

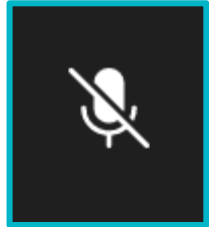
# POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL MANEJO DE EFECTIVO (“CASH ON HAND”) PROVENIENTE DE INGRESO DE PROGRAMA Y OTROS TEMAS DE CUMPLIMIENTO

**ADIESTRAMIENTO A MUNICIPIOS**



# Solicitud de autorización para grabar

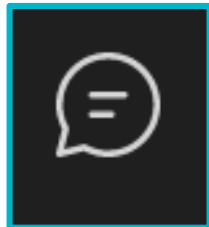
# REGLAS PARA EL ADIESTRAMIENTO



1. Mantenga el micrófono apagado mientras no esté hablando.

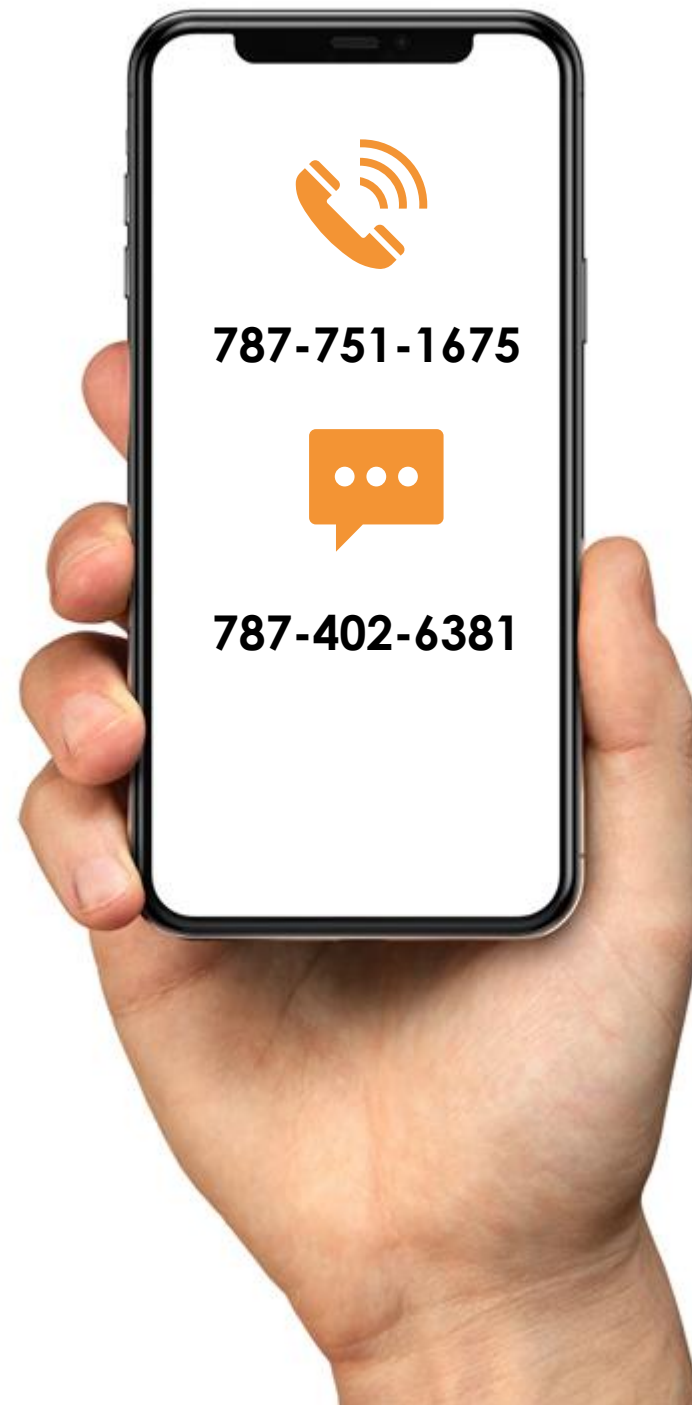


2. Si tiene problemas de señal o conexión, recomendamos apagar el vídeo para que no se corte la comunicación.



3. Si desea realizar una pregunta puede realizar la misma en el chat de la aplicación de Teams. Las preguntas se tomarán en el orden en que vayan apareciendo en el chat y contestadas en los espacios reservados para preguntas.

**Si tiene alguna dificultad técnica durante el taller, llámenos o envíenos un mensaje de texto para asistirle.**





Esta presentación no representa una asesoría sobre situaciones relacionadas con proyectos específicos. Toda la información proporcionada es de carácter general y no pretende abordar las circunstancias de ninguna persona o municipio en particular.

La misma se realiza con propósitos educativos para proveer un trasfondo acerca del Capítulo sobre Políticas y Procedimientos para el Manejo de Efectivo (“cash on hand”) proveniente de Ingreso de Programa en el Manual del Programa CDBG del Estado y otros temas de cumplimiento, de acuerdo con las fuentes de información disponibles a la fecha.

