



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

REVISADO ABRIL 2022

ENMIENDAS AL MANUAL

Este Manual está sujeto a cambio, de acuerdo con la reglamentación que publique el Departamento Federal de la Vivienda y Desarrollo Urbano (HUD, por sus siglas en inglés), para efectos del uso de los fondos CDBG del Estado, y las políticas que promulgue el Departamento de la Vivienda de Puerto Rico (DVPR), en virtud de estos. Las enmiendas al manual serán publicadas por el DVPR y se registrarán en la tabla que sigue.

NÚMERO DE VERSIÓN DEL MANUAL	FECHA	DESCRIPCIÓN BREVE DE LA ENMIENDA
Versión 1	18-abril-2022	Versión original

TABLA DE CONTENIDO

INTRODUCCIÓN	1
BASE LEGAL	1
DEFINICIÓN	1
CÓMO DETERMINAR QUÉ ES INGRESO DE PROGRAMA.....	3
POLÍTICA DEL DVPR SOBRE EL USO DE INGRESO DE PROGRAMA	5
NORMAS Y PROCEDIMIENTOS APLICABLES AL USO Y MANEJO DEL INGRESO DE PROGRAMA EN LOS MUNICIPIOS	5
NORMAS Y PROCEDIMIENTOS APLICABLES AL MUNICIPIO	5
RESPONSABILIDADES Y PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE LA VIVIENDA	8
REGISTRO, OBLIGACIÓN Y CREACIÓN DE VOUCHERS DE INGRESO DE PROGRAMA	9
A. REGISTRO DE INGRESO DE PROGRAMA	9
B. OBLIGACIÓN DE FONDOS CON INGRESO DE PROGRAMA EN IDIS.....	11
C. CREACIÓN DE VOUCHER PARA DESEMBOLSO	13
RECONCILIACIÓN DE INGRESO DE PROGRAMA.....	14
PLANIFICACIÓN Y RENDICIÓN DE CUENTAS	15
SEGUIMIENTO Y MONITOREO	15
ANEJOS.....	16
ANEJO 1: CERTIFICACIÓN ANUAL INGRESO DE PROGRAMA	17
ANEJO 2: CERTIFICACIÓN BALANCES DE INGRESO DE PROGRAMA	19
ANEJO 3: HOJA DE CÁLCULO DE INGRESO DE PROGRAMA	21
ANEJO 4: COMUNICACIÓN DEL DVPR.....	23
ANEJO 5: SOLICITUD DE REEMBOLSO (REQUISICIÓN)	25



INTRODUCCIÓN

Las políticas y procedimientos incluidos en este capítulo del “Manual del Programa CDBG del Estado” se emiten en cumplimiento con el deber y la responsabilidad del Departamento de la Vivienda de Puerto Rico (“DVPR”), como agencia designada para la administración y distribución de los fondos federales del programa del Estado, *Community Development Block Grant* (CDBG) y otros programas de HUD, según establecido en el artículo 4.1 de la Ley 10-2017, según enmendada, y los artículos 4.021, 4.022 y 4.023 de la Ley 107-2020, según enmendada, conocida como “*Código Municipal de Puerto Rico*” (“Código Municipal”).

Su propósito es establecer las políticas y procedimientos aplicables al manejo y utilización de efectivo en mano (*cash on hand*), producto del ingreso de programa que se genera de las actividades implementadas con fondos CDBG. Se establecen tanto los procedimientos aplicables a los municipios *non-entitlements*, como los procedimientos en el Departamento de la Vivienda para asegurar que el efectivo en mano o “cash on hand”, se utiliza previo a solicitar desembolsos de la línea de crédito de CDBG.

BASE LEGAL

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

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.

DEFINICIÓN

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 cerrada¹. Todos los ingresos que genera un municipio, provenientes de las actividades subvencionadas con fondos CDBG, deben informarse al DVPR anualmente según se detalla en este manual. Si los ingresos de programa son generados por una actividad parcialmente asistida por

¹ 24 CFR 570.489(e)(1).

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

fondos CDBG (u otros programas de HUD), éstos deben prorratearse para reflejar la proporción de asistencia utilizada.

