

NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

PROGRAMA DE RECUPERACIÓN DE
DESASTRES

JUNIO 2015

REVISADO SEPTIEMBRE 2015



CONTENIDO

INTRODUCCIÓN	5
DEFINICIONES	8
PLANIFICACIÓN	9
Asignación de Fondos CDBG-DR al estado	9
Participación ciudadana	10
Propuestas de los Municipios	10
Actividades elegibles	11
CDBG-DR en Puerto Rico	12
<i>Requisitos Específicos para Actividades de Vivienda</i>	14
Objetivos Nacionales	15
REQUISITOS DE CUMPLIMIENTO.....	18
Vivienda Justa y Derechos Civiles	18
Igual Oportunidad y no discrimin	19
Requisitos de registros y expedientes	20
Reglamentación Laboral	21
Sección 3- Ley de Vivienda y Desarrollo Comunal de 1968.....	21
Davis Bacon Act.....	22
Otras Leyes y reglamentacion relacionadas	23
Sección 504 – de La Ley de Rehabilitación de 1973	24
Ley de Política Uniforme de Asistencia para la Reubicación y Adquisición de Propiedades Inmuebles	25
Ley de Reducción de Peligros de pintura a base de plomo de 1992....	27
ADMINISTRACIÓN DE PROYECTOS	28
Acuerdo de Delegación de Fondos	29
Presupuesto	30
Gastos administrativos	31
Cambios en los Proyectos	32

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

Reprogramación.....	32
Enmienda	34
“Affordable Rental Housing”	34
Adquisición	36
adquisición voluntaria	36
Adquisiciones involuntarias:	37
Documentacion.....	37
Proceso de Revisión Ambiental.....	39
Gerencia De Proyectos de Construcción	40
Planificación	41
Diseño	41
Permisos	42
Adquisicion de Bienes y Servicios.....	44
Determinación de Elegibilidad de beneficiarios.....	46
Duplicidad de beneficios	46
asistencia de vivienda - ¿Quienes pueden solicitar?	48
MANEJO FINANCIERO	49
Solicitud de Fondos - Requisiciones	49
Proceso de Revisión en OCAM.....	50
La Regla de los Tres Días.....	61
Fondos sobrantes y recobro	61
Gastos Administrativos de la OCAM	61
Metodología para la distribución de costos	61
nómina:.....	63
Estándares de desempeño	64
Requisitos de informes y Mantenimiento de expedientes y registros	65
Expedientes	65
Requisitos De informes.....	66
Informes trimestrales de progreso (QPR's)	66

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

Informes financieros trimestrales.....	67
Informe anual consolidado de desempeño y evaluación (caper)...	67
Requisitos de auditoría.....	67
Política de conflicto de interés.....	68
Certificación de no litigio	69
Monitoría.....	70
Proceso general de monitoría.....	70
Monitoría del Programa CDBG-DR	71
Rehabilitación de Vivienda.....	71
Infraestructura	75
Conclusión de la Monitoría	76
Sanciones	77
Carta de Monitoría	79
Cierre de Hallazgos o “Findings”	79
CIERRE DE AÑOS PROGRAMA	80
ANEJOS	82

INTRODUCCIÓN

El Programa de Recuperación de Desastres de la Asignación en Bloque para el Desarrollo Comunitario (CDBG-DR, por sus siglas en inglés) fue autorizado por la Ley de Asistencia en Caso de Desastre y Emergencia de Robert T. Stafford (Ley Pública 100-707), la cual se firmó el 23 de noviembre de 1988 y enmendó la Ley de Asistencia para Desastres de 1974 (Ley Pública 93-288). El fin del programa CDBG-DR es ayudar a los estados, ciudades y comunidades en el proceso de recuperación de desastres en zonas así declaradas por el Presidente de Estados Unidos, particularmente en áreas donde la población es de ingresos bajos y moderados. Bajo el programa CDBG-DR, el Congreso de Estados Unidos concede fondos como una asignación especial del programa CDBG, en respuesta a un desastre específico.

El Programa CDBG-DR es administrado por el Departamento de Vivienda y Desarrollo Urbano de los Estados Unidos (HUD, por sus siglas en inglés) y se considera una asignación suplementaria de la Asignación en Bloque para el Desarrollo Comunitario (Community Development Block Grant, CDBG). Después que el Congreso estipula la cantidad de fondos disponibles bajo CDBG-DR, HUD determina la cantidad que asignará a cada jurisdicción afectada por el desastre. La asignación de fondos estará basada en una fórmula utilizada por HUD que considera el daño estimado, y la cantidad de fondos necesarios para atender los daños del desastre, que no han sido cubiertos por otro programa federal (Duplicidad de Beneficios).

En Puerto Rico, la Oficina del Comisionado de Asuntos Municipales de Puerto Rico (OCAM) es el administrador designado del Programa CDBG - en conformidad con el artículo 21.009 de la Ley Núm. 81-1991, según enmendada, conocida como la Ley de Municipios Autónomos de Puerto Rico. OCAM es la agencia estatal delegada a manejar los fondos federales de los programas CDBG Disaster Recovery (CDBG-DR) y Disaster Recovery Enhanced Fund (DREF). Las asignaciones de estos fondos no son competitivas ni recurrentes. Los fondos de CDBG-DR no estarán disponibles para atender las emergencias justo después del desastre, ya que requieren autorización congresional. Una vez autorizados y asignados, los fondos CDBG-DR deben ser utilizados para gastos necesarios relacionados con la

asistencia para desastres, la recuperación a largo plazo y la restauración de infraestructura, vivienda y la revitalización económica.

Este Manual de Políticas y Procedimientos provee una visión general de las políticas y procedimientos del Programa CDBG-DR en Puerto Rico y una guía paso a paso para la implantación de proyectos CDBG-DR. El Manual no incluye información y orientación sobre actividades elegibles bajo CDBG-DR, las cuales Puerto Rico decidió no desarrollar.

OCAM es el “grantee” directo de HUD y asigna fondos a los Municipios que se hayan visto afectados por el desastre. OCAM, de acuerdo a su discreción, ha elegido implementar una serie de políticas y procedimientos que son más estrictas que los requisitos establecidos por HUD. Los Municipios están obligados a seguir, ya sea los requisitos de OCAM o los requisitos de HUD, los que sean más restrictivos.

Los Municipios a los que se les adjudiquen y acepten fondos CDBG-DR están obligados a cumplir con las leyes y reglamentos federales que rigen los programas CDBG y CDBG-DR, con las guías de solicitud de fondos que establece la OCAM para los programas CDBG en Puerto Rico y con todas la leyes y regulaciones federales y estatales, así como las órdenes ejecutivas, las cuales incluyen, pero no se limitan a:

- Ley Stafford , según enmendada (Robert T. Stafford Disaster Relief and Emergency Assistance Act (42 U.S.C. 5121-5207))
- El Título 1 de la Ley de Vivienda y Desarrollo Comunitario de 1974, (*Title I of the Housing & Community Development Act of 1974*)
- Ley de Vivienda y Desarrollo Económico de 2008 (Housing & Economic Development Act of 2008)
- Ley Nacional de Política Ambiental de 1969 (National Environmental Policy Act of 1969) y regulaciones del 24 C.F.R. Parte 58
- Ley Davis-Bacon y leyes relacionadas
- Sección 3 de la Ley de Vivienda y Desarrollo Urbano de 1968 (Section 3 of the Housing and Urban Development Act of 1968)
- La Ley de Barreras Arquitectónicas de 1968

- La Ley de Americanos con Impedimentos (Americans with Disabilities Act)
- Título VI de la Ley de Derechos Civiles de 1964
- Título VII de la Ley de Derechos Civiles de 1968
- Orden Ejecutiva 11063, según enmendada por la Orden Ejecutiva 12259
- Orden Ejecutiva 11246, según enmendada por la O.E. 12086
- Ley Sobre la Prevención de Contaminación por Pintura a Base de Plomo
- Ley de la Política Uniforme de Relocalización y Adquisición de Bienes Raíces de 1970 y las regulaciones de implementación de HUD en el 24 C.F.R. Parte 42
- 24 C.F.R. Parte 70, 84, 85
- OMB Cir. A-87, A-110, A-122, A133 y las enmiendas del 2 CFR 200

Véase **Anejo 0**, para varias de estas normativas.

Este manual no pretende ser un sustituto de las regulaciones aplicables a CDBG-DR, pero sí un complemento de las mismas. El mismo no es exhaustivo respecto a todas las consideraciones que afectan la utilización de fondos CDBG-DR. Aunque se ha prestado cuidadosa consideración y atención en la elaboración del manual, se le recomienda a los Municipios consultar con el personal de OCAM para asegurar la interpretación correcta de las políticas y regulaciones aplicables al Programa CDBG-DR. OCAM se reserva el derecho de añadir, remover o cambiar regulaciones, políticas, procedimientos o formularios de este manual.

Notificaciones de HUD, orientación y preguntas frecuentes acerca de los fondos CDBG-DR, pueden encontrarse en:

<https://www.hudexchange.info/cdbg-dr/>.

Además, a las partes interesadas se les recomienda registrarse :

<https://www.hudexchange.info/maillinglist/> para recibir alertas de las políticas y anuncios de HUD

Relevo de responsabilidad: No obstante la información contenida en este documento, de surgir un conflicto con el lenguaje o la omisión de requerimientos, los requisitos de las Notificaciones Federales ("Federal Notices") y las Guías de HUD sobre el Programa de Recuperación de Desastres, según pueden ser enmendadas de tiempo en tiempo, deben prevalecer.

DEFINICIONES

- Acuerdo de Delegación de Fondos – contrato entre la OCAM y el Municipio el cual detalla las actividades que llevará a cabo el Municipio, el presupuesto y los requisitos que debe cumplir el Municipio como sub-recipiente de fondos.
- Actividades de Alquiler Asequible- Rehabilitación de viviendas afectadas por el desastre las cuales están disponibles para alquiler de personas de ingresos bajos y moderados.
- Adquisición – se refiere a la utilización de fondos CDBG para adquirir bienes inmuebles con el propósito de reubicar las familias de bajos y moderados ingresos afectados como resultado directo del desastre. La mera adquisición normalmente no se considera una actividad completa bajo el programa y debe ser combinada con otro uso elegible (por ejemplo: nueva construcción).
- Demolición - eliminación y disposición adecuada de los edificios y estructuras en ruinas.
- Enmienda - variante o corrección de algún elemento en los proyectos aprobados que no alteran el concepto original, o en la asignación de gastos de administración.
- Ley de Reubicación Uniforme ("URA", por sus siglas en inglés) - Todas las políticas y procedimientos relacionados con la adquisición y reubicación están cubiertos por URA. Los requisitos de esta Ley se encuentran codificados en el 49 CFR Parte 24.
- Nueva construcción - la construcción de un nuevo hogar para reemplazar las unidades dañadas o destruidas como resultado directo del desastre.
- Reconstrucción - significa demoler y volver a construir una unidad de vivienda en el mismo lote, sustancialmente de la misma manera.
- Rehabilitación - La reparación o restauración de viviendas en las zonas afectadas por los desastres de acuerdo a los códigos y normas de construcción aplicables.
- Reprogramación - cambio sustancial en la programación aprobada.
- Requisición – proceso mediante el cual el Municipio solicita fondos a OCAM.

PLANIFICACIÓN

ASIGNACIÓN DE FONDOS CDBG-DR AL ESTADO

El primer paso que debe seguir el Estado para obtener fondos CDBG-DR es someter un plan de acción a HUD. Este plan incluye una descripción del desastre, una lista de los Municipios elegibles para cada desastre y un resumen de los daños estimados y las ayudas provistas por FEMA, SBA y otras agencias federales.

Además, el Estado, representado por OCAM, debe describir los esfuerzos de participación ciudadana, el uso que dará a la asignación de fondos y la cantidad, las actividades elegibles y el método de distribución.

Los Planes de Acción para las subvenciones vigentes de CDBG-DR se pueden acceder en: <http://www2.pr.gov/agencias/ocam/Pages/DR-DREF.aspx>

El Estado debe registrar su Plan de Acción aprobado por HUD, así como cualquier enmienda en Disaster Recovery Grant Reporting System (DRGR) Action Plan Module.

Las instrucciones para esto se encuentran en el manual publicado por HUD, el cual se actualiza periódicamente. La versión vigente se puede acceder en el siguiente enlace:

https://www.hudexchange.info/resources/documents/DRGRUserManual_ActionPlans_Release7.2.pdf

PARTICIPACIÓN CIUDADANA

La reglamentación federal bajo el 24 CFR 91.115(e) establece que los Municipios que reciben fondos a través del programa CDBG del Estado, incluyendo los fondos para la recuperación de desastres, también deben cumplir con los requisitos establecidos en el 24 CFR 570.486 para formalizar los procesos de participación ciudadana.

La participación ciudadana requiere de unos medios efectivos de comunicación entre la administración municipal y los ciudadanos. Esto particularmente con las personas de ingresos bajos y moderados en áreas donde se propone utilizar fondos CDBG.

Cada Municipio deberá tener un Plan de Participación Ciudadana, el cual tiene que estar disponible para los ciudadanos. La OCAM ha desarrollado una Guía para facilitar el proceso de desarrollo de los planes en los Municipios, el cual se incluye como **Anejo 1**.

PROPUESTAS DE LOS MUNICIPIOS

Para solicitar fondos de una asignación de fondos bajo el programa de recuperación de desastres CDBG-DR el Municipio afectado deberá completar una propuesta siguiendo los parámetros establecidos en Solicitud de Asistencia Económica para dicho programa.

Para ser elegible, el Municipio debe ser un declarado como zona de desastre por orden presidencial. La Solicitud de Asistencia Económica incluye los requisitos de cumplimiento obligatorio incluyendo las certificaciones de cumplimiento con la Ley de Vivienda Justa, Plan de Participación Ciudadana, Non-Entitlement Certifications y la Certificación de Fidelidad.

OCAM evaluará que las propuestas que sometan los Municipios cumplan con los criterios establecidos en la solicitud y con los requisitos de cumplimiento estricto. Los Municipios seleccionados se comprometen a cumplir con los requisitos programáticos y cumplir con las fechas límite para la obligación y el desembolso de los fondos. En el caso de las asignaciones de DR-2008, OCAM ha decidido retener el 2.5% de la asignación inicial CDBG-DR para gastos administrativos del Programa.

El Municipio deberá incluir un presupuesto por partida de gasto para cada proyecto propuesto, incluyendo la partida de administración, si alguna.

La guía para la Solicitud de Asistencia Económica bajo la asignación de fondos CDBG-DR vigente (2008) y el formulario de evaluación se incluyen como **Anejo 2** de este manual.

ACTIVIDADES ELEGIBLES

Las asignaciones de CDBG-DR requieren que los fondos sean utilizados para gastos necesarios relacionados con la asistencia para desastres, la recuperación a largo plazo y la restauración de infraestructura, vivienda y la revitalización económica de aquellas áreas más impactadas o deterioradas. Cada actividad debe ser elegible o permisible bajo CDBG, atender un área impactada por un desastre que ha sido declarada como tal por el Presidente de Estados Unidos, y cumplir con un objetivo nacional.

Actividades relacionadas a un desastre son aquellas que muestran una conexión lógica con el desastre y establecen cómo contribuirán a la recuperación a largo plazo. OCAM, como "grantee" determinará la documentación suficiente y razonable que el Municipio deberá mantener para evidenciar de qué forma las actividades están relacionadas al desastre.

Las actividades elegibles generalmente caen bajo una de las siguientes categorías:

- Vivienda. ej., actividades que restauran o mejoran el inventario de viviendas tal como la nueva construcción (se permite por una dispensa reglamentaria¹) o la rehabilitación o reconstrucción. Esto incluye actividades para vivienda unifamiliares o multifamiliar ocupadas por sus dueños o alquiladas.
- Restauración de infraestructura. Ej., actividades que reconstruyan o reemplacen facilidades públicas afectadas. Típicamente las actividades incluyen la rehabilitación de escuelas, centro de salud, facilidades de tratamiento de agua, mejoras pluviales, etc.
- Revitalización Económica. Ej., actividades que atiendan la pérdida de empleos, o el efecto negativo a los ingresos tributables de los

¹ Federal Register / Vol. 74, No. 29 / Friday, February 13, 2009.

negocios. Esto puede incluir adiestramiento laboral o el desarrollo de fuerza laboral, préstamos o donativos a negocios, o mejoras a distritos comerciales o de venta al detal.

Las actividades elegibles incluyen pero no se limitan a:

- Construcción de nueva vivienda para residentes localizados en zonas inundables;
- Compra de varias propiedades severamente dañadas y la relocalización de los propietarios residenciales y comerciales a lugares seguros;
- Remoción de escombros (no pagados por otras fuentes como FEMA);
- Rehabilitación de viviendas o edificios dañados por el desastre;
- Construcción, rehabilitación o mejoras a facilidades públicas (ej., calles, centros comunales, sistemas acueductos, alcantarillas);
- Códigos de orden;
- Asistencia a compradores (ej., asistencia para el pronto pago, subsidio de interés, garantías de préstamos);
- Servicios Públicos (limitados generalmente al no más del 15% de la subvención);
- Ayudar a negocio a retener o crear empleos; y
- Actividades de Planificación y administración (limitadas a no más del 20% del grant).

CDBG-DR EN PUERTO RICO

En Puerto Rico, las actividades elegibles bajo el programa CDBG-DR 2008, se limitan a las categorías de Vivienda e Infraestructura².

1. **Actividades de Vivienda:** Actividades que reponen o mejoran el inventario de viviendas, a través de la rehabilitación, reconstrucción o nueva construcción de viviendas. Esta categoría incluye actividades para vivienda unifamiliar o multifamiliar, ocupadas por sus dueños. La actividad de vivienda de alquiler se discute en el inciso 2.

² En asignaciones posteriores que pueda recibir Puerto Rico, OCAM podría seleccionar otras actividades. Igualmente, podría realizar cambios a las actividades de la asignación de 2008, mediante una enmienda sustancial al Plan.