Cualquier similitud entre cualquier representación en este seminario y cualquier evento, persona o municipio es pura coincidencia.

Aunque nos esforzamos por proporcionar información precisa y oportuna, no se puede garantizar que dicha información sea precisa en la fecha en que se recibe o que siga siéndolo en el futuro.

Cualquier discrepancia con respecto a lo establecido por las normas locales o federales aplicables, prevalecen dichas normas.

# OBJETIVOS

1

Orientar sobre las políticas y procedimientos del Departamento de la Vivienda, con respecto al ingreso de programa generado de actividades llevadas a cabo en todo o en parte con fondos CDBG.

2

Informar sobre cambios a las Guías de Participación Ciudadana de los Municipios.

3

Proveer un trasfondo sobre próximos temas de adiestramiento: determinación de admisibilidad, razonabilidad y adjudicabilidad en el proceso de requisiciones.



# Preprueba

1

Orientar sobre las políticas y procedimientos del Departamento de la Vivienda, con respecto al ingreso de programa generado de actividades llevadas a cabo en todo o en parte con fondos CDBG



# BASE LEGAL

1. *Housing and Community Development Act (HCDA) of 1974*, según enmendada, Ley Pública Núm. 93-383;
2. 24 CFR Parte 570;
3. 2 CFR Parte 200;
4. Código Municipal de Puerto Rico, Ley 107-2020, según enmendada; y
5. Otras normas, flexibilidades o requisitos alternos promulgados por el Gobierno Federal y Local, según aplicables.
6. Capítulo sobre políticas y procedimientos para el manejo de efectivo (“cash on hand”), proveniente de ingreso de programa, DVPR.



**CAPÍTULO SOBRE POLÍTICAS Y  
PROCEDIMIENTOS PARA EL MANEJO DE  
EFECTIVO (“CASH ON HAND”)  
PROVENIENTE DE INGRESO DE  
PROGRAMA**

Abril 2022

# POLÍTICA DEL DVPR SOBRE EL USO DE INGRESO DE PROGRAMA



- El DVPR estableció como política pública que los municipios que generan ingreso de programa de las actividades llevadas a cabo, en todo o en parte, con fondos CDBG, lo retengan para efectos de subvencionar actividades elegibles y aprobadas.
- En cuanto a los ingresos que no se consideran ingreso de programa, es decir aquellos que no suman \$35,000 o más, luego de haber restado los gastos incidentales u operacionales de las actividades, podrán ser utilizados por el Municipio a su discreción.
- Además, se busca asegurar que el efectivo en mano o “cash on hand” producto del ingreso de programa, se utilice previo a solicitar desembolsos de la línea de crédito de CDBG, en cumplimiento con la norma federal.

# ¿QUÉ ES INGRESO DE PROGRAMA?

- El ingreso de programa se define como el ingreso bruto generado por el uso de fondos CDBG, sin importar cuando se hayan asignado y si la actividad fue cerrada.
- Todos los ingresos que genera un municipio, provenientes de las actividades subvencionadas con fondos CDBG, deben informarse al DVPR anualmente.
- Si los ingresos de programa son generados por una actividad parcialmente asistida por fondos CDBG (u otros programas de HUD), éstos deben prorratearse para reflejar la proporción de asistencia utilizada.

# EJEMPLOS

## EJEMPLOS DE INGRESO DE PROGRAMA

### 24 CFR 570.489(e)(1)

- Ingreso bruto del uso o alquiler de bienes muebles o inmuebles adquiridos, construidos y/o mejorados por el municipio con fondos del Programa CDBG del Estado, menos los costos operacionales o incidentales a la generación del ingreso;
- Ganancias producto de venta de una propiedad inmueble comprada o rehabilitada con fondos del Programa CDBG del Estado;
- Ganancias producto de la disposición por venta de un equipo adquirido con fondos del Programa CDBG del Estado;
- Intereses devengados sobre los ingresos del programa en espera de disponer de dichos ingresos; entre otros.

## EJEMPLOS DE INGRESOS QUE NO SE CONSIDERAN INGRESO DE PROGRAMA

### 24 CFR 570.489(e)(2)

- El ingreso recibido en un año programa de las actividades de CDBG, cuando la cantidad generada está por debajo de los \$35,000, siempre que no sean producto de fondos de préstamos rotatorios. Todos los fondos recibidos de fondos de préstamos rotatorios se consideran ingresos del programa, independientemente de la cantidad;
- Algunas clases de interés, que deben remitirse a HUD para su transmisión al Departamento del Tesoro, y no se reasignarán conforme a la sección 106(c) o (d) de la HCDA;
- los ingresos de la venta de bienes inmuebles comprados o mejorados con fondos del Programa CDBG del Estado, si los ingresos se reciben más de 5 años después del vencimiento del acuerdo de subvención entre el DVPR y el municipio, entre otros.