Los siguientes **son ejemplos de ingreso de programa**, de acuerdo con la reglamentación en el *24 CFR 570.489(e)(1)*:

- 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;
- 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;
- Pagos de principal e intereses de préstamos realizados con fondos del Programa CDBG del Estado;
- Ganancias de la venta de préstamos realizados con fondos del Programa CDBG del Estado, menos los costos legales razonables y otros costos incurridos en el curso de dicha venta que no son costos elegibles de otro modo según las secciones 105 (a) (13) o 106 (d)(3)(A) de la HCDA; y
- Intereses devengados sobre los ingresos del programa en espera de disponer de dichos ingresos; entre otros.

Los siguientes son ejemplos de ingresos que **NO se consideran ingreso de programa**, de acuerdo con la reglamentación en el *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;
- Montos generados por actividades elegibles bajo la sección 105(a)(15) de la HCDA y realizadas por una entidad bajo la autoridad de la sección 105(a)(15) de la HCDA;
- Los ingresos generados de las actividades financiadas por un préstamo garantizado en virtud de la Sección 108 y que cumpla con uno o varios de los criterios de beneficio público especificados en *24 CFR 570.209(b)(2)(v)* o que se lleven a cabo junto con una subvención en un área que HUD haya determinado que cumple los requisitos de elegibilidad para su designación como “Zona de Potenciación Urbana” (Urban Empowerment Zone). Esta exclusión no aplica

cuando se utilizan fondos CDBG para reembolsar o repagar el préstamo garantizado.

- Los pagos de capital e intereses realizados por un subrecipiente que lleva a cabo una actividad de CDBG (u otro programa de HUD) para un municipio, hacia un préstamo del municipio al subrecipiente, en la medida en que los ingresos del programa recibidos por el subrecipiente se utilicen para tales pagos.
- Las siguientes 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 por intereses de préstamos u otras formas de asistencia proporcionadas con fondos del Programa CDBG del Estado que se utilizan para actividades determinadas por HUD que no son elegibles según el 24 CFR 570.482 o la sección 105(a) de la HCDA, para no cumplir con un objetivo nacional de acuerdo con los requisitos de la 24 CFR 570.483, o dejar de cumplir sustancialmente cualquier otro requisito de la Subparte I del 24 CFR 570 o de la HCDA;
 - ingresos por intereses de depósitos de montos reembolsados a las cuentas del Programa CDBG del Estado antes del desembolso del DVPR de los fondos reembolsados para propósitos elegibles; y
 - ingresos por intereses recibidos por municipios sobre depósitos de fondos de subvenciones antes del desembolso de los fondos para actividades, excepto que el municipio puede retener pagos de intereses de hasta \$100 por año para gastos administrativos que de otro modo se permitiría pagarlos con fondos del Programa CDBG del Estado; y
- 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.

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.



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.

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

Si luego de esto, los fondos generados totalizan \$35,000 o más, **TODOS** los ingresos, incluyendo los \$35,000, se consideran Ingreso de Programa. Veamos dos ejemplos:



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. En este caso, la cantidad generada en el año por estas dos actividades no se considera Ingreso de Programa.

En el año Programa 2020, por otro lado, el Municipio generó un total de \$50,000 del alquiler de estos dos centros. Los costos incidentales u operacionales \$15,000, siendo la diferencia \$35,000. En este caso, los \$35,000, completos, se consideran ingreso de Programa.

AÑO	INGRESOS GENERADOS POR LAS ACTIVIDADES CDBG	COSTOS INCIDENTALES/ OPERACIONALES	DIFERENCIA	INGRESO DE PROGRAMA	
				SÍ	NO
2019	\$45,000.00	\$20,000.00	\$25,000.00		X
2020	\$50,000.00	\$15,000.00	\$35,000.00	X	

POLÍTICA DEL DVPR SOBRE EL USO DE INGRESO DE PROGRAMA

En conformidad con la reglamentación federal aplicable, es política del DVPR que los municipios que reciben ingreso de programa de las actividades llevadas a cabo con fondos CDBG, lo retengan para efectos de subvencionar actividades elegibles y aprobadas, según los procedimientos que se detallan en este manual. 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.

NORMAS Y PROCEDIMIENTOS APLICABLES AL USO Y MANEJO DEL INGRESO DE PROGRAMA EN LOS MUNICIPIOS

Esta sección incluye una descripción de las normas y procedimientos aplicables al uso y manejo del Ingreso de Programa tanto en los Municipios como en el DVPR.