- Bajo la categoría de vivienda, las actividades elegibles incluyen:

- Rehabilitación o reconstrucción de viviendas directamente afectadas por el desastre.
- La adquisición de viviendas nuevas o existentes para relocalizar familias de ingresos bajos y moderados que se vieron directamente afectadas por el desastre. La adquisición de tierras es inelegible bajo CDBG-DR. Esta actividad incluye:

Identificar familias de ingresos bajos y moderados que residen en viviendas **gravemente deterioradas por el desastre** y que se encuentran en zonas de alto riesgo y propensas a desastres futuros.

Proveer para el traslado a una unidad de vivienda alterna que podrá ser previamente rehabilitada, construida o adquirida por el Municipio.

Una vez que se complete la transacción, el Municipio adquirirá el dominio de la propiedad dañada y procederá con la demolición de dicha estructura y disposición adecuada conforme a reglamentación.

- Construcción de nueva vivienda para reemplazar vivienda dañada o destruida como consecuencia directa del desastre.

2. Rehabilitación de Vivienda de Alquiler: Esta actividad permite reponer el inventario de vivienda de alquiler asequible, mediante la rehabilitación de propiedades pequeñas (típicamente 1 - 4 unidades), que resultaron afectadas por el desastre. La rehabilitación de vivienda para renta permite ampliar las opciones de alquiler asequible, a la vez que se impulsa el crecimiento económico del área afectada. Conforme al requerimiento de "*affordable rental housing set-aside*", los fondos del Programa CDBG-DR pueden ser utilizados para reparar, rehabilitar y reconstruir (incluyendo demolición, "*site clearance*" y reconstrucción) la oferta de unidades asequibles para alquiler en las áreas impactadas por el desastre y donde se encontró que hay una necesidad documentada. Entre las viviendas elegibles bajo esta

actividad, se incluyen las unidades de vivienda pública y otros tipos de vivienda de alquiler asistidos por HUD.

Las viviendas construidas o rehabilitadas bajo el programa CDBG-DR deben ser destinadas a alquiler para personas de ingresos bajos o moderados. Además, estas viviendas deben cumplir con los Estándares de Calidad de Vivienda de Sección 8 (*Housing Quality Standards* (HQS) y el costo máximo por vivienda establecido por el Programa HOME.

Véase, además, “Otros Anejos: Manuales para actividades de vivienda”

REQUISITOS ESPECÍFICOS PARA ACTIVIDADES DE VIVIENDA

- a) Zonas inundables - Las unidades a ser rehabilitadas deben cumplir con los estándares de rehabilitación de viviendas establecidos por HUD. Si las unidades de vivienda que van a ser rehabilitadas están ubicados en zonas inundables, los beneficiarios deben obtener y mantener un seguro contra inundaciones, según dispuesto en la legislación federal. El propietario también tiene la obligación legal de notificar a cualquier cesionario sobre la obligación de obtener y mantener un seguro contra inundaciones.
- b) Estándares de Calidad de Vivienda – Las viviendas existentes a ser adquiridas deben cumplir con los estándares de calidad de vivienda de gobierno federal. Además, el costo máximo de la construcción será conforme a los límites del programa HOME, establecidos por el Departamento de la Vivienda Puerto Rico.
- c) Construcción de nueva vivienda- El costo máximo de la construcción será de conformidad con los límites del programa HOME, establecidos por el Departamento de la Vivienda Puerto Rico. Un plano modelo para la nueva unidad de vivienda deberá presentarse con la propuesta.
- d) Toda vivienda construida / rehabilitada con fondos de CDBG-DR debe incluir elementos de sustentabilidad y ahorro energético. Todas las actividades deben de tratar de alcanzar la mayor eficiencia energética, siempre y cuando se realice de una manera costo-efectiva. Todo sub-recipiente deberá considerar incluir los siguientes elementos en las viviendas:
 - Calentadores de agua solares
 - Luminaria que cumplan con “Energy Star”

- Lámparas compactas fluorescentes
- Llaves y duchas de bajo consumo de agua
- Sanitarios de baño de bajo consumo de agua

3. Actividades de Infraestructura: Actividades dirigidas a reconstruir o reemplazar las facilidades públicas afectadas. Bajo la categoría de infraestructura, las actividades elegibles incluyen la construcción y/o rehabilitación de:

- Facilidades para el control de inundaciones o mejoras a los sistemas de drenaje;
- Aceras incluyendo la instalación de zafacones, árboles, bancos y sistemas de iluminación;
- Calles, cunetas, alcantarillados, puentes y la instalación de postes y rotulación;
- Facilidades de acueductos y alcantarillados, reemplazo de líneas sanitarias y la instalación de hidrantes.

El desarrollo de las actividades de infraestructura debe cumplir con los Métodos de Adquisición de Bienes y Servicios (“*procurement*”) aplicables a actividades auspiciadas con fondos federales.

OBJETIVOS NACIONALES

Toda actividad financiada con fondos CDBG-DR debe cumplir con uno de los siguientes objetivos nacionales:

- A. Beneficiar a personas de ingresos bajos y moderados (LMI) (24 CFR 570.483 (b));
- B. Asistir en la prevención o eliminación de arrabales o áreas en deterioro (24 CFR 570.483 (c)); o
- C. Atender una urgencia particular que representa una amenaza inminente para la salud y la seguridad de la comunidad (24 CFR 570.483 (d)).

Una actividad que no cumple con al menos un objetivo nacional tampoco cumple con los requisitos del Programa CDBG, por lo cual pudiera estar sujeta a acciones correctivas.

A. Beneficiar a personas de ingresos bajos y moderados (LMI)

Para propósitos del programa CDBG-DR en Puerto Rico, el objetivo nacional de LMI se puede cumplir a través de las siguientes categorías:

- Actividades para beneficio de un área (*area benefit*): Una actividad de *area benefit*, beneficia a todos los residentes en un área en particular, principalmente residencia, donde al menos 51% de los residentes son personas de bajos y moderados ingresos (LMI).
- Actividades de vivienda. El objetivo nacional de LMH se utiliza para actividades que proveen viviendas o para mejoras a viviendas que serán ocupadas por familias de ingresos bajos y moderados. Para cumplir con el objetivo nacional de vivienda LMI, las estructuras de una unidad de vivienda tienen que ser ocupadas por una familia de ingresos bajos y moderados (LMI).

B. Asistir en la prevención o eliminación de arrabales o áreas en deterioro

Bajo el objetivo nacional de eliminación de arrabales o de áreas deterioradas, es de suma importancia determinar el grado y las condiciones físicas que contribuyen al deterioro del área. Hay tres categorías que pueden ser utilizadas para determinar la elegibilidad de actividades bajo este objetivo nacional:

- Prevenir o eliminar arrabales y áreas deterioradas en un área determinada (*area basis*): Esta categoría cubre actividades que proveen apoyo para prevenir o eliminar arrabales en un área designada. Para ser elegible bajo esta categoría, el área en el cual la actividad ocurre tiene que ser designada como un arrabal o área en deterioro y la actividad propuesta atiende una o más de las condiciones que han contribuido al deterioro del área.
- Prevenir o eliminar arrabales y áreas deterioradas en un lugar determinado (*spot basis*): Estas son actividades que eliminan

condiciones específicas de deterioro de sitios o edificios que no están localizados en un arrabal o área deteriorada. Las actividades se limitan a la adquisición, demolición, relocalización, preservación histórica, remediación de propiedades con contaminación ambiental, y actividades de rehabilitación de edificios. La rehabilitación se limita al nivel necesario para eliminar una condición específica que menoscabe la seguridad y salud pública.

- Estar en un área de renovación urbana (*urban renewal*): Estas son actividades localizadas dentro de los límites de un proyecto de renovación urbana y que son necesarias para completar un plan de renovación urbana.

C. Atender una urgencia particular

Las actividades determinadas como elegibles bajo Necesidad Urgente tienen que cumplir con los siguientes requisitos:

- Las condiciones existentes tienen que ser una amenaza seria e inminente a la salud o bienestar de la comunidad;
- Las condiciones existentes surgieron recientemente, o resultaron urgentes recientemente (por lo general en los últimos 18 meses);
- El recipiente de fondos no puede financiar la actividad por su cuenta; y
- No hay otras fuentes de fondos disponibles.

El uso de fondos de la subvenciones bajo CDBG-DR deben estar relacionadas con el desastre para el cual el Congreso autorizó los fondos. Por tanto, además de cumplir con un objetivo nacional de CDBG, las actividades financiadas deben ir dirigidas al alivio de desastres, la recuperación a largo plazo, y la mitigación en las comunidades afectadas por el desastre declarado por el Presidente.

REQUISITOS DE CUMPLIMIENTO

VIVIENDA JUSTA Y DERECHOS CIVILES

El Programa de Disaster Recovery (DR) es parte de las subvenciones de fondos que emite el Departamento de Desarrollo Urbano y Vivienda Federal (HUD, por sus siglas en inglés) en respuesta a las declaraciones de desastre del Presidente de E.E.U.U. Esta partida de fondos es parte del Programa CDBG, por lo cual le aplican las normas de dicho Programa.

Una de las normas aplicables trata sobre equidad en la vivienda. Esto significa que todas las personas tengan igualdad de acceso a la vivienda de su elección y que pueden pagar. La Ley y reglamentación sobre vivienda justa buscan garantizar esta igualdad de acceso.

La Ley de Vivienda Justa de 1968, según enmendada, prohíbe la discriminación por razones de raza, color, origen nacional, religión, sexo, estado familiar (incluyendo niños menores de 18 años que viven con sus padres o tutores legales, mujeres embarazadas y las personas con custodia de los niños menores de 18 años) y por discapacidad, en la venta, alquiler y financiamiento de viviendas, así como en otras asuntos relacionados con la vivienda.

Según la Sección 109 de la Ley de Vivienda y Desarrollo Comunitario de 1974, los beneficiarios de los fondos CDBG están obligados a garantizar que no existirá discriminación en la administración de sus programas de vivienda. Esto incluye la prestación de servicios de vivienda y la reubicación de personas que resulten desplazadas por las actividades de CDBG. Este requisito es de aplicación a los fondos de Disaster Recovery.

OCAM como “grantee” de estos fondos CDBG para el programa del Estado, es responsable de cumplir con los requisitos de equidad en la vivienda. Para estos propósitos, la reglamentación en el 24 CFR 570.487(b), requiere que el Estado certifique, a satisfacción de HUD, que éste promueve afirmativamente la vivienda equitativa.

A su vez, la reglamentación requiere que los Municipios que reciben fondos CDBG del Estado, cumplan con estos requisitos que, no sólo se prohíben el

discrimen con respecto al empleo, los beneficios del programa y la vivienda, sino que también los Municipios están obligados a tomar acciones afirmativas para promover la equidad de vivienda para las minorías y las mujeres en sus comunidades. Además, deben documentar los esfuerzos realizados para informar sobre las oportunidades disponibles en el Municipio y, en la medida que sea posible, contratar negocios propiedad de minorías y mujeres.

IGUAL OPORTUNIDAD Y NO DISCRIMEN

La Orden Ejecutiva 11063 sobre Igualdad de Oportunidades de Vivienda, establece que las agencias de gobierno no podrán discriminar por raza, color, credo o nacionalidad en la provisión de rehabilitación o desarrollo de facilidades relativas a la vivienda.

Se recomienda las siguientes acciones para asegurar vivienda justa para todos. Deberán mantener evidencia de las gestiones que lleve a cabo el Municipio.

- Preparar una ordenanza municipal para establecer la Política Pública para el cumplimiento de esta Ley.
- Mantener al público informado sobre el derecho de vivienda justa. Enviar copia del folleto “Vivienda Justa” a los participantes de Sección 8, tanto a inquilinos como arrendatarios.
- Enviar copia de la Ley de Vivienda Justa a las organizaciones que se dedican a la venta y renta de vivienda como medida para prevenir y evitar el discrimen.

Para cualquier querrela de los ciudadanos, el Municipio debe utilizar el Formulario HUD-903-A- “Queja de Discrimen en la Vivienda”

Paso 1: Compilar y reportar en los informes trimestrales e informes mensuales que se presenten a OCAM las estadísticas de los personas beneficiadas por tipo de servicios, beneficios y participación, identificando su raza, color, religión, género, origen nacional o discapacidad física.

Paso 2: Para las actividades de servicio directo al participante se informará a OCAM las estadísticas de los jefes de familia por tipo de servicios (ej. rehabilitación de vivienda), beneficios y participación,

identificando su raza, color, religión, género, origen nacional y discapacidad física, si alguna.

Paso 3: Para las actividades de beneficio por área de servicio, se informará a OCAM las estadísticas agregadas por grupo de bloques censales, para computar el por ciento de personas de ingresos bajos y moderados.

Paso 4: Para las actividades de realojo, se informará a OCAM las estadísticas de los jefes de familia por raza, origen nacional y discapacidad física.

Paso 5: En caso de querellas recibidas por concepto de discrimen, el Municipio detallará las medidas tomadas para resolverlas.

REQUISITOS DE REGISTROS Y EXPEDIENTES

El Municipio debe mantener documentación adecuada sobre el cumplimiento con los requisitos de Vivienda Justa y Derechos Civiles. Como mínimo debe conservar:

1. Copia de la Resolución de Vivienda Justa aprobada por la Legislatura Municipal.
2. Copias de las cartas escritas a la OCAM y HUD para solicitar información sobre la vivienda justa y copias de los materiales de vivienda justa recibidos.
3. Copia del aviso público (con una certificación de la Secretaría Municipal) anunciando el Programa de Equidad de Vivienda.
4. La documentación de apoyo de otras medidas adoptadas en materia de vivienda justa. Dicha documentación puede incluir registros de los fondos provistos para tales acciones, si aplica; lista de los lugares donde se publican los avisos, la lista de los lugares donde se distribuye la literatura vivienda justa, los procedimientos escritos para la presentación de quejas sobre discrimen y actas de las reuniones de vivienda justa.
5. La documentación de todos los esfuerzos realizados para informar sobre las oportunidades y contratar negocios propiedad de minorías y mujeres. (Por ejemplo, copia de los anuncios, la lista empresas de minorías y mujeres.)

6. Los datos de empleo que indiquen las características raciales, étnicas y sexo de los empleados de proyectos que se desarrollen en Municipios participantes

Con el fin de asegurar el cumplimiento por parte de los Municipios participantes, la OCAM desarrolló las siguientes directrices sobre cumplimiento con las disposiciones de la Ley de Vivienda Justa y Derechos Civiles, así como otras leyes que también prohíben el discrimen en actividades que son financiadas con fondos federales. Favor de referirse al Manual de cumplimiento y las directrices publicadas por la OCAM en donde se detallan las normas aplicables. Los mismos se incluyen como **Anejo 4.**

- Carta Circular 2014-25 del 19 de junio de 2014, titulada Enmiendas a la Normativa sobre Vivienda Justa y Derechos Civiles Aplicable a las Actividades Financiadas con Fondos CDBG.
- Manual sobre cumplimiento con las disposiciones de la Ley de Vivienda Justa y Derechos Civiles, que incluye la Certificación de cumplimiento con la Ley de Vivienda Justa y la Hoja de Cotejo de Derechos Civiles.

REGLAMENTACIÓN LABORAL

Las normas laborales federales forman parte de los requisitos aplicables a las actividades del programa HUD, en virtud del lenguaje de la legislación que autoriza el programa. A continuación se discuten estas leyes y sus requisitos, según aplican al programa CDBG-DR.

SECCIÓN 3- LEY DE VIVIENDA Y DESARROLLO COMUNAL DE 1968

Establece que en la medida que sea posible, las oportunidades de adiestramiento y empleo se harán disponibles a personas de ingresos bajos/moderados y residentes de las áreas de servicio del proyecto. El área de servicio es el área geográfica donde residen las personas que se beneficiarán del proyecto cubierto bajo la Sección 3. Dicha área no se extenderá más allá de los límites del Municipio.

La Sección 3 es una herramienta para promover el desarrollo económico interno del Municipio y sus requisitos aplican a:

- Todos los Municipios que reciben sobre \$200,000 en asistencia de fondos federales a través de HUD para la construcción o rehabilitación de vivienda y la rehabilitación o construcción de instalaciones o infraestructura pública.
- Todo contrato de construcción de servicios profesionales, directamente relacionado con las actividades, antes mencionadas.

Además, la Ley promueve que los contratos sean otorgados a pequeños negocios localizados en el área del proyecto, o los cuales son administrados en totalidad o en parte por los residentes de dicha área.

Los Municipios son responsables de asegurar su cumplimiento, así como el cumplimiento de sus contratistas y subcontratistas.

A tales efectos deben establecer procedimientos para notificar a los residentes sobre las oportunidades de adiestramiento y empleo generados bajo la Sección 3. Notificar a los posibles contratistas, de proyectos cubiertos por la Sección 3, sobre los requisitos y la incorporación de la cláusula de la sección 3 en todas las subastas, solicitudes de propuestas y contratos.

El área de programas federales del Municipio deberá mantener evidencia de la gestión que lleve a cabo el Municipio a esos efectos.

DAVIS BACON ACT

La legislación que impone requisitos de salario y reportes se conocen como Leyes Relacionadas con Davis Bacon³. Esta ley establece los requisitos de pago de salarios para carpinteros, electricistas, plomeros, instaladores de techos, obreros y otras clasificaciones de trabajo de construcción que puedan ser necesarios para el proyecto.

Particularmente, Davis Bacon requiere que un trabajador reciba una paga no menor a la establecida en la escala salarial correspondiente a su categoría. Esta ley aplica a contratos sobre \$2,000 excepto en los proyectos de rehabilitación de viviendas que sean menores de ocho (8)

³ The Davis Bacon Act — 40 U.S.C 276a -276a-7

unidades. Además, requiere el pago de jornales semanales.

Los contratos sujetos a Davis Bacon deben contener cláusulas sobre normas laborales y determinación de salarios. También deben incluir la forma HUD 4010, la cual se incluye como **Anejo 5** a este manual como parte del contrato sobre Leyes y Reglamentos que aplican a las Normas Laborales.

El Municipio será responsable de:

- Verificar la elegibilidad del contratista y subcontratista
- Solicitar la Forma 308 a la OCAM con la escala salarial aplicable
- Celebrar conferencia pre-construcción
- Entregar documentos al contratista
- Incluir las responsabilidades en los contratos de construcción
- Realizar entrevistas en el "site"
- Verificar las nóminas y registros relacionados
- Asegurarse de que se corrijan los pagos insuficientes
- Enviar reportes a la OCAM

EL Municipio deberá someter a la OCAM lo siguiente:

- Informe Semi-Anual de Normas Laborales cada seis (6) meses en el período de abril a septiembre y de octubre a marzo
- Informe "Contract and Sub-Contract Activity"- HUD-2516 (Derechos Civiles) – anualmente cubriendo el período de octubre a septiembre.
- Informe "Section 3 Summary Report Economic Opportunities for Low and Very Low Income Persons"- HUD- 60002 – anualmente cubriendo el período de octubre a septiembre.