*Se incluyen los ejemplos más comunes. Para un mayor detalle, puede referirse al manual y a la reglamentación.*

# ¿CÓMO DETERMINAR QUÉ ES INGRESO DE PROGRAMA?

- Para determinar qué es Ingreso de Programa, a base de la definición presentada previamente, cada municipio debe calcular los fondos generados por las actividades de CDBG en un año programa (del 1 de julio al 30 de junio del año siguiente) y restar los gastos incidentales a la generación de dicho ingreso o gastos operacionales. Si luego de esto, los fondos generados totalizan \$35,000 o más, **TODOS** los ingresos, incluyendo los \$35,000, se consideran Ingreso de Programa.



Es importante aclarar que los “gastos incidentales u operacionales”, se refieren a los gastos necesarios para generar la actividad que produce los ingresos. En ningún momento, se refiere a los gastos de operación del municipio o de actividades que no han sido subvencionadas con CDBG.



# EJERCICIOS

Municipio X cuenta con dos centros comunales que fueron adquiridos y rehabilitados con fondos provenientes de las asignaciones de CDBG de 2015 y 2017. El Municipio alquila estos centros a organizaciones comunitarias y residentes del área para actividades. Estas son las únicas dos actividades de CDBG que le generan ingresos al Municipio.

En el año Programa 2019, el cual culminó el 30 de junio de 2020, el Municipio generó un total de \$45,000 producto del alquiler de ambas facilidades. Los costos incidentales u operacionales necesarios para mantener estos centros para que puedan estar en condiciones óptimas para ser alquilados, sumaron \$20,000, siendo la diferencia \$25,000. La cantidad generada por el municipio:

- Es ingreso de programa
- No es ingreso de Programa

# EJERCICIOS

Municipio X cuenta con tres centros comunales que fueron adquiridos y rehabilitados con fondos provenientes de las asignaciones de CDBG de 2008, 2010 y 2018. El Municipio alquila estos centros a organizaciones comunitarias y residentes del área para actividades. Estas son las únicas tres actividades de CDBG que le generan ingresos al Municipio.

En el año Programa 2020, el Municipio generó un total de \$50,000 del alquiler de estos tres centros. Los costos incidentales u operacionales fueron \$15,000, siendo la diferencia \$35,000. La cantidad generada por el municipio:

- Es ingreso de programa
- No es ingreso de Programa



# EJERCICIOS

Municipio X cuenta con dos centros comunales que fueron adquiridos y rehabilitados con fondos provenientes de las asignaciones de CDBG de 2001 y 2020. El Municipio alquila estos centros a organizaciones comunitarias y residentes del área para actividades.

Al contabilizar el ingreso de programa para el año, el municipio sólo tomó en consideración los ingresos del proyecto subvencionado con fondos 2020, que es la asignación que aún no ha cerrado. ¿Actuó correctamente el Municipio al considerar sólo el centro comunal rehabilitado con fondos 2020?

- Actuó correctamente
- No actuó correctamente

# PROCEDIMIENTOS PARA REPORTAR Y UTILIZAR EL INGRESO DE PROGRAMA

# NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LOS MUNICIPIOS

Anualmente, no más tarde del día 30 del mes de julio, los municipios reportarán los ingresos correspondientes al año programa previo, que culmina el 30 de junio. El Municipio utilizará el “Formulario de certificación de ingresos del programa” provisto por el DVPR a esos efectos.



## PROGRAMA DEL ESTADO, COMMUNITY DEVELOPMENT BLOCK GRANT ("CDBG")

### CERTIFICACIÓN DE INGRESO DE PROGRAMA

AÑO PROGRAMA [\_\_\_\_]

Por la presente, se certifica que el Municipio de [\_\_\_\_], ha generado los ingresos siguientes de todas las actividades llevadas a cabo con fondos CDBG, durante el periodo del 1 de julio de \_\_, al 30 de junio de \_\_. Los fondos identificados como ingreso de Programa, se mantienen en una cuenta local, separada del Municipio.

INGRESOS TOTALES GENERADOS POR LAS ACTIVIDADES CDBG DURANTE EL AÑO PROGRAMA	COSTOS INCIDENTALES U OPERACIONALES DE LA ACTIVIDAD O ACTIVIDADES CDBG	DIFERENCIA	INGRESO DE PROGRAMA	
			SÍ	NO

\_\_\_\_\_  
Firma Director de Finanzas

\_\_\_\_\_  
Fecha

\_\_\_\_\_  
Firma Alcalde/Alcaldesa

\_\_\_\_\_  
Fecha

# NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LOS MUNICIPIOS

Los informes deberán radicarse vía correo electrónico a la/el Analista Programático/a correspondiente. Del Municipio contar con balances o ingreso de programa sin utilizar de años previos, deberá emitir también la “Certificación de balances de ingreso de programa”.



## PROGRAMA DEL ESTADO, COMMUNITY DEVELOPMENT BLOCK GRANT ("CDBG")

### CERTIFICACIÓN DE BALANCES DE INGRESO DE PROGRAMA

Por la presente, se certifica que al momento de la radicación de este informe, el Municipio de [\_\_\_\_], cuenta con los balances siguientes de ingreso de programa disponibles, en una cuenta local separada con ese propósito.