Normas y procedimientos aplicables al Municipio

Para el uso adecuado del ingreso de programa, los **municipios** deberán observar las normas y procedimientos siguientes:

1. 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 (Véase Anejo 1). Los informes deberán radicarse vía correo electrónico a la/el Analista Programático/a correspondiente. Del Municipio contar con balances o ingreso programa sin utilizar de años previos, deberá emitir también la “Certificación de balances de ingreso de programa” (Véase Anejo 2). Para determinar registrar el ingreso generado por las actividades subvencionadas con fondos CDBG en un año, y determinar si dichos ingresos constituyen ingreso de programa, el Municipio deberá utilizar la hoja creada por el Departamento a esos efectos. El municipio debe asegurar que mantiene esta hoja en sus expedientes para evidencia y monitorias futuras.
2. Una vez recibido y analizada la información de la certificación, el Departamento de la Vivienda emitirá una comunicación a esos efectos, autorizando el uso de los fondos considerados como ingreso de programa para actividades elegibles de CDBG, según se indica en este manual.
3. 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

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

al DVPR, depositará los fondos identificados como ingreso de programa en la cuenta CDBG del Municipio, que será utilizada sólo con ese propósito.

- El ingreso de programa se utilizará para 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.
- Los ingresos de programa serán 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. Veamos un ejemplo:

Municipio X tiene un total de gastos acumulados de una actividad de \$45,000 para los cuales presentará una requisición o solicitud de reembolso al DVPR. De acuerdo con sus libros contables el Municipio, cuenta con \$20,000 de ingreso de programa de balance en su cuenta local. En ese caso, el Municipio utilizará los \$20,000 para reembolsar los gastos de la actividad y solicitar solo la cantidad de \$25,000 al Departamento.

Concepto	Gastos Acumulados	Cantidad disponible en balance ingreso de programa, en cuenta local	Cantidad disponible en fondos recautados en cuenta local	Efectivo total en mano ("cash on hand")	Diferencia	Petición de reembolso
SP - Amas de Llave	45,000	\$20,000	0	\$20,000	\$ 25,000.00	\$25,000
					\$ -	
					\$ -	

- 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 recipiente;

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

- 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).

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.

7. 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. La solicitud de reprogramación debe someterse a nombre del Secretario y será evaluada por el (la) Analista de Propuestas Federales designado (a) en el Área Programática. Las reprogramaciones podrán solicitarse para todo tipo de actividad, con excepción de actividades de servicio público y administración.

Responsabilidades y procedimientos del Departamento de la Vivienda

El Departamento de la Vivienda tiene la responsabilidad de velar por el cumplimiento de la normativa aplicable a Ingreso de Programa. Esto incluye:

Tareas	Responsables
Asegurar que los municipios radican los informes/certificaciones anuales de ingreso de programa.	Analista de Programas Federales, División Programática
Recibir los informes de ingreso de programa que someterán los municipios anualmente.	Analista de Programas Federales, División Programática
Registrar el ingreso de programa que generan los municipios en: IDIS, Sistema Yardi y los libros de contabilidad del Programa, en conformidad con los procedimientos incluidos en este manual.	Técnico/a de Presupuesto designado/a, División de Presupuesto
Estimar y publicar el ingreso de programa que estará disponible durante el año programa, como parte del proceso de planificación consolidada.	Director/a de Presupuesto / Director/a de Programa
Obligar en el sistema IDIS los fondos de ingreso de programa, al momento en que los municipios sometan requisiciones o solicitudes de reembolso que incluyan la asignación de un gasto a ingreso de programa	Técnico/a de Presupuesto asignada al Municipio, División de Presupuesto
Crear los <i>vouchers</i> de desembolso de ingreso de programa, para asegurar que se registra el gasto en IDIS y la utilización de los fondos de ingreso de programa	Técnico/a de Presupuesto asignada al Municipio que realiza la petición, División de Presupuesto
Seguimiento al uso de Ingreso de Programa y asegurar que los municipios reprograman los fondos correspondientes a las asignaciones originales, según aplique	Analista de Programas Federales, División Programática
Asegurar que las cuentas de ingreso de programa estén conciliadas e informar al área programática	Director/a de Presupuesto, Supervisor/a de Presupuesto, Técnico(a) de Presupuesto asignada al Municipio, División de Presupuesto