OTRAS LEYES Y REGLAMENTACION RELACIONADAS

Contract Work Hours and Safety 40 U.S.C. § 327A – 330

Requiere que las horas extras (sobre 40 horas en cualquier semana de trabajo) se paguen a tiempo y medio. El incumplimiento conlleva una penalidad de \$10 diarios por cada violación. Las violaciones intencionales conllevan que se presente un caso criminal.

The Copeland "Anti-Kickback" Act, 40 USC §3145 y 18 USC §874

Esta ley aplica a contratos de construcción o reparación, convierte en delito federal cualquier soborno respecto a su salario, a obreros o mecánicos contratados con fondos federales. Requiere que se sometan nóminas certificadas en una base semanal.

29 CFR Parte 3

Esta parte prescribe regulaciones "anti-soborno" en virtud del artículo 2 de la Ley Copeland. Esta parte se aplica a cualquier contrato que está sujeto a las normas salariales federales y que es para la construcción, la finalización o reparación de edificios públicos, obras públicas u obras financiadas en su totalidad o en parte por préstamos o subvenciones federales.

29 CFR Parte 5, Sub-parte A

Esta sección incluye las normas para la aplicación y cumplimiento de la Ley Davis-Bacon, particularmente aquellas relacionadas con el salario mínimo y otros estatutos que incluyen disposiciones similares y aplican a la construcción financiada con asistencia federal.

SECCIÓN 504 – DE LA LEY DE REHABILITACIÓN DE 1973

Prohíbe la discriminación hacia las personas con impedimentos en el desarrollo del programa o actividades. El Municipio debe tomar acción para el cumplimiento con los requisitos de comunicación, accesibilidad a facilidades, accesibilidad a los beneficios y Oportunidades de empleo para las personas con impedimentos.

Se recomienda establecer contacto con las instituciones que proveen servicios para personas con impedimentos, para cuando sea necesario, requerir la utilización de algún intérprete en el lenguaje de señas para vistas públicas o para ofrecer cualquier servicio a algún ciudadano.

El Municipio tiene que cumplir con los siguientes requisitos de ley:

- Designar a una persona para coordinar la Sección 504.
- Establecer un Procedimiento de Querellas (Se incluye como **Anejo** de este documento).

- Realizar una inspección de las facilidades físicas subvencionadas con fondos CDBG, para evaluar la accesibilidad de las mismas para las personas con impedimentos.
- Preparar un Plan de Transición para Conversión de Facilidades, en el cual se establece las mejoras a realizarse en las facilidades para asegurar la accesibilidad a las personas con impedimentos.

El Municipio deberá mantener un expediente de todas las acciones tomadas para el cumplimiento con el Área de Derechos Civiles. Estas acciones serán evaluadas durante el proceso de monitoría que la OCAM lleva a cabo.

LEY DE POLÍTICA UNIFORME DE ASISTENCIA PARA LA REUBICACIÓN Y ADQUISICIÓN DE PROPIEDADES INMUEBLES

La Ley Uniforme, aprobada por el Congreso en 1970, (URA, por sus siglas en inglés) es una ley federal que establece las normas mínimas para los programas y proyectos financiados con fondos federales que requieren la adquisición de bienes inmuebles (bienes raíces) o desplazan a las personas de sus hogares, negocios o granjas.

La protección y asistencia de esta Ley Uniforme aplican a la adquisición, rehabilitación o demolición de bienes inmuebles para los proyectos federales o financiados con fondos federales. Esta Ley requiere que mientras sea posible, la Agencia/Municipio debe consultar con los ocupantes de la propiedad a ser adquirida, rehabilitada o demolida en una etapa temprana. La participación de los residentes en el diseño de un proyecto se requiere en los programas de HUD.

La Ley URA requiere un aviso de noventa (90) días, es decir, nadie podrá ser obligado a mudarse sin una notificación por escrito, con un mínimo de noventa (90) días de antelación de la fecha requerida de la mudanza.

El Municipio podrá satisfacer la mayoría de los requisitos de información generales exigidos por la Ley URA, proporcionando a la persona desplazada con una copia del folleto de información apropiada de HUD junto con la notificación requerida. A continuación los folletos disponibles, los cuales se incluyen como **Anejo 6** a este manual.

- A. Cuando una agencia pública adquiere su propiedad (HUD-1041-CPD-1) - Este folleto describe aspectos importantes de la Ley URA y brinda información general acerca de la adquisición pública de bienes inmuebles (bienes raíces).
- B. Asistencia para la reubicación a inquilinos desplazados de sus hogares (HUD-1042-CPD-1) - Este folleto describe los pagos de reubicación y otra asistencia de reubicación suministrada según la Ley URA a los inquilinos desplazados de sus hogares. Esto incluye a cualquier familia o individuo que debe mudarse como resultado directo de la restauración, demolición o adquisición para un proyecto en el cual se utilizan fondos federales.
- C. Asistencia para la reubicación a propietarios residentes de vivienda desplazados (HUD-1044-CPD-1) - Este folleto describe los pagos de reubicación y otra asistencia de reubicación suministrada según la Ley URA a la mayoría de los propietarios de vivienda cuyas viviendas son adquiridas por una agencia pública para un proyecto federal o un proyecto en el cual se utilizan fondos federales.
- D. Asistencia Para la Reubicación a Personas Desplazadas de sus Viviendas (Sección 104(d)) (HUD-1365-CPD-1) - Este folleto describe los pagos de reubicación y otra asistencia de reubicación dispuestos según la Sección 104(d) de la Ley de Vivienda y Desarrollo Comunitario de 1974 a personas elegibles desplazadas de sus viviendas. Las personas elegibles tienen la opción de rechazar la asistencia según la Sección 104(d) y recibir asistencia según la Ley URA, si deciden que es lo que más les conviene.

En el siguiente enlace el Municipio podrá obtener el *Tenant Assistance, Relocation and Real Property Acquisition Handbook* publicado por HUD, el cual contienen información adicional y ejemplos de los formularios y notificación requeridos para cumplir con URA.

[http://portal.hud.gov/hudportal/HUD?src=/program_offices/administratio
n/hudclips/handbooks/cpd/13780](http://portal.hud.gov/hudportal/HUD?src=/program_offices/administratio
n/hudclips/handbooks/cpd/13780)

LEY DE REDUCCIÓN DE PELIGROS DE PINTURA A BASE DE PLOMO DE 1992

Esta Ley busca proteger a las familias de la exposición al plomo en la pintura, el polvo y el suelo. La Sección 1018 de esta Ley le requiere a HUD y a la Agencia de Protección Ambiental (EPA, por sus siglas en inglés) la divulgación de la información conocida sobre la pintura a base de plomo y sus peligros antes de la venta o el arrendamiento de unidades viviendas construidas antes de 1978.

La reglamentación de HUD referente a este requisito se encuentra codificada en el 24 CFR Parte 35 Subparte A *“Disclosure of Known Lead-Based Paint and/or Lead-Based Paint Hazards Upon Sale or Lease of Residential Property”*.

Antes de la ratificación de un contrato para la venta o arrendamiento de viviendas, los vendedores y arrendadores deben:

- Haber completado la hoja de cotejo de discernimiento para cumplir con los requisitos de la ley aplicable a estructuras con pintura a base de plomo. Se incluye copia en la carpeta de **Anejo 7** de este manual.
- Entregarle un folleto informativo aprobado por la EPA sobre la identificación y el control de riesgos de la pintura a base de plomo "Proteja a su familia del plomo en su casa". Se incluye copia como **Anejo 7** a este manual.
- Revelar cualquier información conocida en relación con pintura a base de plomo o sus peligros. El vendedor o arrendador también debe revelar información sobre la ubicación de la pintura a base de plomo y la condición de las superficies pintadas.
- Proporcionar todos los registros e informes, sobre la pintura a base de plomo y sus peligros, que están disponibles para el vendedor o arrendador (para edificios de unidades múltiples, este requisito incluye los registros e informes relativos a las áreas comunes y otras unidades, cuando dicha información sea obtenida como resultado de una evaluación de todo el edificio).
- Incluir un Anejo al contrato o arrendamiento, que contenga una declaración de advertencia de plomo y confirme que el vendedor

o arrendador ha cumplido con todos los requisitos de notificación. Los vendedores o arrendadores y sus agentes, así como compradores o arrendatarios, deben firmar y fechar dicho Anejo. Se incluyen modelos como **Anejo 7** a este manual.

- Los vendedores deben proporcionar a los compradores de vivienda un plazo de diez (10) días para llevar a cabo una inspección de la pintura o una evaluación de los riesgos por pintura a base de plomo. Las partes pueden acordar mutuamente, por escrito, para alargar o acortar el período de tiempo para la inspección. Los compradores de vivienda podrán renunciar a esta oportunidad de inspección.

ADMINISTRACIÓN DE PROYECTOS

Antes de la implantación de un proyecto, el Municipio debe establecer sistemas que permitan dar seguimiento y que proveen documentación adecuada para la presentación de informes sobre sus actividades, según requerido por HUD y OCAM.

Es necesario mantener registros adecuados para cumplir con todos los requisitos del proyecto, incluyendo los federales, estatales, municipales, así como los requerimientos particulares del programa CDBG-DR. El Municipio debe cumplir con los estatutos locales, resoluciones, ordenanzas y políticas específicas antes del inicio formal de las actividades del proyecto.

Como "grantee", la OCAM es responsable de asegurar que las actividades descritas en el Plan de Acción del Programa de Recuperación de Desastres bajo el Community Development Grant Program (CDBG-DR) se logren y completen en el período establecido, dentro del presupuesto y en conformidad con los requisitos federales del Programa, requisitos administrativos y la reglamentación local, según aplique. Los Municipios son responsables de administrar los fondos, desarrollar los proyectos y rendir informes a la OCAM, según establecido en el Acuerdo de Delegación de Fondos, y según descrito en el Manual y procedimientos del Programa CDBG-DR, así como los Memorandos Circulares emitidos por la Agencia.

Los Municipios tienen la responsabilidad de llevar a cabo las actividades CDBG-DR, según los presupuestos descritos en las propuestas aprobadas por la OCAM. El proceso de requisición de fondos fue diseñado de modo tal que se desembolsen fondos a los Municipios por aquellos costos elegibles y en cumplimiento con la reglamentación aplicable. Ésto, basado en una evaluación de la documentación sometida por el Municipio, a tenor con las normas y reglamentos del Programa CDBG Disaster Recovery.

El mantenimiento de registros y la presentación de informes son también componentes importantes de cumplimiento. La OCAM monitoreará el desempeño de los Municipios, así como el cumplimiento con las normas y reglamentos del Programa, incluyendo el Procedimiento interno para cumplir con los Informes Trimestrales de Progreso (CDBG-DR *Funds Quarterly Progress Reports Internal Procedures/ QPR*) y la Normativa de Duplicidad de Beneficios. Cualquier situación de incumplimiento por parte de un Municipio será atendida por la OCAM de manera oportuna.

Como "grantee" de los fondos CDBG-DR, OCAM es responsable ante HUD por el desembolso de dichos fondos y la razonabilidad y elegibilidad de los gastos. La División de Presupuesto en OCAM tiene la responsabilidad de autorizar el desembolso de los Fondos Federales otorgados a los Municipios participantes del Programa Disaster Recovery (DR). Todo esto conlleva un proceso integrado con la División de Programas Federales y Finanzas.

ACUERDO DE DELEGACIÓN DE FONDOS

Una vez la OCAM aprueba la propuesta, y adjudica los fondos, se establece un Acuerdo de Delegación de Fondos entre la OCAM y el Municipio.

Este acuerdo esboza los requisitos para la ejecución exitosa del programa CDBG-DR, incluyendo los resultados y beneficios que el Municipio espera obtener y el plazo para su finalización.

El Acuerdo de Delegación de Fondos incluye un Anejo que detalla los proyectos que estará desarrollando el Municipio con su asignación de fondos.

El Acuerdo firmado se le remita a la Oficina del Contralor del Gobierno de Puerto Rico, en cumplimiento con los requisitos estatutarios.

Una copia del Acuerdo final será devuelta al Municipio.

El Municipio no podrá alterar el alcance del trabajo una vez el acuerdo se perfeccione, a no ser que la OCAM apruebe una solicitud formal a tales efectos, según el proceso establecido.

Una vez se completa la firma de los Acuerdos, los proyectos quedan aprobados y deben ser configurados en el sistema Disaster Recovery Grant Reporting System (DRGR), en el módulo de Plan de Acción.

La configuración del Plan de Acción adecuadamente es clave para informar con precisión en DRGR. Al crear un Plan de Acción en DRGR se va a configurar la lista de actividades que servirán de base para la solicitud de fondos (*drawdown*) y establecer un modelo para la información que se registra en el QPR. Los pasos clave incluyen:

1. Añadir de un Plan de Acción DRGR confirmando el número de la subvención (*grant #*),
2. Entrar en la narrativa las necesidades a nivel comunitario,
3. Designar las organizaciones (Municipios) que serán directamente responsables de la administración de proyectos y actividades,
4. Añadir las categorías de programas en DRGR como "Proyectos" (*infraestructura, vivienda, administración, etc.*), y luego añadiendo "Actividades", que serán asignados a estos proyectos.
5. Cada actividad debe identificar el proyecto al que pertenece y la organización responsable que lo llevará a cabo. Se identifica el objetivo nacional y la cantidad asignada.

PRESUPUESTO

El presupuesto de cada actividad será aprobado por OCAM mediante la aprobación de la propuesta. Una vez el Municipio subaste el proyecto o contrate sus proveedores, deberá notificar a OCAM cómo quedó el presupuesto de modo que no se afecten los desembolsos.

Para realizar cualquier movimiento entre partidas o balances de los proyectos, los Municipios deberán seguir las guías establecidas por OCAM para estos propósitos. La Sección de Cambios en los Proyectos resume los requisitos para enmendar los proyectos.

GASTOS ADMINISTRATIVOS

Los gastos administrativos del programa se refieren a la administración general de los fondos provenientes del programa CDBG-DR. Los gastos administrativos permisibles son aquellos que se consideran razonables 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-DR.

Los costos administrativos serán compartidos por el Estado y los Municipios elegibles, según las disposiciones del Plan de Acción. Para los fondos de Recuperación de Desastres (CDBG-Disaster Recovery) al Municipio se le autoriza reservar una partida para la administración del Programa CDBG-DR. Los costos de administración serán permitidos según los parámetros que establece la reglamentación.

Los Municipios no deben utilizar los fondos del programa para pagar gastos generales (indirectos) de actividades no relacionadas al Programa CDBG-DR. El uso de fondos para cubrir gastos administrativos se rigen por la reglamentación del programa CDBG en el 24 CFR 570.205 y 570.206.

Las siguientes actividades son algunos ejemplos de gastos administrativos, tanto para el Municipio, como para OCAM:

- Proveer información general del programa a los ciudadanos.
- Preparar presupuestos e itinerarios del programa, incluyendo el Plan Consolidado.
- 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.

- Gastos de viaje incurridos en asuntos oficiales relacionados a la realización del programa.
- 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, servicios públicos, 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, equipo, 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 la OCAM a través del proceso de requisición y de ser aprobados, se procede con el desembolso de fondos.

La OCAM se asegurará de que dichos gastos sean elegibles, razonables estén adecuadamente presupuestados y los fondos estén disponibles.

CAMBIOS EN LOS PROYECTOS

Los Municipios no efectuarán ninguna modificación en los proyectos del Programa CDBG-DR sin antes obtener la autorización de la OCAM. Las solicitudes del Municipio para modificar el alcance del trabajo, el presupuesto o el itinerario de actividades del programa CDBG-DR requieren notificación y aprobación de la OCAM. Los cambios sustantivos deben ser formalizados mediante una enmienda al Acuerdo de Delegación de Fondos; otros cambios sólo requieren la aprobación por escrito de la OCAM.

REPROGRAMACIÓN

La reprogramación aplica cuando se presenta alguna de las siguientes situaciones:

- Cancelación de un proyecto con el fin de crear un proyecto nuevo relacionado con el desastre y cuyos daños se puedan evidenciar.

- Esto se autoriza únicamente cuando surjan situaciones mayores que impidan que el proyecto original se pueda llevar a cabo.
- Cuando con sobrantes de un proyecto se determina crear un proyecto nuevo, relacionado con el desastre y cuyos daños se puedan evidenciar.
 - Cuando se realice uno de los siguientes cambios:
 - Movimiento de fondos de un proyecto a otro existente del mismo año programa.
 - Cambios en el propósito y objetivo del proyecto,
 - Cambio en la localización del proyecto cuando hayan surgido situaciones adversas que impidan el desarrollo del proyecto en la localización planificada.
 - Cambios en el uso original planificado para el proyecto.
 - Cambio en el título del proyecto, ya sea por la eliminación o inclusión de algún elemento o actividad no considerado en su origen.
 - Cambio en la fase del proyecto, cuyo efecto impide que pueda realizarse el mismo, según lo programado.
 - El Municipio deberá informar su intención de realizar dichos cambios ya que requieren autorización previa de la OCAM. Previo a la solicitud de reprogramación, el Municipio tiene que cumplir con el proceso de participación ciudadana, según el Plan del Municipio.

El Municipio deberá someter ante la consideración de OCAM y obtener autorización por escrito, al solicitar una reprogramación:

1. Justificación
2. Arreglos para realizar en la propuesta, identificados con el nombre del Municipio, número de proyecto y fecha de revisión.
3. Evidencia de Participación Ciudadana
4. Una vez la OCAM aprueba un cambio que constituya una reprogramación, será necesario formalizar una Carta Acuerdo, la cual se considera una enmienda al contrato original entre el Municipio y la OCAM.
5. Documentar y someter evidencia sobre los daños causados por el desastre, en el caso de la creación de un nuevo proyecto.