AÑO PROGRAMA	INGRESO PROGRAMA DISPONIBLE
Total	

\_\_\_\_\_  
Firma Director de Finanzas

\_\_\_\_\_  
Fecha

\_\_\_\_\_  
Firma Alcalde/Alcaldesa

\_\_\_\_\_  
Fecha

# NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LOS MUNICIPIOS

Una vez el DVPR haya recibido la certificación, la examinará y emitirá una comunicación a dichos efectos.

DEPARTAMENTO DE LA  
VIVIENDA



[Nombre Alcalde/Alcaldesa]  
[Municipio]  
[Dirección]

A través de esta comunicación, el Departamento de la Vivienda acusa recibo de la certificación de ingreso de programa correspondiente al período de 1 de julio de [año] al 30 de junio de [año], recibida por parte del Municipio.

A base de la información presentada por el Municipio, se entiende que el mismo ha generado la cantidad de \$\_\_\_ en ingreso de programa. Para efectos del uso de dichos fondos, le recordamos que, según la política establecida por el Departamento de la Vivienda:

1. Los fondos considerados ingreso de programa deberán estar depositados en la cuenta CDBG del Municipio.
2. El Municipio podrá utilizar los fondos de ingreso de programa, para actividades elegibles del Programa CDBG del Estado. Estos fondos se consideran fondos del Programa CDBG del Estado adicionales y están sujetos a todos los requisitos aplicables en la reglamentación federal, independientemente de si la actividad que generó el ingreso del programa ha sido cerrada. Esto incluye las normas de: objetivos nacionales, ambientales, adquisiciones, laborales, entre otras.
3. Los ingresos de programa deberán ser desembolsados o utilizados, antes de solicitar al DVPR un reembolso de fondos provenientes de la línea de crédito del Programa.
4. Los fondos que no se consideran ingreso de programa, podrán ser utilizados a discreción del Municipio.

Igualmente, le recordamos que debe mantener en su expediente toda evidencia relacionada con la contabilidad del ingreso de programa y su uso. Para información adicional sobre las normas aplicables al ingreso de programa, puede comunicarse a \_\_\_\_\_, o acceder el manual publicado en abril de 2022.

Atentamente,

\_\_\_\_\_

# NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LOS MUNICIPIOS

- Una vez el Municipio haya determinado la cantidad que corresponde a ingreso de programa del total de ingresos que le generen las actividades subvencionadas en todo o en parte con fondos CDBG, y que haya remitido el informe correspondiente al DVPR, depositará los fondos identificados como ingreso de programa en la cuenta CDBG del Municipio.
- El ingreso de programa debe utilizarse en actividades elegibles del Programa CDBG del Estado.



De acuerdo con la reglamentación en el *24 CFR 570.489(e)(3)(ii)(B)* los ingresos de programa que recibe y retiene el municipio se consideran fondos del Programa CDBG del Estado adicionales y están sujetos a todos los requisitos aplicables a esos fondos, independientemente de si la actividad que generó el ingreso del programa ha sido cerrada. Esto incluye las normas de: objetivos nacionales, ambientales, adquisiciones, laborales, entre otras.

# NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LOS MUNICIPIOS

- En cumplimiento con la reglamentación federal, los ingresos de programa deben ser desembolsados o utilizados, antes de solicitar al DVPR un reembolso de fondos provenientes de la línea de crédito del Programa.
- De tener ingreso de programa disponible, el Municipio lo indicará así en la Sección II del formulario de solicitud de reembolso o requisiciones (incluido como anejo) y ajustará la cantidad que solicitará de la línea crédito CDBG.





# NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LOS MUNICIPIOS

- Para efectos del manejo y administración de los fondos de ingreso de programa, el municipio mantendrá un sistema de contabilidad en cumplimiento con los estándares del 2 CFR Parte 200. Este debe:
  - registrar el ingreso de programa en los registros contables correspondientes del subrecipiente;
  - asegurar que todos los ingresos de programa se recauden y clasifiquen adecuadamente; y
  - asegurar que el manejo de los ingresos de programa cumpla con los requisitos federales y estatales.
- El método de contabilidad que se utilizará para realizar el seguimiento del ingreso de programa deberá cumplir con los Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados (“GAAP”, por sus siglas en inglés). Cualquier sistema de contabilidad utilizado debe proveer la información necesaria para completar el Informe Anual de Ingresos de Programa del DVPR (las cuentas que devengan intereses no están permitidas para nada más que los ingresos del programa).

# NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LOS MUNICIPIOS

- El municipio mantendrá archivos o expedientes que acrediten con precisión todos los fondos recibidos y desembolsados. Esta documentación debe incluir extractos bancarios y cheques cancelados (se aceptan copias que incluyan ambos lados de los cheques cancelados).
- El municipio también mantendrá documentación que demuestre que el ingreso de programa se gastó de conformidad con los requisitos del Programa CDBG del Estado. Esto incluye la documentación de que los fondos se gastaron en actividades elegibles, la documentación de que se cumplió un objetivo nacional y cualquier material utilizado en una decisión de financiación. Además, se cumplirá y documentará adecuadamente los requisitos ambientales, de participación ciudadana, de adquisiciones, de reubicación, los laborales, de vivienda justa, igualdad de oportunidades, entre otros.

# NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LOS MUNICIPIOS

- Al finalizar el año programa, o en el momento en que lo considere oportuno, el Municipio que haya utilizado fondos provenientes de ingresos de programa o producto de recapturación para efectos de subvencionar las actividades elegibles de CDBG, podrá solicitar una reprogramación de los fondos disponibles de la asignación original a la cual se hubieran cargado dichas actividades, de acuerdo con el procedimiento de reprogramaciones del DVPR.



Las reprogramaciones podrán solicitarse para todo tipo de actividad, con excepción de actividades de servicio público y administración.

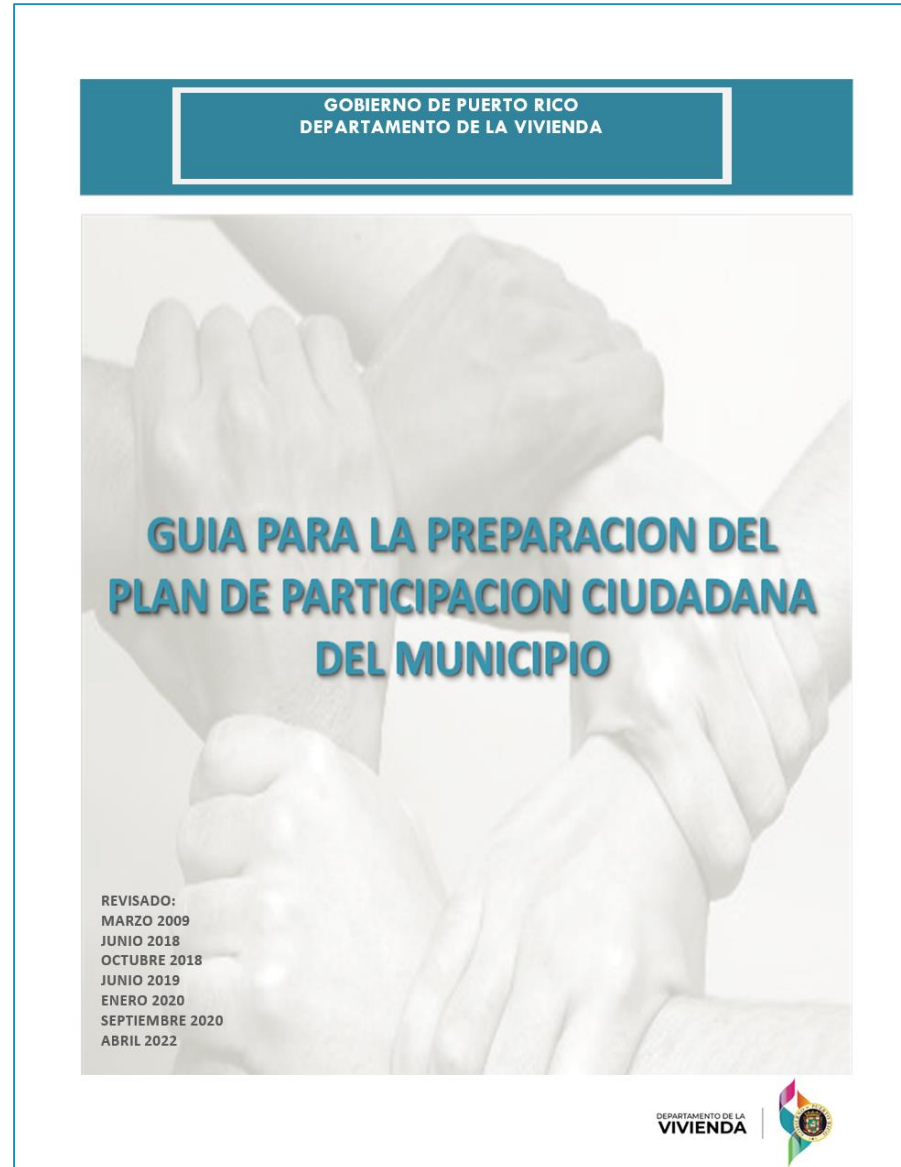


# 2

## Informar sobre cambios a las Guías de Participación Ciudadana de los Municipios

# BASE LEGAL

- 24 CFR 91.115(e)
- 24 CFR 570.486
- Guía para la preparación del Plan de Participación Ciudadana del Municipio



# REQUISITOS DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA PARA GOBIERNOS LOCALES

- De acuerdo con la reglamentación en el 24 CFR 91.115(e) y el 24 CFR 570.486, entre otros aspectos, los municipios deben proveer información a los ciudadanos sobre la cantidad:
  - La cantidad de fondos CDBG que se espera estén disponibles para el año programa (incluyendo la subvención y el ingreso de programa);
  - La gama de actividades que pueden llevarse a cabo con los fondos CDBG.
- A los efectos de reforzar el cumplimiento con estos aspectos de la reglamentación y aclarar cualquier duda al respecto, el Departamento de la Vivienda enmendó las guías de participación ciudadana para los municipios.