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

Tareas	Responsables
Reportar en el informe de desempeño anual el ingreso de programa generado y utilizado durante el año programa	Director/a de Presupuesto / Director/a de Programa
Monitorear el uso adecuado del ingreso de programa por parte de los municipios y el cumplimiento de las normas establecidas en este manual y en la reglamentación aplicable	Monitores, División Programática

Registro, obligación y creación de vouchers de ingreso de programa

A. Registro de Ingreso de Programa

Los informes de ingreso de programa que los municipios radican en o antes del 30 de julio de cada año, serán recibidos por la Analista de Propuestas Federales que corresponde al Municipio, quien – a su vez – remitirá el mismo a el/la técnico/a de presupuesto designada en la División de Presupuesto. El/la técnico/a de presupuesto designada es un/a técnico/a designado por el Secretario Auxiliar de Administración, para llevar a cabo la función. El/la técnica de presupuesto designado/a, siguiendo los pasos que se detallan a continuación, registrará el ingreso en la plataforma IDIS. Estos fondos no se asignan a ningún proyecto o actividad de inmediato y deben ser considerados al momento de tramitar una requisición.

Para registrar el ingreso de programa, la/el técnico(a) de presupuesto debe:

1. Ir a la pestaña que indica *Funding/Drawdown* en la parte de arriba de la página del sistema IDIS.

2. En la sección de *Receipt* se añade (Add), escoger *Formula Grant Receipt* para añadir ingreso de programa.

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

3. En la pantalla de *Formula Receipt* se llenan los siguientes campos:

Receipt

Add Receipt

Save | Reset | Return to Add Receipt Menu

*Indicates Required Field

Receipt Created For: ILLINOIS Receipt Status: Original

Formula Receipt

*Program: Receipt Type:

*Program Year of Receipt: Description:

*Source Type: Grantee Receipt #:

*Fund Type: Total Amount: \$

IDIS Activity ID: Show Activity Funds

Add Activity

Comments:

Save | Reset

Campo	Descripción
Receipt created for	Siempre va a aparecer el Estado (read-only)
Receipt status	Siempre aparece Original (read-only)
Program	Seleccionar CDBG
Program year of receipt	El valor predeterminado es el año de programa actual. Se puede cambiar a su año de programa anterior siempre que el recibo se cree dentro de los primeros 90 días del año de programa actual. El ingreso de programa se asociará con la subvención de CDBG que tiene el mismo año de subvención que el año de recibo del programa ingresado aquí.
Source type	Seleccionar el tipo de fuente de su subvención CDBG para el año programa

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

Campo	Descripción
	de recibo que se puso en el campo <i>Program year of receipt.</i> Para los Estados de CDBG es DC o DH .
<i>Fund type</i>	Seleccionar <i>PI PROGRAM INCOME</i> o <i>LA GRANT SPECIFIC REPAYMENT TO LOCAL ACCOUNT</i>
<i>Receipt type</i>	No aplica a CDBG
<i>Description</i>	No aplica a CDBG
<i>Grantee receipt #</i>	Opcional, se puede entrar para mantener un inventario interno.
<i>Total amount</i>	Entrar la cantidad generada en dólares y centavos.
<i>IDIS Activity ID</i>	Poner el número de identificación (ID) de la actividad que generó los fondos
<i>Show Activity & Add Activity</i>	No aplican a Ingreso de Programa
<i>Comments</i>	Este campo es opcional, se sugiere se ponga el proyecto y el año programa, ejemplo: <i>Program Income Coliseo Quebradillas PR 2021-2022</i>

4. Se genera el recibo y este número de recibo se lleva al sistema de contabilidad del Departamento de Vivienda.
5. Además de registrar en la plataforma IDIS, el/la técnico/a de presupuesto deberá registrar el ingreso de programa en la plataforma Yardi y los libros de contabilidad del Programa.