ENMIENDA

Una enmienda aplica cuando se presentan las siguientes situaciones:

- Cambio en la Administración del programa bajo las partidas de servicios profesionales, auditoría, compra de equipo y partidas de nueva creación.
- Cambio en las partidas de los proyectos con intención de aumentar y/o crear actividades de ingeniería, demolición, supervisión, inspección, estudios, adquisición, realojo y alquiler de equipo.
- Cambio en la realización del proyecto de administración a contrato y viceversa o combinado.
- Cambio en el número de beneficiarios.
- Las enmiendas requieren previa autorización de la OCAM. El Municipio someterá la solicitud firmada por el Alcalde, con la justificación, documentación necesaria relacionada al desastre y los arreglos a la propuesta correspondiente, identificados con el nombre del Municipio, número de proyecto y fecha de revisión.

Todos los cambios en los proyectos deben ser registrados en DRGR. El personal de OCAM debe considerar lo siguiente:

- A. Un Plan de Acción en estado de "enviado" no se puede modificar: el Plan de Acción no se puede editar hasta que un usuario de HUD que puede ver la subvención haya rechazado o aprobado el Plan de Acción.
- B. Un Plan de Acción con un QPR en estado de "enviado" no puede ser modificado: Los Informes de Desempeño Trimestrales (QPR's) dependen de los datos de la versión más reciente del Plan de Acción aprobado en DRGR. El Plan de Acción no se puede editar hasta que un usuario HUD haya rechazado o aprobado el QPR.

Para más información consulte el manual en:
https://www.hudexchange.info/resources/documents/DRGRUserManual_ActionPlans_Release7.2.pdf

"AFFORDABLE RENTAL HOUSING"

El 13 de febrero de 2009 el Departamento de Vivienda y Desarrollo Urbano de Estados Unidos (HUD, por sus siglas en inglés) emitió un aviso (*Federal*

Register /Vol. 74, No. 29) el cual establece un requisito a los estados de separar una cantidad para vivienda asequible y además, define actividades elegibles como:

“arreglos, rehabilitación y reconstrucción (incluyendo la demolición, limpieza de terreno y reparación) de viviendas asequibles para alquiler (incluyendo aquellas que sean públicas y las que sean financiadas por HUD) en áreas que han sido impactadas y en donde se ha demostrado necesidad, según determinado por el Secretario”.

A través de este aviso, por primera vez se le requirió a los estados que tuvieran una cantidad asignada para vivienda asequible de su subvención de CDBG-DR. Esto también formó parte de la notificación de HUD del 14 de agosto de 2009 (*Federal Register / Vol. 74, No. 156*). HUD espera que cada beneficiario (*grantee*) que reciba una asignación de fondos CDBG-DR, haga un prorrateo de la cantidad indicada en la tabla de asignaciones para actividades de alquiler de vivienda asequible, según publicado en el *Federal Register / Vol. 74, No. 29*.

En el caso de Puerto Rico, la cantidad mínima establecida para el Programa CDBG-DR 2008 es de \$1,911,040.

Las prioridades para actividades de esta asignación, bajo el programa de alquiler de vivienda asequible, serán asistir los proyectos que cualifiquen que hayan sufrido daños debido a tormentas e inundaciones o, aquellas viviendas que se puedan beneficiar del trabajo de rehabilitación que incluye esfuerzos de mitigación de daños por las inundaciones y los cuales servirían para reducir o eliminar el impacto de futuros incidentes como estos.

ADQUISICIÓN

A menudo, los proyectos financiados por HUD requieren la adquisición de propiedades. Los recipientes y sub-recipientes van a adquirir las propiedades de sus propietarios de manera voluntaria o involuntaria. Bajo la URA, se considera una adquisición involuntaria aquella en la cual una agencia adquiere una propiedad bajo amenaza o por utilizar su poder de dominio eminente. El dominio eminente es el poder del Estado para adquirir propiedad privada con el fin de que sea para uso público y a través de una justa compensación.

La 5ta Enmienda de la Constitución de los Estados Unidos de América establece que "la propiedad privada no será adquirida sin una justa compensación" y que "ninguna persona será privada de su vida, libertad o propiedad sin el debido proceso de ley.". Estos derechos constitucionales son la base de las protecciones a los propietarios que contiene la URA. Además, el artículo 2, sección 9 de la Constitución del Estado Libre Asociado de Puerto Rico establece que: No se tomará o perjudicará la propiedad privada para uso público a no ser mediante el pago de una justa compensación y de acuerdo con la forma provista por ley. No se aprobará ley alguna autorizando a expropiar imprentas, maquinarias o material dedicados a publicaciones de cualquier índole.

Los requisitos de cumplimiento de la URA para las adquisiciones voluntarias e involuntarias contrastan de manera significativa. A pesar de que existen protecciones para los propietarios en ambas instancias, solo en las adquisiciones involuntarias es que se activan todos los requisitos de cumplimiento de la URA que se encuentran codificados en el 49 CFR Parte 24 Sub-parte B.

ADQUISICIÓN VOLUNTARIA

Para las agencias/Municipios con el poder de dominio eminente, si:

- Un lugar específico no es necesario y cualquiera de las propiedades podría ser adquirida para propósitos del proyecto; y

- La propiedad no es parte de un área de un proyecto diseñado o planificado en donde otras propiedades serán adquiridas dentro de un tiempo específico; y
- La agencia informa al propietario por escrito sobre el valor su propiedad en el mercado; y
- La agencia también informa al propietario por escrito que la propiedad no será adquirida a través del Tribunal si las negociaciones no alcanzan un acuerdo amigable.
- Si los inquilinos son desplazados, se les proveerá asistencia para relocalización.

Para las agencias/Municipios que no tienen poder de dominio eminente, si:

- La agencia notifica al propietario por escrito sobre el valor de su propiedad en el mercado; y
- La agencia notifica al propietario, antes de hacerle una oferta, que no adquirirá la propiedad si no pueden llegar a un acuerdo amigable.
- Si los inquilinos son desplazados, se les proveerá asistencia para relocalización.

Para más información sobre adquisición voluntaria e involuntaria, consulte el 49 CFR 24.101(b)(1)-(5) y el Capítulo 5 del HUD Handbook 1378.

ADQUISICIONES INVOLUNTARIAS:

Cuando se trata de adquisiciones involuntarias, la Ley Federal requiere que se ofrezca al dueño una justa compensación cuando se adquieren propiedades con fondos federales.

DOCUMENTACION

Previo a la Solicitud de Fondos, el Municipio deberá asegurarse de haber evaluado los requisitos de la Hoja de Cotejo de Adquisición y haber cumplido con los requisitos del *Uniform Relocation Act*, según descritos en este manual. Copia de todos los documentos deben mantenerse en el expediente del Municipio para cada propiedad que está siendo adquirida con fondos del *Community Development Block Grant* para Recuperación de Desastres (CDBG-DR).

PROCESO DE REVISIÓN AMBIENTAL

La Sección 24 CFR Parte 58.1 establece en su inciso (a) la responsabilidad de la Oficina del Comisionado de Asuntos Municipales (OCAM) y la de los Municipios participantes del Programa “Disaster Recovery” (DR) del Estado de adjudicar y preparar respectivamente el proceso de revisión ambiental de las actividades y proyectos que se financien con fondos del Programa DR del Estado. A su vez, 24 CFR Parte 58.18 establece la autoridad de OCAM de aceptar y recibir de HUD la responsabilidad de adjudicar el proceso de revisión ambiental iniciado por los Municipios “*non-entitlement*”.

Es importante destacar que el proceso de revisión ambiental es un proceso que se realiza antes de completar el proceso de permisos. La evaluación ambiental contestará dos preguntas: ¿Qué impacto significativo al ambiente producirá mi proyecto al entorno donde se ubicará el mismo? y ¿Qué impacto significativo al ambiente recibirá mi proyecto del entorno donde se ubicará el mismo?

Si la contestación a ambas preguntas es ***Ningún Impacto Significativo***, tenemos una actividad que no tendrá impacto significativo al ambiente, por lo cual se podría clasificar como Exenta, Categóricamente Excluida o Actividad con Impacto No-Significativo al Ambiente. Es posible que el proyecto cause algún impacto significativo al ambiente, por lo cual el Municipio preparará la Declaración de Impacto Ambiental. Este documento es de mayor envergadura y el proceso de mayor complejidad.

El proceso de revisión ambiental tiene el objetivo de medir el impacto al ambiente del proyecto y establecer las medidas de mitigación que se diseñarán en el proyecto para mitigar dicho impacto. Tan pronto el Municipio complete las consultas con las agencias e integre las recomendaciones de mitigación a la Evaluación Ambiental, el Municipio estará en la posición de publicar la Solicitud de Libramiento de Fondos, o el Aviso Combinado de Solicitud de Libramiento de Fondos/Aviso de Impacto No-Significativo al Ambiente.

Con el propósito de cumplir con los requisitos establecidos por las normas federales, OCAM publicó las siguientes directrices, que en síntesis,

establecen meridianamente la normativa a seguir por los Municipios participantes para documentar, publicar y certificar el hallazgo de impacto no significativo al ambiente, el trámite para solicitar a OCAM el libramiento de fondos y la autorización de OCAM al Municipio de uso de los fondos DR.

- Memorando Circular 2007-04 de 7 de junio de 2007 titulado *Proceso de Certificación y Solicitud de Libramiento de Fondos para los Municipios "Non-Entitlement" del Programa DR del Estado*.
- Memorando Circular Núm. 2007-09 titulado *Trámite para Solicitar Libramiento de Fondos*.
- Circular Núm. 2013-12 de 7 de junio de 2013.
- Circular Informativa Núm. 2013-41 de 7 de noviembre de 2013, titulada *Radicación de Documentos del área de Revisión Ambiental para el Libramiento de Fondos del Programa DR*.
- Circular Informativa Núm. 2013-43 de 2 de diciembre de 2013 titulada *Enmienda a Circular Informativa 2013-41*.

Para referencia de los Municipios, se incluyen las directrices mencionadas como **Anejo 8**.

Para consultas sobre temas de cumplimiento ambiental, los Municipios podrán comunicarse con la persona encargada a través del correo electrónico: ambiental@ocam.pr.gov.

GERENCIA DE PROYECTOS DE CONSTRUCCIÓN

Las operaciones relacionadas con los proyectos de construcción en los Municipios, son esenciales para la prestación de servicios a la comunidad. Éstos, como cualquier otra gestión del gobierno municipal, tienen que realizarse de acuerdo con las leyes y la reglamentación aplicables. Hoy día, todas las entidades, tanto privadas como gubernamentales, que regulan el campo de la construcción y el uso de estructuras y terreno, han desarrollado un amplio marco conceptual que interactúa entre sí en la consecución del interés público, de forma que se garantice una mejor calidad de vida, al mismo tiempo que se garantiza el uso prudente de la propiedad y de los fondos del Programa CDBG del Estado.

La Oficina del Contralor ha definido tres etapas fundamentales en la construcción de proyectos. Estos son: Planificación, Diseño y Construcción.

- La primera etapa, la planificación, comienza en el Municipio y puede o no necesitar la ayuda de un profesional privado, dependiendo del presupuesto CDBG disponibles a estos efectos.
- La etapa de diseño estará a cargo de un ingeniero o arquitecto licenciado en Puerto Rico, quien produce los planos de construcción y especificaciones para el proyecto. Éste puede realizarse por administración si se cuenta con los recursos necesarios, o el diseño se encomienda a un profesional privado.
- Finalmente, la construcción tradicionalmente la ejecuta un constructor seleccionado mediante subasta o mediante la solicitud de propuestas (*Request for Proposals* o *RFP*).

PLANIFICACIÓN

La planificación adecuada y bien coordinada representa la piedra angular de un proyecto de construcción, incluyendo la adjudicación del contrato, la supervisión y el monitoreo a los contratistas. En la etapa de planificación se identifican los servicios necesarios y se determina cuándo y cómo deben ser provistos, al igual que se identifican los requisitos a ser incluidos en el contrato de construcción. Los objetivos y las metas del proyecto se definen en la etapa de planificación. Es durante esta etapa que se debe considerar si el objetivo del proyecto es la construcción de una obra nueva, o si es la actualización o mejora de las instalaciones existentes. A tales efectos, se debe tener como meta principal la maximización de los fondos asignados y la protección de la propiedad y el medio ambiente; dentro de los parámetros presupuestarios aplicables.

DISEÑO

El diseñador del proyecto debe ser un ingeniero o arquitecto licenciado en Puerto Rico. El diseño puede ser realizado por personal municipal, si el Municipio posee la estructura y los recursos a tales efectos. Si el Municipio no posee los recursos para realizar el diseño del proyecto, podrá contratar a una persona o firma capacitada para ejercer dicha función.

El Municipio deberá seleccionar a los profesionales de acuerdo a la reglamentación vigente sobre la adquisición de bienes y servicios según

los requisitos del gobierno federal codificados en el 2 CFR Parte 200.318-200.326.

En algunos casos la reglamentación permite hacer la selección de servicios profesionales y consultivos sin que medie una subasta. Hay que asegurarse que la selección se hace a base de la capacidad profesional y consideraciones de costo, de acuerdo con la reglamentación aplicable al Programa CDBG-DR.

PERMISOS

Las agencias estatales que regulan los principales aspectos de la construcción en Puerto Rico, son la Junta de Planificación y la Oficina de Gerencia de Permisos (OGPe). Es importante que cada Municipio conozca los reglamentos de estas agencias, así como de cualquier reglamentación estatal, federal y municipal aplicable a cada proyecto. Los reglamentos se pueden adquirir en la Junta de Planificación o en la OGP. Dichos reglamentos se actualizan según se les aprueban enmiendas, por lo que se tiene que cotejar la versión vigente al momento de hacer uso de los mismos y aplicarlos a cada proyecto.

La reglamentación vigente requiere que la Junta de Planificación, OGP o la Oficina de Permisos del Municipio Autónomo, según la jerarquía pertinente, apruebe las propuestas de desarrollo de terrenos antes de que los lotes puedan ser inscritos en el Registro de la Propiedad. Además, requiere que se obtenga un permiso de construcción antes de comenzar a construir una obra y un permiso de uso antes de ocupar la instalación.

Permiso de Construcción

Toda construcción, reconstrucción, alteración, ampliación, o traslado de cualquier edificio o estructura requiere un permiso de construcción. De forma similar, toda demolición requiere permiso de demolición y toda instalación de rótulos y anuncios requiere un permiso. La OGP o la Oficina de Permisos Municipal puede aprobar una solicitud de permiso parcial para la construcción de una parte del edificio o estructura incluyendo sus cimientos.

El Reglamento de Edificación y el Reglamento de Procedimientos Adjudicativos de la OGP indican con detalle las reparaciones y

construcciones menores para las que no se requiere permiso de construcción (**Ver Anejo**).

Permiso de Uso

Al finalizar la construcción del proyecto, se deberá obtener un permiso de uso por parte de OGPe para comenzar a utilizar la instalación. Para emitir dicho permiso, la OGPe requiere las certificaciones finales del inspector y del contratista y los endosos y aceptaciones de la obra por las agencias concernidas.

La OCAM desarrolló una normativa que resume los procedimientos que observarán los Municipios que reciben fondos del Programa DR del Estado para cumplir con los requisitos establecidos por la Oficina del Contralor, los cuales adopta la OCAM sobre el proceso de Gerencia de Construcción durante el descargue de las responsabilidades de los Municipios en dicha función gerencial.

Para referencia y cumplimiento con dichos requisitos, los Municipios realizarán las siguientes actividades para la planificación y administración de los proyectos de construcción asistidos con fondos del Programa DR.

ADQUISICION DE BIENES Y SERVICIOS

El gobierno federal ha establecido una serie de normas de contratación que aplican a los proyectos financiados por el programa GDBG-DR. Estas normas tienen el propósito de velar que los fondos federales se gastan de manera justa y se fomenta la competencia abierta para el mejor nivel de servicio y precio. Además, existen normas locales establecidas en el Capítulo X de la Ley Núm. 81-1991, según enmendada. En la medida que la reglamentación local resulte conflictiva con las normas federales, se debe cumplir la normal federal en todo proyecto financiado en todo o en parte con fondos CDBG-DR.

La contratación no debe ser completada hasta que la liberación de fondos sea efectiva (revisión ambiental) y se apruebe la propuesta para el proyecto presentado.

A continuación se resumen los requisitos del gobierno federal codificados en el 2 CFR Parte 200.318-200.326. Para las asignaciones de fondos que hayan sido otorgados por la OCAM antes de diciembre de 2014, le aplicará la normativa esbozada en el 24 CFR 85.36 reseñada en el Memorando Circular 2011-18, emitido el 19 de diciembre de 2011.

a. Subastas formales:

Si el Municipio realiza una obra de construcción o adquiere bienes o servicios en exceso de \$150,000 donde el precio es el factor principal, deberá:

- Llevar a cabo una subasta formal y adjudicar el contrato al postor que sometió la cotización más ventajosa para el Municipio considerando el precio, la calidad y otros factores que se incluyeron en el aviso de subasta.
- Anunciar la subasta en un periódico de circulación general
- La construcción objeto de la subasta debe estar incluida en la propuesta aprobada por HUD.

b. Propuestas Competitivas:

En ciertos casos donde las compras exceden \$150,000, pero son a precio fijo o por reembolso, el Municipio podrá seleccionar el proveedor mediante una solicitud de propuestas con un método de evaluación formal, según establece el 2 CFR 200.320 ("*Competitive Proposals*").

c. Compras pequeñas:

Si el Municipio adquiere bienes y servicios cuyo costo no excede de \$150,000 el Municipio deberá:

- Obtener cotizaciones de por lo menos tres (3) proveedores o contratistas y otorgar el contrato u orden de compra al proveedor que sometió la cotización más baja o la que cumple con los requisitos de la actividad, según la recomendación del Comité Evaluador.
- Asegurarse que en los archivos del Municipio hay evidencia de las cotizaciones. La documentación debe estar por escrito ya sea carta, correo electrónico o fax. En caso de haber solicitado las cotizaciones por teléfono, debe haber un registro con anotación de hora y fecha de llamada, nombre del proveedor, persona que brindó el precio, entre otros datos). Además, debe haber evidencia del análisis de las cotizaciones, en una minuta de evaluación o memorial explicativo firmado.