# ENMIENDAS A LA GUÍA DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA

- Las enmiendas a la Guía se realizaron en el “Modelo de Carta del Alcalde a ser Incluida en el Plan de Participación Ciudadana” y en la Parte I - “Comunicación Efectiva entre la Administración Municipal y la Ciudadanía en la Implantación del Plan de Participación Ciudadana”.
- Se integran nuevas oraciones requiriendo que los municipios incluyan un estimado de la cantidad de fondos CDBG que se espera tengan disponibles para el año programa (incluyendo el ingreso de programa). Asimismo, deben mencionar la gama de actividades que pueden realizarse con los fondos CDBG.



# ENMIENDAS A LA GUÍA DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA

Guía para la preparación del Plan de Participación Ciudadana del Municipio

## MODELO DE CARTA DEL ALCALDE A SER INCLUIDA EN EL PLAN DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA

A TODA LA CIUDADANIA  
MUNICIPIO DE \_\_\_\_\_,  
PUERTO RICO

La Administración Municipal de \_\_\_\_\_ tiene el compromiso de promover en sus ciudadanos la oportunidad de participar activamente en la planificación de las actividades del Programa CDBG. En cumplimiento del Título I de la Ley de Vivienda y Desarrollo Comunal de 1974, según enmendado, las disposiciones reglamentarias establecidas en las secciones 24 CFR 91.115 (e) y 24 CFR 570.486 pone a su disposición el Plan de Participación Ciudadana del Programa CDBG para el Municipio de \_\_\_\_\_.

A partir del 1995 los Programas: "Community Development Block Grant" (CDBG), "Home Investment Partnerships" (HOME), "Emergency Solutions Grants" (ESG) y "Housing Opportunities for Persons with Aids" (HOPWA) fueron consolidados en un solo documento de planificación y solicitud de fondos. Además, a partir del 2017, el Plan atiende el proceso de participación de Housing Trust Fund. De esta forma se unifican también los procesos para promover el alcance de los objetivos del Estado de acuerdo a los recursos federales disponibles y las oportunidades que tales programas nos ofrecen.

Es nuestro propósito establecer iniciativas que permitan que tanto los ciudadanos, el gobierno municipal como el estatal y organizaciones con y sin fines de lucro aúnen esfuerzos para identificar las necesidades de nuestras comunidades y desarrollar estrategias, de manera que se logre una utilización efectiva de los recursos federales. La cantidad estimada de fondos del Programa CDBG del Estado que tendrá disponible el Municipio para este año es de \$ \_\_\_\_\_ (incluye el ingreso de programa estimado). La gama de actividades elegibles de CDBG que puede desarrollar el Municipio con estos fondos incluye: \_\_\_\_\_.

El Plan de Participación Ciudadana estará disponible a la ciudadanía en el Municipio durante horas laborales en los siguientes lugares:

(Identificación de los lugares que estará disponible el Plan de Participación Ciudadana)

Le exhortamos a que formen parte activa de este proceso.

Cordialmente,

ALCALDE(SA)

Guía para la preparación del Plan de Participación Ciudadana del Municipio

## I- COMUNICACIÓN EFECTIVA ENTRE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL Y LA CIUDADANÍA EN LA IMPLANTACIÓN DEL PLAN DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA

La participación ciudadana para ser efectiva y poder contribuir al desarrollo de la comunidad requiere de unos medios efectivos de comunicación entre los ciudadanos y la administración municipal.

Los ciudadanos, las organizaciones con y sin fines de lucro, agencias estatales y federales, entidades privadas y entidades cívicas locales estarán provistos de amplia información sobre el Plan Consolidado y Planes Anuales de Vivienda y Desarrollo Comunal, con el fin de que éstos estén preparados para participar activamente en todas las fases del mismo: desarrollo del Plan, enmiendas, implantación, evaluación, informes de progreso y medidas de desempeño. Se requiere que los municipios informen a sus residentes la cantidad estimada de fondos del Programa CDBG del Estado que tendrán disponible para cada año programa, incluyendo el ingreso de programa estimado. Igualmente, deben informar sobre la gama de actividades elegibles de CDBG que pueden desarrollar con estos fondos. De igual manera, éstos tendrán acceso a toda la documentación relacionada con el mismo. Esta información y accesibilidad se le proveerá a toda la ciudadanía y en particular a las personas de ingresos muy bajos y personas de ingresos bajos y moderados, en los diferentes sectores y/o comunidades.

La participación ciudadana para ser efectiva y poder contribuir al desarrollo de la comunidad requiere de unos medios efectivos de comunicación entre los ciudadanos y la administración municipal.

### Municipios Adyacentes

La Administración Municipal considerará los comentarios de los municipios adyacentes en la preparación de la Solicitud de Fondos, de así ser determinado por el Municipio.