B. Obligación de fondos con ingreso de programa en IDIS

Al momento de procesar una requisición de fondos CDBG el/la Técnico/a de Presupuesto asignado/a al Municipio, verificará en el sistema de contabilidad si el Municipio tiene balances disponibles en ingreso de programa de acuerdo con los informes radicados por el Municipio y la información en IDIS. A esos efectos, procederá a obligar los fondos de *Program Income* para efectos de la actividad que se está requisando y solo autorizará el desembolso de la diferencia entre el monto de la requisición menos la cantidad de dinero en mano “cash-on-hand” por concepto de ingreso de programa disponible en el Municipio. Así, los fondos disponibles se obligan a la primera actividad que se va a pagar y el día que se va a pagar, siguiendo los pasos siguientes.

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

1. Ir a la pestaña que indica *Funding/Drawdown* en la parte de arriba de la página del sistema IDIS.
2. En la parte de *Activity Funding* se busca y se verifica cuánto hay disponible de ingreso de programa para ese Municipio.
3. En la pantalla de *Activity funding* se verifica el *Funding Type* y el *Available for Funding*:

Activity Funding
Add-Edit Funding Line Item

Return to Add-Edit Funding | Save | Cancel

Activity Owner: AURORA, IL **Program Year/Project:** 2015/8
IDIS Activity ID: 2140 **Total Funded:** \$76,000.00
Activity Name: Marie Wilkinson Child Development Center- Marie Wilkinson Daycare Service **Total Drawn:** \$0.00

Program	Fund Type	Source Name	Source Type	Recipient Name	Available for Funding	Funded Amount	Drawn Amount
CDBG	PI	HUD	MC	AURORA, IL	\$3,800.00	\$0.00	\$0.00

Current Funding for This Source

Program Year of Receipt	Funded Amount	Drawn Amount
2014	\$ 0.00	\$0.00

Add Program Year of Receipt

Return to Add-Edit Funding | Save | Cancel

4. En la parte de *Current funding for this Source* se indica el *Program Year of Receipt* y la cantidad a utilizarse en *Funded Amount* y se le da save. Al culminar este paso, verá una nota que incida “*Activity funded successfully*”.

Activity Funding
Add-Edit Funding Line Item

• Activity funded successfully.

Return to Add-Edit Funding | Save | Cancel

Activity Owner: AURORA, IL **Program Year/Project:** 2015/8
IDIS Activity ID: 2140 **Total Funded:** \$76,500.00
Activity Name: Marie Wilkinson Child Development Center- Marie Wilkinson Daycare Service **Total Drawn:** \$0.00

Program	Fund Type	Source Name	Source Type	Recipient Name	Available for Funding	Funded Amount	Drawn Amount
CDBG	PI	HUD	MC	AURORA, IL	\$3,300.00	\$500.00	\$0.00

Current Funding for This Source

Program Year of Receipt	Funded Amount	Drawn Amount
2014	\$ 500.00	\$0.00

Add Program Year of Receipt

Return to Add-Edit Funding | Save | Cancel

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

C. Creación de voucher para desembolso

- Una vez se han obligado los fondos a la actividad, se deberá crear el voucher para registrar el desembolso. Para esto, el/la técnica/o de presupuesto, deberá ir a *Drawdown* y buscar la actividad para ver cuánto hay disponible en *Available to Draw*, y se entra la cantidad que se quiere utilizar en dólares y centavos en el campo *Drawdown Amount*.

Recipient Name	Program	Grant Year/Program Year of Receipt	Fund Type	Source Name	Source Type	Prior Program Year	Funded Amount	Available to Draw	Drawdown Amount
COLORADO	CDBG	Pre-2015	EN	HUD	DC	N	\$590,000.00	\$590,000.00	\$ 0
COLORADO	CDBG	All	PI	HUD	DC	N	\$577,346.44 Automatically increased to match ALL EN funded amount. This amount includes \$50,000.00 of the actual PI funding on this activity PLUS the grantees remaining PI balance that is available to replace the EN funding for this activity. Draws in excess of the current/actual PI funding will AUTOMATICALLY increase the PI funding level and decrease the EN funding. The grantee must disburse its PI in accordance with the regulatory guidance for each respective program. Draws against this amount will reduce funding of the most recent grant funding first.	\$577,346.44 The combined EN + PI drawdown amount must not exceed the original total available-to-draw amount of \$650,000.00	\$ 0
COLORADO	CDBG	2011	LA	HUD	DC	N	\$2,500.00	\$2,500.00	\$ 0
COLORADO	CDBG	2015	EN	HUD	DC	N	\$10,000.00	\$10,000.00	\$ 0

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

- Una vez puestas las cantidades se le da *Generate voucher*. Al igual que en el paso de obligación, una vez haya sido generado exitosamente el voucher, aparecerá el mensaje siguiente en pantalla: “voucher created sucessfully”.