- Los bienes y servicios objeto de la compra deben estar incluidos en la propuesta aprobada por HUD.
- d. Micro-compras – en los casos de adquisición de bienes o servicios por un costo de hasta \$3,000 el Municipio podrá adquirirlos sin la necesidad de obtener cotizaciones.

DETERMINACIÓN DE ELEGIBILIDAD DE BENEFICIARIOS

Los Municipios serán responsables de seleccionar a los beneficiarios que sean elegibles para el programa CDBG-DR, de acuerdo con la reglamentación aplicable y los Planes de Acción de la OCAM. Para estos propósitos, deberá completar la Hoja Solicitud de Asistencia (**Anejo 10**).

Las disposiciones y formularios del Manual Operacional para la Rehabilitación de Viviendas se mantienen vigentes.

DUPLICIDAD DE BENEFICIOS

El *Robert T. Stafford Disaster Assistance and Emergency Relief Act (Stafford Act)*, 42 U.S.C. 5121-5207, proporciona el marco legal sobre rol del Gobierno Federal en la preparación para y recuperación de un desastre. La Ley Stafford prohíbe que cualquier persona, empresa comercial, u otra entidad reciba asistencia financiera de los fondos CDBG-DR con respecto a cualquier parte de una pérdida como resultado de un desastre mayor para la cual ya ha recibido asistencia financiera, en virtud de cualquier otro programa de asistencia, seguros o cualquier otra fuente.

Después de un desastre, además de los fondos de HUD, hay otras fuentes de asistencia financiera para la recuperación proporcionadas por el *Federal Emergency Management Agency (FEMA)*, el *U.S. Small Business Administration (SBA)*, el Programa de Seguros del Estado, seguro privado, los gobiernos estatales y locales, instituciones de beneficencia, entre otros. Esta situación puede llevar a un escenario de duplicidad de beneficios que se produce cuando un beneficiario recibe asistencia de múltiples fuentes por un importe acumulado que supera la necesidad total para un propósito en particular de recuperación. El importe de la duplicidad es el monto de la asistencia prestada en exceso a la necesidad.

HUD ha establecido requisitos específicos relacionados con las políticas y procedimientos, informes y mantenimiento de registros, monitoreo y auditoría interna para que cada beneficiario (*grantee*) asegure el cumplimiento de las reglas aplicables a subvenciones bajo el programa CDBG-DR. Sin embargo, HUD no ha diseñado ni requerido un proceso o método específico mediante el cual los "*grantees*" deben evaluar la duplicidad de beneficios. La OCAM se compromete a cumplir con todas las regulaciones aplicables a los fondos CDBG-DR. Por esta razón, la OCAM ha creado estas guías con el propósito de establecer una política de duplicidad de beneficios que describa y explique todos los métodos y procedimientos establecidos por la Agencia para evitar la duplicidad de beneficios.

Los fondos del programa CDBG-DR están sujetos a las reglas de la Ley Stafford. La Ley Stafford busca evitar el fraude y el uso no elegible de fondos de los contribuyentes; también está diseñada para asegurar que la asistencia federal (y en específico, los fondos CDBG-DR) sea la última fuente de fondos de recuperación, luego de que las demás fuentes de asistencia por desastre se hayan agotado.

La duplicidad de beneficios se produce cuando un beneficiario recibe asistencia de múltiples fuentes por un importe acumulado que supera la necesidad total para un propósito en particular, la recuperación del desastre. La asistencia por desastre puede venir en forma de donaciones, ingresos del seguro, trabajo voluntario, fondos estatales o locales, FEMA, SBA, o el Cuerpo de Ingenieros del Ejército de los Estados Unidos. La cantidad de la duplicidad es el monto de la asistencia prestada en exceso de la necesidad.

Es responsabilidad de OCAM como *Grantee* asegurarse que las actividades CDBG-DR solo provean asistencia en aquellas instancias donde la necesidad de recuperación del desastre no se haya cumplido plenamente. Es por esto que es muy importante contar con unas guías que asistan a la OCAM y a los Municipios en el proceso de otorgar la asistencia para la recuperación de desastres.

Para las actividades de infraestructura, el Municipio firmará la Certificación de Duplicidad de Beneficios para dar fe de que no hay duplicidad de asistencia con propósito de la recuperación de desastres.

El Municipio tiene la responsabilidad de mantener documentación clara y específica sobre el proceso para la verificación de duplicidad de beneficios para cada proyecto financiado con fondos CDBG-DR, incluyendo las actividades de vivienda e infraestructura. Además, todos los Municipios deberán someter un informe trimestral a la OCAM incluyendo información acerca de todos los miembros del hogar que reciben asistencia del programa CDBG-DR.

Véase **Anejo 11** de este manual para la normativa aplicable.

ASISTENCIA DE VIVIENDA - ¿QUIENES PUEDEN SOLICITAR?

Pueden solicitar los residentes del Municipio, propietarios de una vivienda ubicada en el mismo, la cual esté ocupada por el dueño y fuera afectado por el desastre.⁴ El solicitante tendrá derecho a que su caso sea evaluado y a que se le informe oficialmente sobre su elegibilidad en el proyecto.

Requisitos de Elegibilidad

- La vivienda debe haber sido afectada por el desastre declarado por el Presidente en la jurisdicción de Puerto Rico.
- Ser dueño y residir la vivienda al momento del desastre y no tener otra propiedad.
- En el caso de vivienda para alquiler (*affordable rental housing*), se debe demostrar que la vivienda asequible está disponible para renta por personas que cualifiquen como LMI. Tener seguro de Inundaciones Activo
- Si recibió ayuda de FEMA o pago de algún seguro para los desastres antes indicados, la asistencia con fondos CDBG-DR solo cubrirá los daños que no hayan sido satisfechos.

Para determinar la elegibilidad del participante, ya sea dueño o inquilino, el Municipio debe solicitarle que complete la Solicitud de Asistencia incluida como **Anejo 10**, evidencias de ingreso, la hoja de cálculo para

⁴ Para los fondos vigentes 2008, se requiere que la asistencia sea provista a damnificados por las lluvias del 1798-DR-PR.

determinar la duplicidad de beneficio, la Hoja de Consentimiento sobre Beneficios de FEMA y la Certificación de Cumplimiento con las Disposiciones sobre Duplicidad de Beneficios, firmadas por el (los) solicitante(s).

Para información adicional sobre los requisitos para el cumplimiento con la normativa de duplicidad de beneficios, ver el Manual de Políticas y Procedimientos para Prevenir Duplicidad de Beneficios en Fondos CDBG-DR y las siguientes publicaciones de la OCAM: Memorando Circular 2013-18 del 24 de septiembre de 2013 titulado Normativa sobre Duplicidad de Beneficios y Otros Requisitos del Programa, Circular Informativa 2014-10 del 1 de mayo de 2014, titulada Información Necesaria sobre los Beneficiarios del Programa Disaster Recovery y Disaster Recovery Enhancement Fund y Memorando Circular 2015-05 del 19 de marzo de 2015, titulado Actualización a la Normativa de Duplicidad de Beneficios. Estos documentos se incluyen como **Anejo 11** a este manual.

MANEJO FINANCIERO

SOLICITUD DE FONDOS - REQUISICIONES

La División de Presupuesto tiene la responsabilidad de autorizar el desembolso de los Fondos Federales otorgados a los Municipios participantes del Programa *Disaster Recovery* (DR). Todo esto conlleva un proceso integrado con la Divisiones de Programas Federales, Finanzas y Administración.

- Para requisar fondos a OCAM, el Municipio deberá completar el Formulario de Solicitud de Fondos en su totalidad y someterlo a través de PROFE (Programas Federales Electrónicos), firmado por las personas autorizadas por el Municipio mediante la tarjeta provista a estos fines.
- El trámite de Solicitud de Fondos no debe depender de enmiendas y/o reprogramaciones pendientes de aprobación. El Municipio deberá considerar la cantidad exacta a pagar y la fecha en la cual realizarán el desembolso.

- Antes de someter una solicitud de Fondos el Municipio debe haber cumplido con los requisitos de Revisión Ambiental y contar con la liberación de fondos (*Authority to Use Grant Funds*).
- En el caso de adquisición, el Municipio debe haber cumplido con los requisitos relacionados con Adquisición y Reallojo. Según descritos anteriormente.
- La Solicitud debe ser sometida a través del sistema PROFE junto a los documentos de apoyo que evidencien el gasto. Por ejemplo, facturas, contratos, entre otros.
- El Municipio debe completar, firmar y someter a OCAM, la hoja de cotejo, junto con toda la documentación requerida, junto con la Solicitud de Fondos.
- La OCAM seguirá los procedimientos de revisión y desembolso según establecidos en este documento y el manual de procedimientos para el Programa CDBG-DR de la OCAM.

PROCESO DE REVISIÓN EN OCAM

División de Presupuesto

El Técnico de Presupuesto revisará que la Solicitud de Fondos enviada por el Municipio esté debidamente firmada por dos (2) de los funcionarios autorizados.

El Técnico de Presupuesto revisará la requisición firmada y los documentos de apoyo.

La Requisición de Fondos deberá ser radicada por proyecto y/o administración. No se aceptarán requisiciones que incluyan más de una actividad.

La Sección II de la Requisición de Fondos, encasillado número 3 (fondos federales disponibles a la fecha de la petición), no debe indicar una cantidad mayor de \$5,000.00. En aquellos casos en que esta cantidad exceda los \$5,000.00, deberá someter una justificación razonable que nos indique la pronta utilización del dinero, de lo contrario no se procederá con la solicitud de fondos.

El técnico de presupuesto remite la requisición a la División de Programas Federales para el cotejo programático.

Área de programas federales

La Requisición de Fondos deberá ser radicada por proyecto y/o administración. No se aceptarán requisiciones que incluyan más de una actividad.

Es necesario el cumplimiento con los requisitos de Revisión y Ambiental y de Adquisición y Realjo, para que los fondos sean liberados.

El Analista deberá cotejar lo siguiente y completar la hoja de cotejo que se incluye en la carpeta titulada **Anejo 12** de este procedimiento.

- El Acuerdo de Delegación de Fondos esté vigente.
- La actividad para la cual solicita los fondos sea elegible y esté de acuerdo a la propuesta aprobada por OCAM.
- El Analista verificará la documentación sometida por el Municipio para asegurarse que el proyecto cumple con un objetivo nacional.
- En el caso de proyectos que conllevan adquisición, el Municipio no estará en cumplimiento con objetivos nacionales hasta tanto complete el proceso de relocalización de las familias cuyas vivienda viviendas resultaron afectadas por el desastre y/o están ubicadas en zonas inundables y de peligro. El Analista de Programas Federales deberá dar seguimiento al Municipio para que someta la documentación que evidencie que se completó la transacción y las familias fueron reubicadas.

En caso de incumplimiento, es decir, si el Municipio no completa la reubicación de las familias afectadas, OCAM podrá detener el desembolso de fondos de administración hasta tanto someta la evidencia correspondiente.

A continuación se discuten los requisitos que debe cotejar el Analista o personal a cargo del requisito en OCAM, por tipo de actividad.

Actividad	Objetivo Nacional	Documentación	Verificación	Progreso
Proyectos de Infraestructura	LMI Area Benefit	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Área de servicio – información censal, mapas. <input type="checkbox"/> Evidencia de los daños causados por el desastre <input type="checkbox"/> Documentación de acuerdo a las Políticas y Procedimientos para Prevenir Duplicidad de Beneficios en Fondos CDBG-DR. 	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Área de servicio es la misma de la propuesta. <input type="checkbox"/> Documentación demuestra daños por el desastre (fotos, informe de ingeniero, etc.) <input type="checkbox"/> Verificación de acuerdo con las Políticas y Procedimientos para Prevenir Duplicidad de Beneficios en Fondos CDBG-DR. 	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Información sobre los pies lineales o área de construcción completados a la fecha de la requisición, según la certificación de construcción sometida por el contratista.
Adquisición de vivienda (aplica en conjunto con la relocalización de familias afectadas por el desastre)	LMI Housing (El Municipio cumple con el objetivo nacional una vez completa la relocalización de la familia)	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Cumplimiento con las normas de adquisición y realojo. <input type="checkbox"/> Evidencia de los daños causados por el desastre en la vivienda anterior del beneficiario <input type="checkbox"/> Determinación de elegibilidad del participante LMI <input type="checkbox"/> Documentación de acuerdo a las Políticas y Procedimientos para Prevenir Duplicidad de 	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Área de servicio es la misma de la propuesta. <input type="checkbox"/> Beneficiario potencial de la actividad es elegible <input type="checkbox"/> Documentación demuestra daños por el desastre <input type="checkbox"/> Verificación de acuerdo con las Políticas y Procedimientos para Prevenir Duplicidad de Beneficios en Fondos CDBG-DR. 	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Información demográfica de los miembros del hogar

Actividad	Objetivo Nacional	Documentación	Verificación	Progreso
		Beneficios en Fondos CDBG-DR. <input type="checkbox"/> Detalle de gastos por unidad de vivienda (dirección)		
Rehabilitación de vivienda ocupada por dueños/Nueva construcción	LMI Housing	<input type="checkbox"/> Cumplimiento con revisión ambiental <input type="checkbox"/> Determinación de elegibilidad del participante LMI <input type="checkbox"/> Documentación sobre duplicidad de beneficios <input type="checkbox"/> Detalle de gastos por unidad de vivienda (dirección)	<input type="checkbox"/> Área de servicio es la misma de la propuesta. <input type="checkbox"/> Beneficiario potencial de la actividad es elegible <input type="checkbox"/> Documentación demuestra daños por el desastre <input type="checkbox"/> Verificación de acuerdo con las Políticas y Procedimientos para Prevenir Duplicidad	<input type="checkbox"/> Información demográfica de los miembros del hogar

Actividad	Objetivo Nacional	Documentación	Verificación	Progreso
			de Beneficios en Fondos CDBG-DR.	
Affordable rental housing	LMI Housing	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Determinación de elegibilidad del participante LMI <input type="checkbox"/> Documentación sobre duplicidad de beneficios <input type="checkbox"/> Evidencia sobre la disponibilidad de la vivienda para alquiler por personas LMI <input type="checkbox"/> Detalle de gastos por unidad de vivienda (dirección) 	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Área de servicio es la misma de la propuesta. <input type="checkbox"/> Beneficiario potencial de la actividad es elegible <input type="checkbox"/> Documentación demuestra daños por el desastre <input type="checkbox"/> Verificar evidencia de alquiler 	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Información demográfica de los miembros del hogar

- El Municipio deberá someter la Solicitud de Asistencia para el programa CDBG-DR junto con la requisición. Además, el Municipio deberá someter los documentos de ingreso evaluados para determinar la elegibilidad de cada beneficiario.
- En el caso de proyectos de vivienda, la requisición también deberá incluir el detalle de costos por vivienda, incluyendo costo de adquisición, construcción o rehabilitación e incidentales, según aplique.

Es indispensable que el Municipio cumpla con los requisitos antes expuestos para que la requisición se procese y no se devuelva.

Toda vez se determine procesar la requisición, se prepara una hoja de control interna llamada Certificación de Pago la cual es completada para cada requisición y aprobada por la Sub-Comisionada de Programas Federales.

Una vez aprobada, se refiere la requisición, a la División de Presupuesto para su evaluación fiscal.

La Requisición de Fondos tiene que estar acompañada de la evidencia que se requiere con el pago, y la evidencia tiene que estar firmada por el Alcalde, el Director de Obras Públicas, Inspector o Supervisor de la obra o algún otro funcionario municipal designado por el Alcalde.

Todos los gastos que el Municipio incluye en la requisición deben ser elegibles según la reglamentación de HUD aplicable al programa CDBG-DR y la Circular OMB A-87, según enmendada por el 2 CFR 200 Sub-parte E *Cost Principles*. Debe enviar una certificación junto con la Solicitud de Fondos.

Además, de acuerdo a la Ley Núm. 84 del 18 de junio de 2002, Artículo V, Inciso (d), toda factura para el cobro de bienes o servicios que se presente ante las agencias ejecutivas deberá contener la siguiente certificación:

"Bajo pena de nulidad absoluta certifico que ningún servidor público de (Entidad Gubernamental) es parte o tiene algún interés en las ganancias o beneficios, producto del contrato objeto de esta factura y de ser parte o tener interés en las ganancias o beneficios producto del contrato, ha mediado una

dispensa previa. La única consideración para suministrar los bienes o servicios objeto del contrato, ha sido el pago acordado con el representante autorizado de la agencia. El importe de esta factura es justo y correcto. Los trabajos de construcción han sido realizados, los productos han sido entregados (los servicios prestados) y no han sido pagados".

El Técnico de Presupuesto deberá cotejar lo siguiente y completar la hoja de cotejo que se incluye como **Anejo 12** a este procedimiento:

- A. La partida de gasto esté autorizada.
- B. El Municipio cuente con los balances solicitados.

La siguiente documentación será requerida para procesar las solicitudes de fondos:

- A. La primera requisición deberá incluir, según aplique:
 - 1. Contrato de construcción - Documentos de la Junta de Subastas y minuta de recomendación; con evaluación que muestre el proceso de competencia, previo a la adquisición de bienes y servicios.
 - 2. Contrato de servicios profesionales
 - 3. Contrato de arrendamiento de equipo
 - 4. Oferta y aceptación de compraventa o sentencia de expropiación
- B. Todas las requisiciones deben incluir los siguientes documentos según aplique:
 - 1. Certificaciones de pago emitida por los contratistas.
 - 2. Facturas por concepto de compra de materiales, asfalto, suministros, servicios prestados, "single audit", preparación de propuestas, arquitectura e ingeniería y otros, según aplique.
 - 3. Certificación de nómina de proyectos desarrollados por administración (brigadas municipales).
 - 4. Para los proyectos de construcción, el Municipio deberá asegurarse de tener el rótulo del proyecto, previo a la requisición en el Sistema PROFE en la sección de Documentos Generales de la actividad. El rótulo deberá estar conforme al Memorando Circular 2015-13 titulado Rotulo estatal requerido a los proyectos desarrollados con los fondos federales

administrados por la Oficina del Comisionado de Asuntos Municipales (OCAM) del 17 de junio de 2015.