### Accesibilidad de Información

Todo documento e información relacionada con los programas que forman parte del Plan Consolidado y Planes Anuales de Vivienda y Desarrollo Comunal estará accesible a los ciudadanos para su revisión en el municipio durante horas laborales. Estos incluyen entre otros los siguientes:

1. Correspondencia recibida y/o enviada relacionada con los Programas CDBG, HOME, ESG, HOPWA y HTF.
2. Minutas y listado de asistentes a las vistas públicas con sus direcciones
3. Cartas de aprobación



# 3

Proveer un trasfondo sobre próximos temas de adiestramiento: determinación de admisibilidad, razonabilidad y adjudicabilidad en el uso de fondos CDBG

# ADMISIBILIDAD, RAZONABILIDAD Y ADJUDICABILIDAD DE COSTOS EN EL PROCESO DE REQUISICIONES

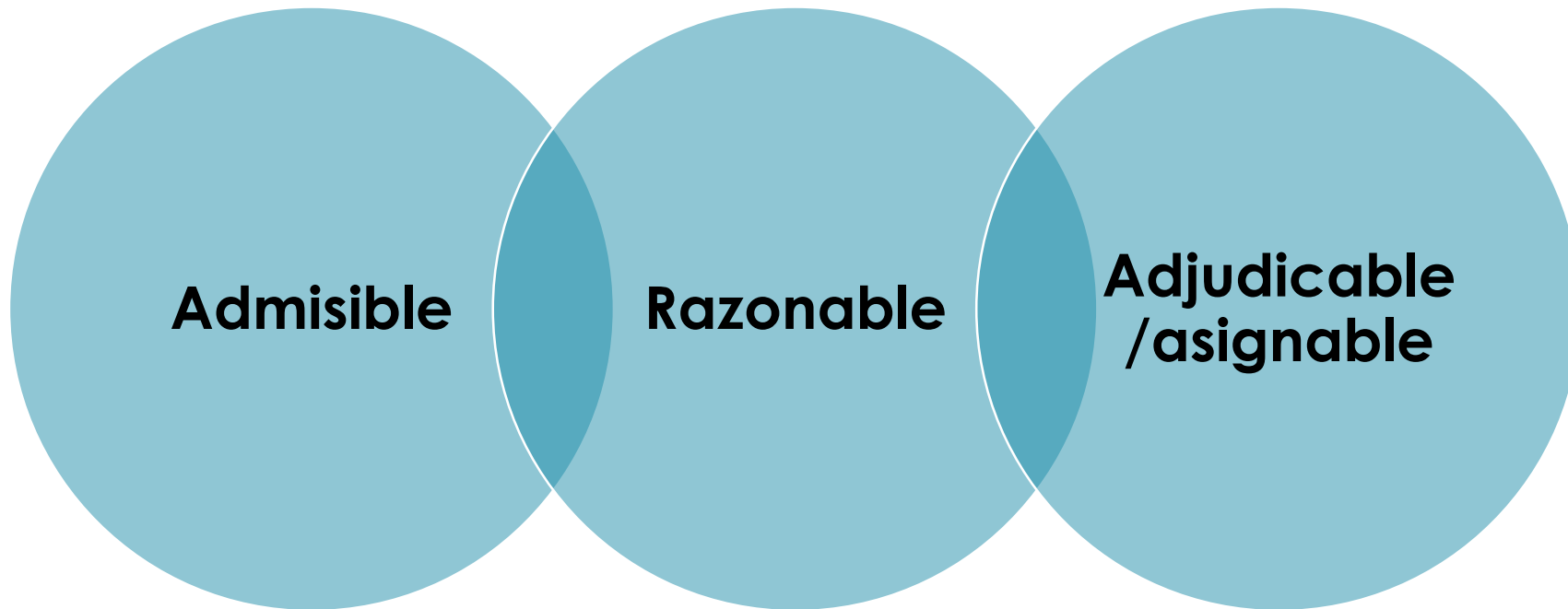
Durante los pasados meses, el DVPR ha solicitado documentos adicionales como parte de la revisión de las requisiciones o peticiones de reembolso al Programa.

Esta documentación se solicita en cumplimiento con las normas federales aplicables, particularmente aquellas contenidas en el 2 CFR 200.

Próximamente el DVPR realizará un adiestramiento en detalle sobre este tema, pero como preámbulo, estamos incluyendo en esta capacitación un repaso de la norma aplicable.

# ADMISIBILIDAD, RAZONABILIDAD Y ADJUDICABILIDAD DE COSTOS EN EL PROCESO DE REQUISICIONES

- Para que un costo se pueda cargar a una asignación federal en cumplimiento con el 2 CFR 200 y la normativa aplicable al Programa CDBG, el mismo debe ser:



## FACTORES QUE AFECTAN LA ADMISIBILIDAD DE LOS COSTOS

- Ser un costo elegible, en este caso de CDBG.
- Necesarios y razonables para la ejecución de la asignación federal y ser imputables a la misma
- Cumplir con las limitaciones o exclusiones establecidas en estos principios o en la asignación federal
- Ser coherentes con las políticas y procedimientos federales y locales.
- Recibir un tratamiento coherente (mantener como directos o indirectos en las mismas circunstancias).
- Estar adecuadamente documentado.
- El costo debe producirse durante el período presupuestario aprobado.