Drawdown

Create Voucher - Page 3 of 4 (Confirmation)

• Click "Generate Voucher" to complete voucher creation

|

Voucher Created For:
COLORADO

Requested LOCCS Submission Date:
 
(mm/dd/yyyy)

Activity Owner:
COLORADO

Voucher Line Items

Line Item #	IDIS Actv ID	Activity Name	Program	Grant Year / Program Year of Receipt	Fund Type	Source Name	Source Type	Recipient Name	Prior Program Year	Drawdown Amount
1	5085	Manzanola Water System Improvements	CDBG	2013	EN	HUD	DC	COLORADO	N	\$10,000.00
2	5085	Manzanola Water System Improvements	CDBG	2010	PI	HUD	DC	COLORADO	N	\$50,000.00
3	5085	Manzanola Water System Improvements	CDBG	2015	EN	HUD	DC	COLORADO	N	\$1,000.00
4	5095	Otero County BLF	CDBG	2015	EN	HUD	DC	COLORADO	N	\$10,000.00
5	5095	Otero County BLF	CDBG	2010	PI	HUD	DC	COLORADO	N	\$15,000.00
Total										\$86,000.00

|

- El/La técnico/a de presupuesto asignada/o al Municipio deberá registrar los fondos utilizados en los libros de contabilidad y la plataforma *Yardi*.

Reconciliación de ingreso de programa

El ingreso de programa de los municipios se conciliará, mensualmente, por el/la directora/a, el/la supervisor/a y/o el personal designado en la División de Presupuesto. El personal de presupuesto debe asegurar que los fondos de ingreso de programa disponibles sean **similares** en el sistema IDIS, Yardi y los libros de contabilidad en la División de Presupuesto. Para efectos de determinar los fondos en IDIS, se generará el informe de IDIS titulado **Program Income Report PR - 58**.

De identificarse una discrepancia durante el proceso de conciliación, la Oficina de Presupuesto del DVPR, en consulta con el Área Programática, **determinará qué sistema requiere corrección**, documentará las acciones correctivas tomadas y realizará los ajustes necesarios según correspondan.

No más tarde de 10 días luego de culminado cada mes, el/la Director/a de la División de Presupuesto o su representante notificará a la/el director/a de programa sobre los balances disponibles de cada municipio, incluyendo el ingreso de programa. El/la directora/a de Programa distribuirá los balances a los analistas de propuestas federales

correspondientes, para el seguimiento correspondiente a los municipios, para efectos del uso del ingreso de programa o la necesidad de reprogramar fondos de la asignación.

Planificación y rendición de cuentas

La reglamentación aplicable al Programa CDBG, requiere que el estado reporte los fondos o recursos disponibles de ingreso de programa en su proceso de planificación anual (Plan de Acción Anual) y que informe sobre el recibo y uso de dicho ingreso en su informe anual de desempeño y evaluación (Informe Anual de Ejecución). El DVPR tiene la responsabilidad final del uso adecuado de estos fondos y debe garantizar que los ingresos de programa se utilicen de manera consistente con los requisitos federales y estatales aplicables.

Seguimiento y monitoreo

Las analistas de propuestas federales correspondientes, a base de los informes trimestrales que emite la Oficina de Presupuesto, tendrán la responsabilidad de dar seguimiento y asistencia técnica a los municipios para el uso de los fondos de ingreso de programa y para la reprogramación de fondos sin utilizar de la asignación original. Por otra parte, la revisión del ingreso de programa puede incluirse como parte de una monitoria regular de los subrecipientes. Para esto, los monitores utilizarán la hoja de cotejo correspondiente, incluida en el Manual de Monitoria del Programa.

Cualquier deficiencia que se notifique y aparezca como hallazgo en la carta de seguimiento deberá ser resuelta como cualquier otra.