- C. En el caso que el Municipio esté solicitando la totalidad del balance de fondos asignados al proyecto, deberá someter:
1. Notificación del 10% de retenido
 2. Carta del relevo del Fondo del Seguro del Estado
 3. Carta de aceptación del Proyecto

Gastos de Administración

Para las requisiciones de gastos de administración, el Municipio debe someter evidencia que demuestre que los gastos fueron incurridos como parte de la administración de los proyectos CDBG-DR. A tales efectos, el Municipio deberá mantener evidencia de dichos gastos contratados y el método que utiliza para distribuir los gastos entre las subvenciones federales que administran, en cumplimiento con la Circular OMB A-87, según enmendada por el 2 CFR 200 Sub-parte E *Cost Principles*. Además, el Municipio deberá someter a la OCAM la documentación sobre el método de distribución de costos administrativos (*cost allocation*).

OCAM no permitirá la compra de equipo cuyo valor exceda los \$5,000 con fondos de programas especiales/temporeros como lo es Disaster Recovery en función de las disposiciones de la Circular A-87, según enmendada por el 2 CFR. Para aquellos equipos que se adquieran para uso en la Oficina de Programas Federales del Municipio, cuyo costo no exceda los \$5,000, el Municipio no podrá hacer cargos a la partida de administración por el costo total del equipo. Los cargos se realizarán de acuerdo al uso que se le da a cada programa. Es decir, si es una copiadora se cargara el número de copias para CDBG-DR, etc.

Los Municipios cuentan con diferentes métodos aceptados para la distribución de los gastos administrativos incurridos (*cost allocation*). Al seleccionar un método de distribución de costos, el Municipio debe considerar aquel que permita un mayor nivel de exactitud. Cualquier método de distribución puede ser utilizado, siempre que permita una distribución equitativa de costos. A continuación se presenta una lista de alternativas sugeridas para la distribución de costos. El Municipio debe seleccionar la base de distribución que mejor se adapte a las necesidades particulares del Municipio.

Tipo de Servicio	Base sugerida para la Distribución
Contabilidad	Cantidad de transacciones procesadas
Presupuesto	Horas directas dedicadas ⁵
Servicios Profesionales	Horas directas dedicadas (documentación facturas del suplidor)
Impresión y copias	Hojas impresas, horas directas dedicadas
Adquisición de bienes y servicios	Cantidad de transacciones procesadas
Espacio de Oficina y costos relacionados (utilidades, renta, servicios de conserje, etc.)	Pies cuadrados ocupados
Otros gastos de personal	Horas directas dedicadas
Gastos de vehículo	Millaje

Requisitos Específicos para el Reporte de Tiempo y Esfuerzo

En cumplimiento con las disposiciones del gobierno federal sobre la justificación de gastos relacionados con el tiempo y esfuerzo que dedica el personal del Municipio a la administración de los fondos federales, se requiere lo siguiente:

1. En caso que el 100% del tiempo y esfuerzo reportado para los empleados en su nómina está relacionado con un solo programa federal (objetivo de costo único):
 - a. El Municipio deberá someter, con cada requisición una certificación donde indique que “trabajó solamente en ese programa (objetivo de costo único) por el periodo cubierto por la requisición (por ejemplo, 1 de enero al 30 de junio).
 - b. La certificación debe tener la fecha y estar firmada por el empleado, y también por el supervisor oficial que tenga conocimiento sobre las actividades llevadas a cabo por el empleado.
2. Tiempo y esfuerzo reportado por el empleado que divide su tiempo entre más de un programa federal o múltiples objetivos de costo:
 - a. Un empleado que trabaja en más de un programa federal, o en una combinación de programas federales y no federales,

⁵ Reporte de tiempo y esfuerzo

deberá mantener un Informe de Actividad de Personal donde registre, en una base mensual, el tiempo y esfuerzo, de forma que se pueda calcular adecuadamente el porcentaje de tiempo/horas que el empleado dedica a cada programa, actividad o cualquier otro asunto federal y/o local.

- b. El Informe debe reflejar la distribución del tiempo dedicado a las actividades que se llevaron a cabo.
- c. Contabilizar todas las actividades por las cuales el empleado fue compensado.
- d. Realizarse por lo menos una vez al mes (por ejemplo, del 1 al 31 de enero).
- e. Debe tener fecha y estar firmado por el empleado y por el supervisor oficial que tenga conocimiento directo sobre las actividades que el empleado lleva a cabo.

Se incluyen formularios modelo como **Anejo 12** a este manual.

OCAM deberá reconciliar las hojas de tiempo con los gastos del Municipio (progreso del proyecto) para validar y hacer los ajustes basado en el tiempo real dedicado a trabajar para el programa CDBG-DR.

Procesamiento de pago

Si tras la evaluación de la OCAM, se determina que una requisición de fondos es deficiente, la misma será devuelta al Municipio junto con una explicación de las deficiencias a ser corregidas, a través del Sistema PROFE.

No se procesará la requisición de fondos hasta que se reciban las correcciones satisfactoriamente. En lugar de devolver una requisición de fondos, la OCAM puede solicitar la presentación de cualquier documentación de apoyo requerida o que se considere deficiente. No se procesará la requisición hasta que la documentación solicitada sea recibida a satisfacción de la OCAM.

Una vez completada la evaluación de la requisición y documentación de apoyo, se procede a registrar la información financiera en el módulo de contabilidad en la División de Presupuesto.

Se procede a registrar la solicitud (*drawdown*) en el Sistema Disaster Recovery Grant Reporting (DRGR). Un *drawdown* es una solicitud de pago

contra la línea de crédito de un *grantee* para los gastos incurridos en apoyo de una o más actividades bajo CDBG-DR.

Para registrar la solicitud de fondos, el encargado deberá seguir los procedimientos del Manual User Guide for DRGR Drawdown Module Release 7.3, que se puede acceder en:

<https://www.hudexchange.info/resources/documents/Draft-User-Guide-DRGR-Drawdown-Module-Release-73.pdf>

Luego se somete la requisición a la División de Finanzas, para el procesamiento final.

División de Finanzas

En el Área de Finanzas se prepara el comprobante de pago (voucher). Además, se realiza una pre-intervención del voucher en términos del año programa, contrato y el balance que tiene disponible el Municipio.

Se entra el comprobante de pago al Sistema PRIFAS del Departamento de Hacienda y se refiere al Director de Finanzas y al Sub-Comisionado de Administración de la OCAM para la aprobación final.

Una vez aprobado, se marca como pagado, con la fecha y firma.

Finalmente, se aprueba en PRIFAS para que Hacienda emita el cheque. Además, se hace la aprobación final en el sistema de OCAM y en DRGR de modo que se registre el *drawdown* en el sistema del gobierno federal y los fondos de HUD sean recibidos.

Proceso de reconciliación:

El Área de Finanzas realiza conciliaciones de balances en una base mensual. El propósito es identificar diferencias entre los gastos, deudas y balances que tiene el Departamento de Hacienda y las cuentas de OCAM, al final de cada mes. Además, permite identificar errores, documentos sin registrar y cualquier otra discrepancia. Se utiliza el formulario Modelo SC-1421.

El cotejo final es asegurarse que todos los desembolsos de fondos CDBG-DR se solicitaron en DRGR (*proceso de drawdown*).

LA REGLA DE LOS TRES DÍAS

El Municipio debe utilizar los fondos CDBG-DR recibidos, dentro de los tres días laborables siguientes a que se reciban. Por ejemplo, si el Municipio recibe los fondos para adquirir una propiedad un viernes, debe desembolsar la totalidad de los fondos recibidos de la OCAM no más tarde del miércoles siguiente, al cierre de las operaciones. Si al cabo de los tres días todavía quedan fondos en la cuenta, estos deberán ser devueltos inmediatamente a la OCAM.

FONDOS SOBANTES Y RECOBRO

En cualquier caso en que el Municipio haya finalizado el desarrollo del proyecto y se haya realizado el pago final, incluyendo el retenido al contratista, y resultara que el proyecto tiene un balance inesperado de fondos, tales fondos podrán ser reprogramados, en actividades de recuperación para áreas afectadas por el desastre sujeto a la aprobación de la OCAM y de acuerdo a la política establecida para ese propósito.

Los Municipios deben utilizar todos los fondos CDBG-DR para la fecha establecida en el Acuerdo de Delegación de Fondos, según enmendado. Si un Municipio no utiliza todos sus fondos CDBG-DR para dicha fecha, la OCAM se reserva el derecho de recobrar los fondos y/o reasignarlos a otro Municipio de manera que la OCAM pueda cumplir con el calendario de gastos impuesto por el gobierno federal.

GASTOS ADMINISTRATIVOS DE LA OCAM

La reglamentación aplicable a los fondos CDBG-DR permite que el Grantee, en este caso OCAM, separe una porción de su asignación para cubrir sus gastos administrativos. No obstante, dichos gastos deben ser razonables y ser prorrateados de acuerdo a su método de distribución de costos.

METODOLOGÍA PARA LA DISTRIBUCIÓN DE COSTOS

- La contratos que firme la OCAM para la adquisición de bienes y servicios deberán incluir las cifras de cuenta de donde provienen los fondos para costearlos.

- En el caso de servicios, los proveedores de la OCAM deberán detallar las horas trabajadas para cada uno de los programas federales que administra la agencia.
- En el caso de renta y otros costos fijos, OCAM deberá hacer un prorratio de dichos gastos a los diferentes programas que administra. Una alternativa es hacer un prorratio basado en los pies cuadrados que se dedican a funciones de administración de programas federales.
- OCAM no podrá utilizar fondos de administración de programas temporeros como CDBG-DR para la adquisición de equipo.

OCAM puede elegir diversos métodos para la distribución (*cost allocation*) de los gastos incurridos en la administración del programa CDBG-DR. Al seleccionar un método de distribución de costos, se debe tomar escoger aquel que permita un mayor nivel de exactitud. Cualquier método de distribución puede ser utilizado, siempre que permita una distribución equitativa de costos.

A continuación se incluye una lista de algunas alternativas para la distribución de gastos administrativos en la OCAM.

Tipo de Servicio	Base sugerida para la Distribución
Contabilidad	Cantidad de transacciones procesadas
Presupuesto	Horas directas dedicadas ⁶
Servicios Profesionales	Horas directas dedicadas ⁷
Impresión y copias	Hojas impresas, horas directas dedicadas
Adquisición de bienes y servicios	Cantidad de transacciones procesadas
Espacio de Oficina y costos relacionados (utilidades, renta, servicios de conserje, etc.)	Pies cuadrados ocupados
Otros gastos de personal	Horas directas dedicadas
Gastos de vehículo	Millaje

Independiente del método que decida utilizar la OCAM, los gastos deben ser elegibles y razonables de acuerdo con la reglamentación en la Carta

⁶ Reporte de tiempo y esfuerzo.

⁷ Documentación facturas del proveedor.

Circular OMN A-87, según enmendada por el 2 CFR Sub-parte E Cost Principles.

NÓMINA:

Dado a la distribución de tareas en el Área de Programas Federales, se presume que todos los analistas dedican algo de su tiempo a los programas de recuperación de desastres (CDBG-DR), salvo aquellos dedicados únicamente a programas especiales (i.e. NSP).

Todos los empleados que decidan de su tiempo a la administración de fondos federales, pertenezcan o no pertenecen al Área de Programas Federales, deberán mantener un registro de horas dedicadas a cada programa de modo que se pueda adjudicar el costo correspondiente a cada subvención.

En cumplimiento con las disposiciones del gobierno federal sobre la justificación de gastos relacionados con el tiempo y esfuerzo que dedica el personal de la OCAM a la administración de los fondos federales, se requiere lo siguiente:

1. En caso que el 100% del tiempo y esfuerzo reportado para los empleados en la nómina de OCAM está relacionado con un solo programa federal (objetivo de costo único):
 - a. OCAM debe mantener una certificación donde indique que "trabajó solamente en ese programa (objetivo de costo único) por el periodo cubierto por la requisición (por ejemplo, 1 de enero al 30 de junio).
 - b. La certificación debe tener la fecha y estar firmada por el empleado, y también por el supervisor oficial que tenga conocimiento sobre las actividades llevadas a cabo por el empleado.
2. Tiempo y esfuerzo reportado por el empleado que divide su tiempo entre más de un programa federal o múltiples objetivos de costo:
 - a. Un empleado que trabaja en más de un programa federal, o en una combinación de programas federales y no federales, deberá mantener un Informe de Actividad de Personal donde registre, en una base mensual, el tiempo y esfuerzo, de forma que se pueda calcular adecuadamente el porcentaje

- de tiempo/horas que el empleado dedica a cada programa, actividad o cualquier otro asunto federal y/o local.
- b. El Informe debe reflejar la distribución del tiempo dedicado a las actividades que se llevaron a cabo.
 - c. Contabilizar todas las actividades por las cuales el empleado fue compensado.
 - d. Realizarse por lo menos una vez al mes (por ejemplo, del 1 al 31 de enero).
 - e. Debe tener fecha y estar firmado por el empleado y por el supervisor oficial que tenga conocimiento directo sobre las actividades que el empleado lleva a cabo.

Las hojas de tiempo deben reconciliarse con los gastos del Municipio para hacer los ajustes basados en el tiempo real dedicado a trabajar para el programa CDBG-DR.

ESTÁNDARES DE DESEMPEÑO

La OCAM establecerá los estándares mínimos de ejecución en el Acuerdo de Delegación de Fondos. Estos incluyen, pero no se limitan, a los requisitos específicos sobre el itinerario de gastos, el número de unidades resultantes, el ingreso de los hogares a ser servidos y el manejo del expediente que se le requiere al Municipio. Si un Municipio incumple con los términos y condiciones del Acuerdo de Delegación de Fondos, la OCAM, tras notificar adecuadamente al Municipio, podrá:

- Suspender los efectos del acuerdo y retener pagos subsiguientes, o
- Prohibir al Municipio que comprometa los fondos del contrato mediante obligaciones adicionales, hasta tanto el Municipio tome acción correctiva o
- Terminar el acuerdo.

La OCAM podrá dar por terminado el Acuerdo, total o parcialmente, en cualquier momento previo a la fecha de vencimiento, cuando se determine que el Municipio ha incumplido con los términos y condiciones. La OCAM notificará la determinación de terminar el acuerdo, prontamente, por escrito, y con fecha de efectividad.

La OCAM o el Municipio podrán cancelar el contrato, total o parcialmente, cuando ambas partes estén de acuerdo en que, la continuación del proyecto, no produciría beneficios a la par con la inversión subsiguiente de fondos. Ambas partes deberán estar de acuerdo con los términos de la cancelación, incluyendo la fecha de efectividad y, en casos de rescisiones parciales, la porción a ser rescindida. El Municipio no deberá asumir nuevas obligaciones para la porción rescindida después de la fecha de efectividad y deberá cancelar cualquier obligación pendiente.

En caso que por cualquier motivo el Municipio no puede completar el proyecto y ha tenido desembolsos con fondos CDBG-DR, deberá devolver a la OCAM la totalidad de los fondos invertidos. Esta devolución deberá ser sufragada con fondos locales (no federales).

REQUISITOS DE INFORMES Y MANTENIMIENTO DE EXPEDIENTES Y REGISTROS

EXPEDIENTES

Según requiere el Acuerdo de Delegación de Fondos, el Municipio tiene el deber de conservar los expedientes, así como otros documentos y registros, en cumplimiento con los requisitos en 24 CFR 570.506 y otra reglamentación aplicable. Como norma general, tales documentos se encontrarán en el expediente del proyecto, preparado por el Municipio para cada actividad CDBG-DR. Los Municipios deberán mantener expedientes separados para los fondos asignados y las actividades realizadas al amparo de CDBG-DR. Dichos expedientes deber ser organizados por unidad de vivienda, según aplique.

El Municipio enviará copias de ciertos documentos de los expedientes y las certificaciones a la OCAM para su propio archivo. El Municipio es responsable de conservar todos los expedientes según requerido por las guías de HUD para el proceso de cierre (“closeout”) de la subvención, que

se discute más adelante. De iniciarse alguna reclamación, litigio o auditoría, los expedientes deben ser retenidos hasta que se resuelva la reclamación, litigio o auditoría.

Los gastos administrativos deben estar sustentados por nóminas debidamente ejecutadas, registros de horas, recibos, contratos y comprobantes, o cualquier otra documentación oficial que evidencie en detalle la naturaleza y corrección de los cargos, así como la distribución entre los programas que maneja el Municipio.

En general, todos los cheques, nóminas, facturas, contratos, comprobantes, órdenes o cualquier otro documento de contabilidad relacionado parcial o totalmente con CDBG-DR deberán ser identificados con claridad y además estar accesibles para inspección y evaluación. Documentación incompleta o desaparecida podría conllevar el repago de los fondos CDBG-DR por parte del Municipio.

Con el fin de realizar auditorías, exámenes, análisis y transcripciones sobre todos los asuntos cubiertos por el contrato con la OCAM y requeridos por 24 CFR Parte 85.42(e), la agencia y los oficiales debidamente autorizados del gobierno estatal y federal, tienen el derecho de acceder todos los libros, documentos, papeles y otros registros del Municipio que sean relevantes a la subvención.

REQUISITOS DE INFORMES

INFORMES TRIMESTRALES DE PROGRESO (QPR'S)

La reglamentación federal que aplica al programa CDBG-DR requiere que se informe el progreso de los proyectos que desarrollan los Municipios. Estos informes (QPR's), deben someterse de forma trimestral y reflejan el progreso en términos de gastos y unidades completadas, entre otros.

De no haber ocurrido ninguna actividad durante el trimestre, el Municipio tiene la responsabilidad de tramitar el mismo indicando la(s) causa(s) por las cuales el proyecto no muestra progreso.

El Informe de Desempeño Trimestral (QPR) permite a la OCAM crear y presentar los datos financieros y de desempeño relacionados con cada subvención, junto con las narrativas de progreso en el sistema DRGR.

Aunque se puede presentar información sobre la evolución general de una subvención, gran parte de los datos está en el nivel de actividad (proyecto). Estos informes deben ser registrados en el sistema DRGR antes de 30 días de finalizado el trimestre. Se deben seguir las instrucciones del Disaster Recovery Grant Reporting System (DRGR) Quarterly Performance Report Module – Draft User Guide, disponible en:

https://www.hudexchange.info/resources/documents/DRGRUser%20Manual_QPR_Release7.2.pdf

Para una descripción detallada de los informes de progreso y sus requisitos, ver el Procedimiento Interno sobre Informes Trimestrales de Progreso (CDBG-DR Funds Quarterly Progress Reports Internal Procedures) revisado a marzo 2015 y el Memorando Circular 2013-18 del 24 de septiembre de 2013 titulado Normativa sobre Duplicidad de Beneficios y Otros Requisitos del Programa. Ambos documentos se incluyen como **Anejo 11** a este manual.

