerdo con los beneficios relativos recibidos.

Para verificar si es un costo asignable, se cotejará si éste cumple con lo siguiente:

- Se incurre específicamente para esa adjudicación federal;
- Beneficia tanto a esa adjudicación federal como otro trabajo del subreceptante y puede distribuirse en proporciones que pueden aproximarse utilizando métodos razonables (prorrato); y
- Es necesario para la operación general del subreceptante y es asignable en parte al objetivo de costo especificado de acuerdo con el 2 CFR § 200 y la reglamentación aplicable de CDBG.

Se revisará si un costo beneficia a dos o más proyectos o actividades en proporciones que pueden determinarse sin un esfuerzo o costo indebido, el costo debe asignarse a los proyectos en función del beneficio proporcional. Si un costo beneficia a dos o más proyectos o actividades en proporciones que no pueden determinarse debido a la interrelación del trabajo involucrado, entonces los costos pueden asignarse o transferirse a proyectos beneficiados sobre una base razonablemente documentada.

Algunas preguntas que pueden ayudar a determinar la adjudicabilidad de costos son:

1. ¿El costo se incurre para la asignación federal específica bajo consideración?
2. Si beneficia otros trabajos, ¿se puede distribuir proporcionalmente con métodos razonables?
3. ¿El costo es necesario para la operación general del subreceptante y es asignable en parte al objetivo de costo especificado?

Otros aspectos relevantes

La determinación de razonabilidad y adjudicabilidad de costos, no se limita a la etapa de presentación y aprobación de las propuestas. El DVPR en el examen de las requisiciones que posteriormente presente el Municipio verificará el cumplimiento con estas normas, así como las normas de adquisición de bienes y servicios (*procurement*). Igualmente, el Municipio deberá mantener la documentación asociada a los costos administrativos en los que incurra, los cuales estarán sujetos a monitoria.

PROCEDIMIENTO PARA EVALUAR COSTOS RAZONABLES Y ADJUDICABLES
 HOJA DE COTEJO
 PROGRAMA CDBG
 AÑO _____

MUNICIPIO DE _____

- El Municipio utilizará los fondos de su asignación regular para un proyecto bajo Sección 108, por lo que no aplican gastos administrativos.

Razonabilidad:

Criterio	Sí	No	No aplica	Comentarios
1. El costo responde a un uso elegible bajo la partida de Administración del Programa CDBG	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
2. El costo es de un tipo generalmente reconocido como ordinario y necesario para la operación del Municipio en relación con CDBG o el desempeño adecuado y eficiente de la asignación federal.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
3. Cumple con las restricciones o requisitos impuestos, leyes y regulaciones federales, estatales y locales; y los términos y condiciones del acuerdo con el DVPR.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
4. Está acorde con los precios de mercado para bienes o servicios comparables para el área geográfica.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
5. El Municipio no se desvía significativamente de las prácticas y políticas establecidas por este.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
6. Las partidas que recomienda el Municipio son adecuadas para efectos de los tipos de actividades	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

Adjudicabilidad

criterio	Sí	No	No aplica	Comentarios
1. El costo se incurre para la adjudicación federal específica bajo consideración.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
2. Beneficia tanto a esa adjudicación federal como otro trabajo del subrecipiente y puede distribuirse en proporciones que pueden aproximarse utilizando métodos razonables.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
3. Es necesario para la operación general del subrecipiente y es asignable en parte al objetivo de costo especificado de acuerdo con el 2 CFR § 200.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

Cantidad de fondos administrativos indicada por el Municipio en su propuesta:

\$ _____

Cantidad aprobada por el DVPR:

\$ _____

Analista: _____

Fecha: _____ / _____ / _____