Anejos

Anejo 1: Certificación Anual Ingreso de Programa



**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 OPERACIONAL ES DE LA ACTIVIDAD O ACTIVIDADES CDBG	DIFERENCIA	INGRESO DE PROGRAMA	
			SÍ	NO

NOMBRE Y FIRMA DEL (DE LA) DIRECTOR(A) DE
FINANZAS

FECHA

NOMBRE Y FIRMA DEL (DE LA) ALCALDE(SA)

FECHA

Anejo 2: Certificación 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	

NOMBRE Y FIRMA DEL (DE LA) DIRECTOR(A) DE
FINANZAS

FECHA

NOMBRE Y FIRMA DEL (DE LA) ALCALDE(SA)

FECHA

Anejo 3: Hoja de cálculo de ingreso de programa

MUNICIPIO DE

NARANJITO

AÑO FISCAL

1 DE JULIO DEL 2020 AL 30 DE JUNIO DEL 2022

NUMERO DE PROYECTO	DESCRIPCION DEL PROYECTO	COSTO TOTAL	APORTACION FONDOS CDBG	% CDBG (A)	INGRESO GENERADO DURANTE EL AÑO FISCAL	GASTOS OPERACIONALES E INCIDENTALES	DIFERENCIA (B)	DIFERENCIA APLICABLE A CDBG (A POR B)
21-AE-52-INF-001	CONSTRUCCIÓN DEL PARQUE ACUÁTICO LOS ROBLES	\$100,000.00	\$50,000.00	50%	\$200,000.00	\$160,000.00	\$40,000.00	\$20,000.00
19-AE-52-FP-002	CENTRO DE BELLAS ARTES DRA. ANITZA COX	\$1,000,000.00	\$875,000.00	88%	\$562,351.00	\$560,000.00	\$2,351.00	\$2,057.13
18-AE-52-FP-003	CENTRO DE CUIDADO DEL ENVEJECIENTE ANGEL SUAREZ	\$1,000,000.00	\$752,361.00	75%	\$652,364.00	\$630,364.00	\$22,000.00	\$16,551.94
TOTAL					\$1,414,715.00	\$1,350,364.00	\$64,351.00	\$38,609.07

Por la presente, se certifica que el Municipio, ha generado Ingreso de Programa, para el año fiscal indicado, según definida en el 24 CFR 570.489(e)(1). Estos fondos se mantienen en una cuenta local, separada del Municipio.

Anejo 4: Comunicación del DVPR



[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 periodo 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,

Anejo 5: Solicitud de reembolso (requisición)



**Departamento de la Vivienda
Fondos Federales**

Solicitud de Fondos HUD- CDBG Estado

SECCION I - INFORMACIÓN BÁSICA

Municipio: _____	Año Programa: _____
Número de Contrato: _____	Núm. Proyecto o Administración: _____
Vigencia Contrato: Desde: _____	Cuántía del Proyecto: _____
Hasta: _____	Núm. de Requisición: _____
Banco: _____	Título del Proyecto: _____
Núm. Cuenta Banco: _____	_____
Monto Solicitado: _____	_____

SECCION II - SOLICITUD DE FONDOS

Concepto	Gastos Acumulados	Cantidad disponible en balance ingreso de programa, en cuenta local	Cantidad disponible en fondos recapturados en cuental local	Efectivo total en mano ("cash on hand")	Diferencia	Petición de reembolso
SP - Amas de Llave	45,000	\$20,000	0	\$20,000	\$ 25,000.00	\$25,000
					\$ -	
					\$ -	
Total						

SECCION III - DESGLOSE POR PARTIDAS DE LA PETICIÓN

Núm. de Cuenta	Nombre de la Cuenta	Cantidad
		#
		#
		#
		#
		#
		#
		#
		#
		#
		#
Cantidad Total		#
Cantidad Total CUADRA con Monto Solicitado		Monto Solicitado

Sección IV - TRANSFERENCIA DE FONDOS ENTRE CUENTAS

Utilizar esta sección cuando realicen transferencias internas de acuerdo al Manual de Procedimientos para el Cumplimiento con el Programa CDBG, Parte III - Instrucciones para Transacciones que Generan Cambios en los Proyectos.