INFORMES FINANCIEROS TRIMESTRALES

Los Municipios deberán someter en una base trimestral los informes de desembolsos al Área de Presupuesto. Estos informes vencen 40 días luego de terminado el trimestre. Se debe presentar un informe por cada asignación de fondos CDBG-DR (ej. asignación básica, fondo competitivo y DREF).

INFORME ANUAL CONSOLIDADO DE DESEMPEÑO Y EVALUACIÓN (CAPER)

La división de Programas Federales es la encargada de recopilar la información necesaria y preparar el informe anual consolidado de desempeño y evaluación (CAPER), así como el informe anual (APER).

REQUISITOS DE AUDITORÍA

La Guía Uniforme de la Oficina de Gerencia y Presupuesto federal (OMB *Uniform Guidance*), emitida el 26 de diciembre de 2013, reemplaza varias circulares de la OMB, incluyendo la Circular A-133. Conforme a la subparte F del OMB *Uniform Guidance* (2 CFR 200.500 al 200.521), los

Municipios que tengan gastos mayores de \$750,000⁸ en asistencia federal, incluyendo los fondos CDBG-DR, deberán realizar una Auditoria Sencilla o “*Single Audit*”. Esta auditoria debe cumplir con los requisitos establecidos en la sección 200.514 del *OMB Uniform Guidance*.

Todos los Municipios tienen la obligación de presentar sus informes de auditoría a la OCAM, a más tardar, nueve (9) meses después de terminado el año fiscal. La División de Reglamentación e Intervención Fiscal de la OCAM será la responsable de velar por el cumplimiento con las disposiciones relacionadas con las auditorías (“*single audit*”).

La OCAM retiene el derecho de inspeccionar las hojas de trabajo de la auditoria mientras ésta se lleva a cabo, y por los cuatro (4) años siguientes a la emisión del informe final de auditoría, o según sea enmendado por HUD. Una cláusula a tales efectos debe incluirse en cualquier contrato o carta memorando de acuerdo entre el Municipio y sus auditores.

Algunos requisitos contables incluyen:

- Los fondos de CDBG-DR deben ser contabilizados por separado de otros fondos federales.
- Los gastos deben ser elegibles y razonables según las disposiciones de la reglamentación en de la Circular OMB A-87, según enmendada por el 2 CFR Subparte E “Cost Principles”.
- No se debe cerrar un proyecto hasta que todos los gastos reclamados hayan sido auditados y cualesquiera señalamientos o inquietudes hayan sido resueltos.

POLÍTICA DE CONFLICTO DE INTERÉS

La Ley de Ética Gubernamental de Puerto Rico de 2011 (Ley 1-2012), según enmendada, fue adoptada el 3 de enero de 2012. Esta ley es un componente fundamental de las iniciativas que el Gobierno de Puerto Rico ha implantado con el fin de atender la corrupción gubernamental.

⁸ Antes que entrara en vigor la nueva reglamentación del 2 CFR 200 Sub-parte F, el requisito era de \$500,000 en gastos de fondos federales.

Iniciativas adicionales incluyen la Ley del Fiscal Independiente, la División de Integridad Pública y la Oficina del Contralor.

La Ley de Ética Gubernamental aplica a todos los servidores públicos de la Rama Ejecutiva del Gobierno, que incluye las agencias del gobierno central, las corporaciones públicas, los Municipios, las corporaciones municipales y los consorcios municipales. Más aun, el Código de Ética, contenido en la ley, restringe las facultades de los exfuncionarios de las tres ramas del gobierno.

Los Municipios deberán contar con una política escrita de conflictos de intereses, la cual será sometida a la OCAM para su archivo. La política debe conformarse, como mínimo, a los requisitos de 24 CFR Vol. V, 570.489(h)(4) . Las posibles áreas de conflictos de intereses incluyen, pero no se limitan a: la selección de viviendas a ser adquiridas; la selección de personas que serán asistidas bajo CDBG-DR y la selección y pago a contratistas.

Por lo general, un programa para ofrecer ayuda económica exclusivamente a empleados municipales violaría los requisitos de conflictos de intereses citados, a no ser que la OCAM haya otorgado una excepción para el programa. No obstante, tal conflicto dejaría de existir en la medida en que el empleado público no trabajara para el propio Municipio (por ejemplo, maestros de escuela pública, enfermeras en un hospital público, etc.).

Cada beneficiario del programa y contratista deberá llenar un formulario de conflictos de intereses, en el que identifiquen cualquier conflicto de interés, real o potencial, que puedan tener. De surgir cualquier conflicto de interés, real o posible, el Municipio debe solicitar una dispensa ante la OCAM, tan pronto se percate del asunto. Esta solicitud deberá ser por escrito e incluir toda la documentación necesaria para justificar la otorgación de la dispensa. La OCAM, a su discreción, remitirá la solicitud de relevo a HUD.

CERTIFICACIÓN DE NO LITIGIO

Cada Municipio participante en el Programa CDBG-DR deberá certificar que no existe actualmente ningún litigio o sentencia en su contra. Este

formulario debe ser firmado y devuelto a la OCAM con el Acuerdo de Delegación de Fondos firmado.

MONITORÍA

Conforme a la regulación CDBG, la división de Reglamentación e Intervención Fiscal de OCAM preparará el Plan de Trabajo Anual de Monitorías para el Programa CDBG-DR. Este plan de trabajo identifica las acciones que se tomarán para evaluar el desempeño del participante del programa, incluyendo los Municipios participantes que serán monitoreados, el tipo de monitoría, ya sea en persona o remoto, los años programas que se van a monitorear, las fechas previstas para la monitoría y los recursos necesarios.

PROCESO GENERAL DE MONITORÍA

La monitoría podrá llevarse a cabo en el Municipio o vía remoto, a discreción de OCAM. Independientemente del tipo de monitoría a llevarse a cabo, las monitorías de OCAM deben contener los siguientes elementos:

- a. Notificación a los participantes del programa:** Una vez se determine la fecha y el tipo de monitoría, se enviará una carta al participante del programa. Salvo circunstancias excepcionales, esta carta será enviada al menos una semana antes al comienzo de la monitoría y discutirá la agenda de la monitoría, identificará las áreas a ser monitoreadas, y los nombres y cargos del personal OCAM que realizará la monitoría.
- b. Consulta con áreas operacionales** – previo al comienzo de la intervención, el Área de Presupuesto proveerá al monitor, informes de balances por actividades por año programa. Además, El Área de Programas Federales deberá identificar asuntos o áreas de énfasis conforme a la interacción y situaciones identificadas en el Municipio.
- c. Conferencia de inicial:** El propósito de la conferencia inicial es explicar cómo se realizará la monitoría; identificar personal clave del programa que le ayudará durante la monitoría; establecer los periodos de entrevista y, si aplica, programar inspecciones físicas.

- d. Proceso de evaluación:** El "verdadero trabajo" de monitoría, conlleva entrevistas y revisión de archivos para verificar y documentar el cumplimiento y desempeño del participante. Al concluir la intervención, el monitor tendrá una reunión en tiempo razonable para cumplir con el Plan de Trabajo de la monitoría, con personal de las Áreas de Finanzas y Presupuesto, Fondos Federales y de Asesoramiento e Intervención Fiscal, para presentarles los hallazgos preliminares, recibir su insumo y desarrollar posibles recomendaciones y acciones correctivas.
- e. Conferencia de salida:** Al finalizar la monitoría, OCAM llevará a cabo una conferencia de salida con los funcionarios o personal municipal indicado para discutir conclusiones preliminares. En la medida que exista discrepancia entre los funcionarios del Municipio y los monitores de OCAM, en cuanto a las conclusiones preliminares, tal discrepancia se hará constar en el resumen de la monitoría y se tomará en consideración al redactar la carta de monitoría.
- f. Supervisión:** En la medida que sea posible, los supervisores acompañarán periódicamente a su personal, particularmente cuando se trate de personal nuevo o sin experiencia.

MONITORÍA DEL PROGRAMA CDBG-DR

Bajo el programa CDBG-DR, el enfoque de la monitoría dependerá del tipo de actividad que el Municipio haya decidido desarrollar, Rehabilitación de Vivienda o Infraestructura.

Los proyectos desarrollados con fondos CDBG-DR deben cumplir con la reglamentación de CDBG aplicable, según el tipo de actividad. Además, deberá cumplir con unos requisitos particulares que tienen que ver con el desastre, duplicidad de beneficios, entre otros.

REHABILITACIÓN DE VIVIENDA

En el caso de actividades de Rehabilitación de Vivienda, la monitoría se divide en seis secciones: Políticas y Procedimientos, Elegibilidad, Objetivo Nacional, Propiedades para Alquiler, Otros Requisitos de CDBG y Supervisión del Programa. El monitor utilizará la Guía para Revisar Actividades de Reparación, Rehabilitación y Reconstrucción de Vivienda.

a. Políticas y Procedimientos: Bajo esta sección, principalmente se examinará la existencia de políticas y procedimientos escritos para la administración del programa y si estos procedimientos capturan la información requerida por el programa y la regulación federal aplicable. El monitor utilizará las siguientes guías, según aplique:

- i. Guía de monitoría para la Revisión de la Administración del Programa de Rehabilitación con Fondos CDBG
- ii. Guía de monitoría para la Revisión de Actividades Individuales de Rehabilitación Financiadas con Fondos CDBG. Se completa un formulario para cada unidad seleccionada como parte de la muestra)

b. Elegibilidad: Bajo esta sección, se examinará la relación entre la actividad y el desastre para el cual se aprobaron los fondos CDBG-DR.

Además, se determinará si los expedientes del Municipio reflejan que cada actividad asistida con fondos CDBG-DR, es elegible conforme a la sección 105 of the Housing and Community Development Act of 1974, según enmendada y está relacionado con el desastre en documentación oficial. Además, a modo de guía el estado utiliza lo dispuesto en 24 CFR 570.200(a) y 570.201 hasta 570.206. Para estos propósitos, el monitor utilizará la Guía Para Revisar Elegibilidad De Actividades.

c. Objetivo Nacional: Bajo esta sección, se examinará si las actividades llevadas a cabo por el Municipio cumplen algún objetivo nacional y si el objetivo nacional ha sido documentado adecuadamente. Dependiendo el tipo de actividad el monitor utilizará uno de las siguientes guías de monitoría:

- i. Guía para revisar el Objetivo Nacional de Low- and Moderate-Income Housing
- ii. Guía para revisar el objetivo nacional de Low- and Moderate-Income Area Benefit

- iii. Guía para revisar Objetivo Nacional de Áreas Deterioradas
- iv. Guía para revisar el Objetivo Nacional de Asistencia Urgente (Urgent Needs)

d. Propiedades para Alquiler: Bajo esta sección se examinará si el Municipio ha establecido un período de asequibilidad para las viviendas de alquiler asistidas con fondos CDBG-DR. Si el proyecto incluye la rehabilitación sustancial de vivienda de alquiler multifamiliar (15 o más unidades), además se examinará si el proyecto cumple con los requisitos de accesibilidad requeridos por la Sección 504 de la Ley de Rehabilitación de 1973.

e. Otros Requisitos de CDBG: Bajo esta sección se examinará el cumplimiento con la regulación federal relacionada a zona inundable, normas laborales, impacto ambiental y otras regulaciones aplicables. Para validar el cumplimiento, el monitor utilizará las siguientes guías:

- i. Para evaluar el contenido general del Record de Revisión Ambiental del Municipio en conformidad con los requisitos reglamentarios se utilizará la Guía para monitoría a profundidad de requisitos ambientales.
- ii. Para evaluar el cumplimiento de los Municipios con los requisitos para obtener y mantener registros sobre ciertas áreas relacionadas con los derechos civiles se utilizará la Guía de monitoría para revisar requisitos relacionados derechos civiles para el programa CDBG.
- iii. Para monitorear los proyectos sujetos a la Ley de Asistencia de Reallojo Uniforme y Normas de Adquisición de Propiedad Real de 1970, según enmendada, y la Sección 104 (d) de la Ley de Vivienda y Desarrollo Comunitario de 1974 se utilizará la Guía de monitoría para la revisión de proyectos que implican relocalización y adquisición de propiedades.

- iv. Para monitorear el manejo general del Municipio utilizará la Guía de monitoría para la Revisión de los Sistemas Generales de Manejo.
 - v. Para monitorear el cumplimiento del Municipio con los requisitos de manejo financiero utilizará la Guía de monitoría para la Revisión de la Gerencia Financiera.
 - vi. Para revisar las prácticas de adquisición de bienes y servicios del Municipio utilizará la Guía de monitoría para la Revisión de Adquisiciones/Contrataciones (Procurement).
 - vii. Para evaluar la asignación de costos del Municipio y verificar que sus procedimientos cumplen con la reglamentación de OMB utilizará la Guía de monitoría para la Revisión de Elegibilidad de Costos.
 - viii. Para determinar el cumplimiento del Municipio con los requisitos de manejo y disposición de equipos, si aplica, se utilizará la Guía de monitoría para la Revisión de Manejo y Disposición de Equipo.
- f. Supervisión del Programa:** Bajo esta sección se examinará si el Municipio ha implementado políticas y procedimientos para: (i) evitar la duplicidad de beneficios (DOB); (ii) recuperar fondos indebidamente otorgados; y (iii) mantener período de asequibilidad. Además, se evaluará si las actividades fueron completadas de manera oportuna y si los contratos fueron enmendados o extendidos dentro de la vigencia de los mismos.
- g. Gastos Administrativos:** El monitor deberá cotejar que los gastos del personal (time and effort) que se hayan cargado al Programa CDBG-DR son elegibles, razonables y están adecuadamente documentados según los requisitos de la A-87, según enmendada por el 2 CFR Supparte E "Cost Principles".

INFRAESTRUCTURA

En el caso de actividades de Infraestructura, la monitoría se divide en seis secciones: Información del Programa, Políticas y Procedimientos, Elegibilidad, Objetivo Nacional, Otros Requisitos de CDBG, y Supervisión del Programa.

- a. Información del Programa:** Bajo esta sección, se proveerá una breve descripción del programa y los expedientes examinados.
- b. Políticas y Procedimientos:** Bajo esta sección, principalmente se examinará la existencia de políticas y procedimientos escritos para la administración del programa y si estos procedimientos capturan la información requerida por el programa y la regulación federal aplicable.
- c. Elegibilidad:** Bajo esta sección, se examinará la relación entre la actividad y el desastre para el cual se aprobaron los fondos CDBG-DR.
- d.** Además, se determinará si los expedientes del Municipio reflejan que cada actividad asistida con fondos CDBG-DR, es elegible conforme a la sección 105 of the Housing and Community Development Act of 1974, según enmendada. Además, a modo de guía el estado utiliza lo dispuesto en 24 CFR 570.200(a) y 570.201 hasta 570.206. Para estos propósitos, el monitor utilizará la Guía Para Revisar Elegibilidad De Actividades.
- e. Objetivo Nacional:** Bajo esta sección, se examinará si las actividades llevadas a cabo por el Municipio cumplen algún objetivo nacional y si el objetivo nacional ha sido documentado adecuadamente. Dependiendo del objetivo nacional seleccionado por el Municipio, el monitor utilizará uno de las siguientes guías:
 - i. Guía para revisar el objetivo nacional de: Low-and Moderate-Income Area Benefit

- ii. Guía para revisar Objetivo Nacional de Áreas Deterioradas
 - iii. Guía para revisar el Objetivo Nacional de Asistencia Urgente (Urgent Needs)
- f. Otros Requisitos de CDBG:** Bajo esta sección se examinará el cumplimiento con la regulación federal relacionada a zona inundable, normas laborales, impacto ambiental y otras regulaciones aplicables.
- g. Supervisión del Programa:** Bajo esta sección se evaluará si las actividades fueron completadas de manera oportuna y si los contratos fueron enmendados o extendidos dentro de la vigencia de los mismos.

CONCLUSIÓN DE LA MONITORÍA

Como resultado de la monitoría, OCAM podrá concluir que:

- a. El rendimiento del Municipio fue adecuado o ejemplar;
- b. El Municipio tuvo logros significativos;
- c. Existen preocupaciones que deben ser traídas a la atención del Municipio;
- d. Se proporcionó o se necesita asistencia técnica; y / o
- e. Hubo hallazgos que requieren medidas correctivas.

Todas las conclusiones - positivas o negativas - deben ser justificables, defendibles, y estar adecuadamente documentadas.

- Cuando una deficiencia identificada resulte en un hallazgo ("*finding*"), éste deberá incluir la condición, criterio, causa, efecto y acción correctiva requerida.
 - 1. La condición describe el incumplimiento o cuál era el problema.
 - 2. Los criterios citan los requisitos reglamentarios o legales que no se cumplieron.
 - 3. La causa explica por qué se produjo la condición.
 - 4. El efecto describe lo que sucedió debido a la condición.
 - 5. La acción correctiva identifica la(s) acción(es) necesaria(s) para resolver el problema y, salvo que existan circunstancias

atenuantes o sea inaplicable, debe incluir el período de tiempo que tiene el participante para responder al hallazgo.

- Cuando de la monitoría surja un elemento de preocupación o "concern", éste deberá informarse por escrito al Municipio e indicar la condición, causa y efecto de dicho elemento. En este último caso no se requiere que el Municipio tome acciones correctivas.

SANCIONES

En caso que se identifiquen deficiencias durante la monitoría que se elevan al nivel de hallazgos, éstas requerirán una acción correctiva. La responsabilidad recae tanto en el monitor de OCAM como en el Municipio evaluado. El monitor OCAM deberá validar que existe documentación y/o evidencia suficiente para apoyar una conclusión de incumplimiento. La entidad que está siendo monitoreada tiene la responsabilidad de explicar, o ayudar al monitor de OCAM en la determinación de la razón por la cual se violó un requisito o en la alternativa presentar pruebas de cumplimiento.