2 CFR 200.403

## COSTOS RAZONABLES

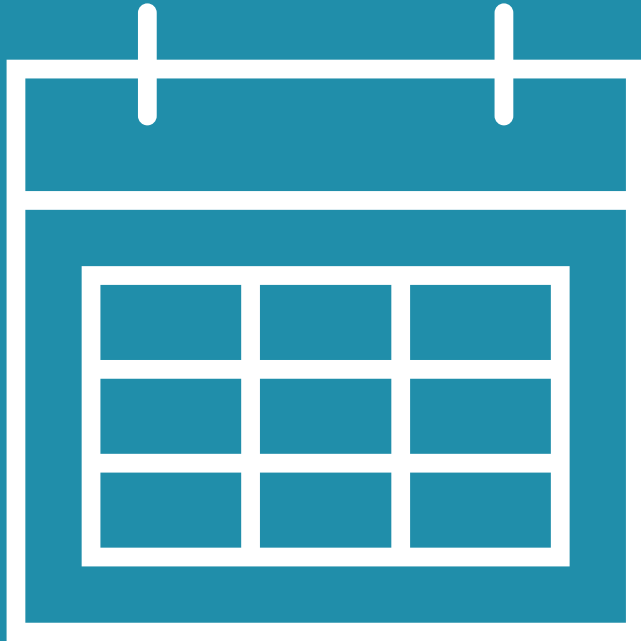
- Un costo es razonable si, por su naturaleza y cuantía, no excede de lo que habría hecho una persona prudente en las circunstancias existentes en el momento en que se tomó la decisión de incurrir en él. Se deben considerar aspectos como:
  - Costo es generalmente reconocido como ordinario y necesario para el funcionamiento de la entidad no federal o la ejecución adecuada y eficiente de la concesión federal.
  - Las restricciones o requisitos impuestos por factores tales como: las buenas prácticas comerciales; la negociación en condiciones de igualdad; las leyes y reglamentos federales, estatales, locales, tribales y de otro tipo; y los términos y condiciones de la concesión federal.
  - Los precios de mercado de bienes o servicios comparables para la zona geográfica.
  - Si la entidad no federal se desvía significativamente de sus prácticas y políticas establecidas en relación con la asunción de costes, lo que puede aumentar injustificadamente el coste de la concesión federal.
- Se pueden documentar con recibos o facturas detalladas, comparaciones de precios, entre otras.

## COSTOS ADJUDICABLES

- Un costo es adjudicable a una determinada asignación federal u otro objeto de costo si los bienes o servicios son asignables o imputables a esa asignación federal u objeto de costo de acuerdo con los beneficios relativos recibidos. Esta norma se cumple si el costo:
  - se incurre específicamente para la asignación federal;
  - beneficia tanto a la asignación federal como a otros trabajos de la entidad no federal y puede distribuirse en proporciones que pueden aproximarse utilizando métodos razonables; y
  - es necesario para el funcionamiento general de la entidad no federal y es asignable en parte a la asignación federal.

2 CFR 200.405





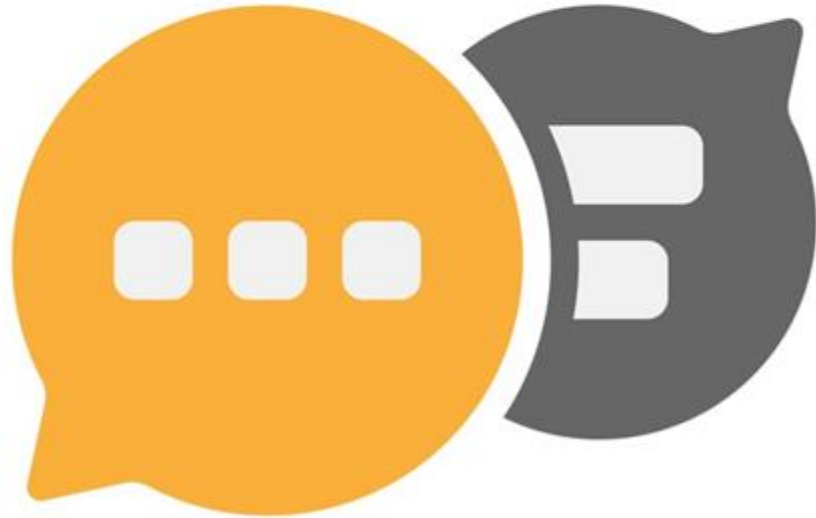
# SEPRE LA FECHA

ADIESTRAMIENTO SOBRE EL PROCESO DE REQUISICIONES

JUEVES DE 12 DE MAYO DE 2022

9:00AM





**POR FAVOR COMPLETE LA  
EVALUACIÓN Y LA POST-  
PRUEBA EN LOS ENLACES QUE  
SE LE ESTARÁN PROVEYENDO**

Gracias!