Proyecto y/o Administración	De la Cuenta	Cantidad	Proyecto y/o Administración	A la Cuenta
		\$ -		
		\$ -		
		\$ -		
		\$ -		
		\$ -		
TOTALES		\$ -	CUADRA LA TRANSFERENCIA	

SECCION VI - CERTIFICACION DE LA DISTRIBUCION DE LA CANTIDAD SOLICITADA POR PROYECTO O ADMINISTRACION

Número de Proyecto o Administración	Cantidad
-	\$ -

Certifico que esta Solicitud de Fondos del Programa HUD-CDBG-cv al Estado, ha sido redactada conforme a los términos y condiciones del contrato realizado en este municipio y el Departamento de la Vivienda y que los fondos solicitados son los necesarios y correctos. Además, certifico que la data antes informada es correcta y que la cantidad de la solicitud de fondos no exceden las necesidades actuales.

Fecha	Nombre Completo y Firma	Puesto que Ocupa
2/25/2021	Juan del Pueblo	r de Programas Fe
2/25/2021	Juan del Pueblo	Contable

Será responsabilidad del Municipio cumplimentar este formulario en todas sus partes, excepto la Sección VII.

En el caso de Proyectos de Rehabilitación de Vivienda, de requisar fondos de mano de obra, deberá evidenciar las viviendas rehabilitadas.

Las siguientes transacciones requieren la autorización previa del Departamento de la Vivienda y NO podrán realizarse mediante transferencia interna:
 1. Aumento en el presupuesto de las partidas de ingeniería, compra de equipo, renta de equipo, servicios profesionales y la creación de nuevas partidas.
 2. Aumento o disminución de la partida de auditoría.

Toda partida que como consecuencia de una reprogramación, enmienda o transferencia interna se reduzca a cero y ésta sea eliminada del Desglose de Gastos requerido, quedará cancelada. Para el municipio poder reactivar la partida cancelada deberá solicitar y justificar la necesidad para que nuevamente EL DEPARTAMENTO pueda autorizarla por escrito. De lo contrario, si se reduce a cero y no es eliminada del Desglose de Gastos, ésta se mantendrá activa y se podrán hacer transferencias contra la misma.

No se autorizará ninguna solicitud, ni desembolso de fondos para actividades donde hubo compromiso del municipio previo a la autorización de EL DEPARTAMENTO. Se entenderá que se incurrió en el compromiso de esos fondos sin la autorización requerida, por lo que cualquier requisición de fondos recibida no será tramitada; se ajustará o será devuelta al municipio.

Con el propósito de maximizar el recurso y asistir al municipio para que aumente el ritmo de gastos, al momento de requisar fondos de Administración, tiene que utilizar los balances de los años programas previos antes de solicitar los fondos autorizados más recientes. Esto también aplica a las actividades de Auxiliares en el Hogar, Rehabilitación de Viviendas y Repavimentación de Caminos.

No pueden realizarse transferencias internas para aumentar o completar costos de actividades que ya fueron contratadas o adjudicadas previamente.

SECCION VII - PARA USO DEL DEPARTAMENTO DE LA VIVIENDA

AREA DE PROGRAMA CDBG

Project Number: HUD Activity # Rótulo: Cumplido No Aplica

Estado: Liberada Exenta Liberación Ambiental Exclusión Categórica

Fecha de Liberación: Especialista:

Certifico que la transacción arriba indicada se hace siguiendo los trámites establecidos por Ley y reglamentación vigente y que no he aprobado la misma previamente.

Aprobado por: Sub-Comisionao(a) Auxiliar
o su Representante Autorizado

Fecha

ÁREA DE PRESUPUESTO

Núm. de Voucher:

Certifico que he revisado este documento, que se cuenta con los fondos para el pago de los bienes o servicios indicados y que no he autorizado el mismo anteriormente.

Técnico de Presupuesto

Fecha

Aprobado por: Director(a) de Presupuesto
o su Representante Autorizado

AREA DE FINANZAS

Certifico que intervine este documento y que el mismo está en orden en cuanto a exactitud de sus cómputos y la reglamentación establecida.

Pre Interventor

Fecha

Aprobado por: Director(a) de Finanzas
o su Representante Autorizado

REGISTRO DE PAGO PRIFAS

Número de Transferencia: _____

Fecha de Transferencia: _____

APROBACION DE DRAWDOWN

Número de Drawdown: _____

Fecha de Drawdown: _____