La clave de una monitoría efectiva es la habilidad de identificar la raíz que causó las deficiencias detectadas, o si el problema es un hecho aislado o sistémico. Tal conocimiento conduce al desarrollo de las acciones correctivas óptimas. El monitor y la OCAM deben tener en cuenta que puede haber un sinnúmero de soluciones aceptables para resolver una deficiencia. Idealmente, el Municipio participante debe estar de acuerdo con la evaluación de la OCAM sobre de la causa y ofrecer una solución viable. En algunos casos, será necesario que el monitor de OCAM determine las medidas oportunas si el Municipio no cumple con el plan de acción correctiva, es decir, ¿qué queremos: recobrar los fondos, reducir, limitar o terminar la subvención? La consideración estas acciones correctivas serias provoca la necesidad de OCAM para contactar con la Oficina de HUD (Field Office). Además, los presuntos casos de fraude o mala conducta deben ser remitidos a la Oficina del Inspector General para una investigación adicional.

Las preguntas contenidas dentro de las guías de monitoría que se incluyen como **Anejo 13** a este Manual se han creado para ayudar al monitor de la OCAM a identificar correctamente las deficiencias que se elevan al nivel de un hallazgo. Cada guía contiene una "Nota" bajo el título, para asesorar

al monitor de OCAM acerca de que ciertas preguntas contienen entre paréntesis debajo de la pregunta, citas legales o reglamentarias y/o referencias al contrato. Si el monitor responde en la negativa (No) a cualquiera de estas preguntas, representaría un incumplimiento que constituye un hallazgo. El hecho de que la guía incluya la base para el requisito permite a la OCAM hacer referencia específicamente al requisito del programa. OCAM no está impedido de auto-evaluarse durante el seguimiento para determinar si posee alguna información adicional o documentación de apoyo que causaría que el monitor de OCAM llegue a una conclusión diferente. Entender la causa del señalamiento sirve para delinear la acción o acciones necesarias para resolver el incumplimiento.

OCAM ha adoptado el principio de sanciones progresivas. Esto implica una escalada gradual de sanciones por mal desempeño prolongado y recurrente y brindará al Municipio una oportunidad razonable en cada etapa para resolver el problema antes de considerar sanciones más graves.

Antes de imponer sanciones, la OCAM:

1. Desarrollará y notificará al Municipio un itinerario para la implantación de la acción correctiva.
2. Establecerá una estrategia de intervención que puede consistir en:
 - a. Ofrecer al Municipio capacitación adicional o asistencia técnica, con el apoyo del Área de Programas Federales
 - b. Requerir al Municipio informes más frecuentes o de mayor alcance.
 - c. Realizar monitorías más frecuentes en el Municipio y otras actividades seguimiento.
3. Si las intervenciones anteriores no son suficientes o en el caso de problemas más graves o persistentes, OCAM podrá considerar:
 - a. Restringir las solicitudes de fondos del Municipio.
 - b. No permitir gastos o exigir el reembolso.
 - c. Suspender temporalmente las actividades de administración del Municipio.
 - d. Terminar la subvención del año programa actual
 - e. No renovar la subvención del próximo año programa
 - f. Iniciar acciones legales.

Para ayudar al monitor OCAM en el desarrollo de acciones correctivas para los hallazgos de incumplimiento, la siguiente tabla proporciona una lista de sanciones por área técnica.

AREA TECNICA	AUTORIDAD PARA SANCIONAR
Programa CDBG del Estado	24 CFR 570.485(c), 570.495, 570.496
Asistencia para la Recuperación de Desastres (CDBG-DR)	24 CFR 570.304(a), 485(c), 495, 496, 910, 911(a)&(b), 912 & 913
Participación Ciudadana	24 CFR 91.500, 92.550, 570.493, 570.903
Plan Consolidado	24 CFR 91.500&520, 92.550, 570.493&903,
Ambiental (vea el Capítulo 21 para requisitos particulares por programa)	24 CFR 58.77(d)(1)
Vivienda Justa e Igualdad de Oportunidades	24 CFR 91.500, 92.551, 92.552, 92.619, 570.404, 570.496, 570.708, 570.904, 574.500(c), 576.67, 582.330, 583.325, 585.402, 598.430, 882.808(o)
Laboral (vea el Capítulo 23 para requisitos particulares por programa)	29 CFR 5.5(a)(7), 29 CFR 5.5(b)(2)
Riesgos de Plomo (vea el Capítulo 24 para requisitos particulares por programa)	24 CFR 35.170

CARTA DE MONITORÍA

Dentro de los 60 días siguientes a la culminación de la monitoría, la OCAM enviará una carta al Municipio, donde describirá los resultados de la monitoría. Esta carta deberá incluir los detalles suficientes para describir claramente las áreas que fueron cubiertas por la monitoría y la base para las conclusiones. Antes de enviar la carta de resultados de monitoría al Municipio, la misma deberá ser revisada por el Área de Programas Federales en tiempo razonable para cumplir con el Plan de Trabajo Anual de monitorías.

CIERRE DE HALLAZGOS O "FINDINGS"

La OCAM dará seguimiento a la monitoría con el fin de determinar si las acciones correctivas requeridas fueron implementadas. El proceso de seguimiento concluirá, sólo después de que las deficiencias identificadas hayan sido corregidas, la acción correctiva produzca las mejoras

deseadas y se determine que no es necesario adoptar medidas administrativas adicionales. De requerir medidas de seguimiento, éstas serán documentadas y comunicadas al Municipio. Cuando se requieren acciones correctivas adicionales, se asignarán fechas límite y se comunicarán al Municipio mediante una carta de monitoría.

La discreción de la OCAM para resolver las deficiencias se encuentra dentro de estos parámetros. Un principio importante y fundamental del proceso de seguimiento es que OCAM está obligada a formular hallazgos cuando hay evidencia de que una ley, reglamento o requisito que ha sido violado, pero retiene la discreción de identificar medidas correctivas adecuadas para resolver las deficiencias. Un principio igualmente fundamental es que los Municipios participantes del programa tienen derecho al debido proceso para impugnar los resultados de las monitorías, dentro de un periodo de veinte (20) días.

CIERRE DE AÑOS PROGRAMA

El Área de Programas Federales tiene la encomienda de asegurar que se completaron las actividades financiadas con fondos de los Programas CDBG y DR en un año programa, y en cumplimiento con las disposiciones del contrato firmado entre el Municipio y la Oficina del Comisionado de Asuntos Municipales (OCAM) y cualquier otra reglamentación aplicable. El cierre de un año programa significa el cierre de las actividades otorgadas dentro de un mismo año, incluidas en todos los programas otorgados, entre los cuales se pueden encontrar algunos de los siguientes: Asignación Básica, Fondo Competitivo, Fondo de Emergencia y cualquier otra asignación que le haya sido otorgada.

Una vez se dan por terminadas las actividades en un año programa, el Municipio presentará a la OCAM un Informe de Cierre de Año Programa con los datos requeridos para determinar su nivel de desempeño y cumplimiento con las disposiciones federales de los Programas CDBG y DR.

El proceso de cierre es el último paso dentro del Programa CDBG-DR donde se evalúa la ejecución del Municipio. Para iniciar este proceso, el Municipio debe tomar en consideración que:

- Los costos de todas las asignaciones de fondos CDBG-DR han sido desembolsados por el Municipio.
- Todas las actividades de los diferentes programas han sido completadas.
- Las actividades eran elegibles y cumplieron con un objetivo nacional.

Una vez se determina que todos los fondos fueron desembolsados y las actividades fueron realizadas, existen otras consideraciones para que la OCAM pueda proceder con la autorización de un cierre de año programa. El Municipio tiene que haber cumplido con las siguientes acciones antes de considerar radicar el Informe de Cierre de Año Programa:

- Estén resueltos los señalamientos del "Single Audit" que afectan el año programa a cerrarse.
- Estén resueltos los señalamientos de Monitoría que afectan el año programa a cerrarse.
- Haber radicado el Informe Trimestral de Manejo Financiero hasta el trimestre correspondiente a la radicación del informe de cierre.

Se incluye como **Anejo 14** el Procedimiento de Cierre de Año Programa para CDBG el cual aplica a los proyectos de CDBG-DR.

ANEJOS

**OFICINA DEL COMISIONADO DE ASUNTOS MUNICIPALES DIVISION DE
ADMINISTRACION DE FONDOS FEDERALES**

DESIGNACIÓN DE COORDINADOR DE SECCION 504

MUNICIPIO DE: _____

FECHA:

POR LA PRESENTE HAGO CONTAR LA DESIGNACIÓN DE:

NOMBRE

POSICIÓN QUE OCUPA

COMO COORDINADOR DE LA SECCION 504 DEL "REHABILITATION ACT" DE
1973, SEGÚN ENMENDADA.

CERTIFICO CORRECTO:

HON.
ALCALDE

MODELO PROCEDIMIENTO DE QUERELLAS
SECCION 104

EL SIQUIENTE ES UN MODELO DE PROCEDIMIENTO DE QUERELLAS EL CUAL PODRA ADOPTAR EL MUNICIPIO O UTILIZARLO COMO GUIA ES LA PREPARACIÓN DEL MISMO

.....
.....

El Municipio de _____ ha establecido este Procedimiento de Querellas el cual provee para atender alegadas acciones discriminatorias con el fin de asegurar el cumplimiento de la **Sección 504 de la Ley de Rehabilitación del 1973. según enmendada (29 USC 794)**. Esta Sección específica que ningún individuo con impedimento deberá, solo por el hecho de tener un impedimento, ser excluido de participar, o que se le nieguen los beneficios, o estar sujeto a discriminación bajo ningún programa o actividad que sea recipiente de asistencia económica federal.

Debe dirigir su querella a: _____ quien ha sido designado Coordinador Municipal, que velará por el cumplimiento de la Sección 504. La querella debe ser enviada a la siguiente dirección:

Municipio de _____

Apartado _____

_____, PR 00 _____

Esta debe ser radicada en forma verbal o escrita y debe especificar el nombre y la dirección de la persona que radicará la querella. Debe describirse la alegada violación a la reglamentación.

La querella debe ser radicada dentro de los 180 días después de que el querellante se percate de la alegada violación. Cualquier querella que

haya sido radicada con anterioridad a este Procedimiento será atendida con prioridad.

Una investigación seguirá a la radicación de la querella. La investigación debe ser llevada a cabo por el **Coordinador Municipal** a cargo del cumplimiento con la **Sección 504**. La investigación que se lleve a cabo será una concisa, donde se le dé la oportunidad a la persona interesada o su representante a someter toda la evidencia relacionada con la querella.

El Coordinador de la Sección 504 en el Municipio hará una determinación escrita sobre la validez de la querella y una descripción de la decisión. Copia de esta decisión será enviada al querellante, no más tarde de 30 días después de la radicación.

El Coordinador de la Sección 504 del Municipio mantendrá los expedientes de las querellas radicadas.

El querellante podrá solicitar una reconsideración del caso, de no estar satisfecho con la decisión emitida. Esta solicitud de reconsideración deberá hacerse dentro de 30 días a partir de la fecha de notificación de la decisión, Debe estar dirigida al Coordinador Municipal a cargo de la Sección 504.

El derecho de una persona a una solución pronta y justa no deberá afectarse por el hecho de que el querellante busque solución a su querella radicando está a otro departamento o agenda concernida. El hecho de que el Municipio tenga su propio Procedimiento de Querella no impedirá la búsqueda de solución en otros foros.

Este procedimiento está dirigido a proteger los derechos de las personas afectadas y afirmará el hecho de que el Municipio de _____ cumple con la reglamentación de la Sección 504.

Anejo

Hoja de Cotejo de Actividades Administrativas

La tabla siguiente lista los requisitos mínimos de administración en cumplimiento para las actividades elegibles bajo CDBG-DR. Algunos elementos son periódicos y otros ocurren una sola vez. El Municipio debe asegurarse que al culminar su proyecto, está en total cumplimiento.

Los Municipios deben mantener copia en sus expedientes de todos los documentos enviados a OCAM.

Acción/Documentación	Si está en cumplimiento marque con una (X)	Fecha de la acción o cotejo	Iniciales del Responsable
Administración			
1. Identificar y mantener por separado todos los expedientes y archivos que pertenecen a los proyectos CDBG-DR.			
2. Expediente del Municipio incluye:			
a. Las propuestas aprobadas por OCAM			
b. Acuerdo de Delegación de Fondos			
c. Correspondencia			
3. Designaciones de personal:			
a. Enlace de revisión ambiental			
b. Oficial designado para el cumplimiento de las normas laborales y Sección 504. Notifique a OCAM por escrito su			

nombre, dirección y número de teléfono			
4. Monitorear el proyecto para determinar la necesidad de realizar enmiendas al Acuerdo de Delegación de Fondos con OCAM			
5. Preparar y presentar a OCAM la documentación necesaria para la modificación/enmienda al contrato DR.			
Ambiental			
6. Emitir la declaración de impacto ambiental, si aplica			
7. Solicitar la liberación de los fondos, enviar la certificación a la OCAM.			
8. Someter a OCAM la carta de certificación del sistema de contabilidad.			
9. Realizar una nueva evaluación de impacto ambiental si la modificación al proyecto lo requiere			
Manejo Financiero			
10. Completar y enviar a OCAM el Formulario de Autorización de Firmas para Requisiciones			
11. Establecer cuenta de cheques sin intereses para subvención OCAM.			
12. Establecer controles de acceso a los activos del proyecto, documentos de contabilidad y otros relacionados con el contrato OCAM.			
13. Establecer procedimientos para documentar los gastos relacionados con la administración del proyecto.			

14. Establecer y mantener archivos financieros que consistan en registros, diarios y libros de contabilidad.			
15. Mantener operaciones de contabilidad de la subvención en el Municipio.			
16. Presentar requisiciones de fondos de forma oportuna			
17. Revisar las facturas recibidas para pago y presentar la documentación de apoyo a OCAM.			
18. Establecer políticas para el manejo adecuado de cualquier propiedad o equipo comprado o arrendado con fondos CDBG-DR y mantener un registro			
19. Emitir los cheques para pagar facturas			
20. Registrar las transacciones en los libros			
21. Conciliar los estados de cuentas bancarios			
22. Preparar informes financieros			
23. Establecer los procedimientos para manejar el uso de los ingresos de programa, si aplica.			
Documentación e informes			
24. Preparar y mantener todos los informes de proyecto requeridos			
a. Informes trimestrales QPR's			
b. Informes de cumplimiento (normas laborales, etc.)			
c. Informes financieros trimestrales			
d. Informes de divulgación de las fuentes de financiamiento según aplique			

25. Presentar informes requeridos concernientes con actividades de adquisición a la OCAM.			
26. Preparar y presentar los informes de normas laborales, Sección 3 y Davis Bacon según requerido por la OCAM			
27. Implementar y documentar las actividades actuales y necesarias para promover afirmativamente la vivienda justa.			
28. Implementar y documentar el cumplimiento de todas las disposiciones de igualdad de oportunidades laborales aplicables.			
Adquisición			
29. Determinar las necesidades para las actividades de adquisición (tasación, URA, etc.)			
30. Mantener un archivo de adquisición por separado para cada unidad de vivienda adquirida según los requisitos de URA.			
31. Determinar los métodos necesarios para la adquisición de bienes inmuebles			
32. Preparar y distribuir correspondencia con los dueños de propiedades (ofertas, notificaciones, etc.)			
33. Preparar tasación de la propiedad.			
34. Negociar con los dueños de la propiedad.			
35. Presentar/someter escrituras al Registro de la Propiedad			
Construcción/Rehabilitación			

36. Preparar todos los planos y especificaciones de diseño preliminar y final para los proyectos de infraestructura			
37. Presentar los planos y especificaciones a la(s) agencia(s) y obtener los permisos correspondientes para los proyectos de infraestructura			
38. Mantener la documentación adecuada del personal, equipos, materiales utilizados y la distribución de sus costos.			
39. Preparar todos los planos y especificaciones de diseño preliminar y final para proyectos de vivienda.			
40. Procesar todas las órdenes de cambio aprobadas por el ingeniero del Municipio a cargo del proyecto y presentar a OCAM antes de su ejecución con el contratista de la construcción.			
41. Llevar a cabo inspecciones interinas y finales			
42. Preparar y presentar el Certificado de Culminación de la Construcción a la OCAM y el relevo.			
43. Realizar el pago final al contratista.			
44. Documente y reporte a OCAM todos los beneficiarios finales del proyecto por etnicidad y género.			
45. Preparar y presentar el Informe de Cierre de Proyecto a la OCAM.			
46. Resolver cualquier reclamación de terceras partes al proyecto			

Requisitos de cumplimiento			
47. Garantizar y documentar el cumplimiento de todos los requisitos federales y estatales relacionados con la igualdad de oportunidades laborales y la Sección 504.			
48. Solicitar a la OCAM la escala salarial aplicable			
49. Documentar el cumplimiento con las disposiciones sobre el salario mínimo y pago de horas extras según el Fair Labor Standards Act para los empleados del Municipio.			
50. Revisar las nóminas semanales de los contratistas			
51. Llevar a cabo entrevistas a los empleados			
Adquisición de bienes y servicios			
52. Solicitar y documentar cotizaciones para cualquier artículo a ser adquirido a través de los procedimientos para compras pequeñas.			
53. Preparar los paquetes de subasta y documentos para las solicitudes de propuestas.			
54. Publicar las subastas y solicitudes de propuestas.			
55. Evaluar las propuestas y/o subastas según las normas establecidas			
56. Tabular las ofertas y comprobar su integridad y exactitud			
57. Mantener actas/minutas de las aperturas de las ofertas presentadas.			
58. Revisar el contrato de construcción			

59. Adjudicar contrato de construcción			
60. Enviar notificaciones de adjudicación de contrato y la conferencia de pre-construcción a la empresa constructora			
61. Llevar a cabo conferencia de pre-construcción y preparar copias de los informes y minutas.			
Monitorías y Auditorías			
62. Responder a todos los hallazgos de monitoría de La OCAM.			
63. Llevar a cabo la auditoría Single Audit según la reglamentación aplicable			
64. Presentar el informe de la auditoría a la OCAM a más tardar 9 meses después de terminado el año fiscal.			
65. Resolver cualquier hallazgo en la auditoría.			

VÉASE CARPETAS DE ANEJOS, PARA ANEJOS ADICIONALES.