



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

REVISADO JUNIO 2024

## 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
Versión 2	13-junio 2024	Responsabilidades y deberes del DV (Referirse a la tabla de la pág.7-8). Se elimina los siguientes anejos: Hoja de cálculo de ingreso de programa y la Solicitud de Reembolso (Requisición)

## TABLA DE CONTENIDO

<b>INTRODUCCIÓN .....</b>	<b>1</b>
<b>BASE LEGAL .....</b>	<b>1</b>
<b>DEFINICIÓN .....</b>	<b>1</b>
<b>CÓMO DETERMINAR QUÉ ES INGRESO DE PROGRAMA .....</b>	<b>3</b>
<b>POLÍTICA DEL DVPR SOBRE EL USO DE INGRESO DE PROGRAMA .....</b>	<b>5</b>
<b>NORMAS Y PROCEDIMIENTOS APLICABLES AL USO Y MANEJO DEL INGRESO DE PROGRAMA EN LOS MUNICIPIOS .....</b>	<b>5</b>
<b>NORMAS Y PROCEDIMIENTOS APLICABLES AL MUNICIPIO .....</b>	<b>5</b>
<b>RESPONSABILIDADES Y PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE LA VIVIENDA.....</b>	<b>7</b>
<b>REGISTRO, OBLIGACIÓN Y CREACIÓN DE VOUCHERS DE INGRESO DE PROGRAMA .....</b>	<b>9</b>
<b>A. REGISTRO DE INGRESO DE PROGRAMA .....</b>	<b>9</b>
<b>B. OBLIGACIÓN DE FONDOS CON INGRESO DE PROGRAMA EN IDIS.....</b>	<b>12</b>
<b>C. CREACIÓN DE VOUCHER PARA DESEMBOLSO .....</b>	<b>14</b>
<b>RECONCILIACIÓN DE INGRESO DE PROGRAMA.....</b>	<b>16</b>
<b>PLANIFICACIÓN Y RENDICIÓN DE CUENTAS.....</b>	<b>16</b>
<b>SEGUIMIENTO Y MONITOREO .....</b>	<b>16</b>
<b>ANEJOS .....</b>	<b>18</b>
<b>ANEJO 1: CERTIFICACION DE INGRESO DE PROGRAMA .....</b>	<b>19</b>
<b>ANEJO 2: CERTIFICACIÓN DE BALANCES DE INGRESO DE PROGRAMA.....</b>	<b>21</b>
<b>ANEJO 3: COMUNICACIÓN DEL DVPR .....</b>	<b>23</b>

## **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”).

Este Manual tiene como propósito 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, independientemente del año programa bajo el cual fueron subvencionadas y sin importar la dependencia o empresa municipal que lo administre. Además, 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 el desembolso 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 cerrada<sup>1</sup>. Todos los ingresos que genera un municipio, provenientes de las actividades subvencionadas con fondos CDBG, se informarán al DVPR anualmente, según se detalla en este manual. Si

---

<sup>1</sup> 24 CFR 570.489(e)(1).

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

---

los ingresos de programa son generados por una actividad parcialmente asistida por fondos CDBG u otros programas de HUD, éstos se prorratarán 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 subreceptante que lleva a cabo una actividad de CDBG (u otro programa de HUD) para un municipio, hacia un préstamo del municipio al subreceptante, en la medida en que los ingresos del programa recibidos por el subreceptante se utilicen para tales pagos.
- Las siguientes clases de interés, que se remiten 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 calculará los fondos generados por las actividades de CDBG en un año programa (del 1 de julio, al 30 de junio del año siguiente) y restará los gastos incidentales a la generación de dicho ingreso o gastos operacionales.

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

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 al Analista del Área Programática, correspondiente. Del Municipio contar con balances o ingreso programa sin utilizar de años previos, emitirá 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 utilizará la hoja creada por el Departamento a esos efectos. El municipio se asegurará 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



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

4. 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.
5. 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 , 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.*

6. 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 es responsable de:
  - registrar el ingreso de programa en los registros contables correspondientes del recipiente;
  - 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 cumplirá con los Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados (“GAAP”, por sus siglas en inglés). Cualquier sistema de contabilidad utilizado proveerá 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).

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

El municipio mantendrá archivos o expedientes que acrediten con precisión todos los fondos recibidos y desembolsados. Esta documentación incluirá 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, documentación que evidencie cumplimiento con 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 se someterá 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.	Especialista en Recursos Externos o Analista de Propuestas Federales, Área Programática
Recibir los informes de ingreso de programa que someterán los municipios anualmente, en o antes del 30 de julio.	Especialista en Recursos Externos o Analista de Propuestas Federales, Área Programática
Notificar y tramitar, al Área de Presupuesto, de la Certificación de Fondos en Caja en la cuenta CDBG del Municipio, emitido por el Director de	Director(a) o Supervisor(a) del Área Programática

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

Tareas	Responsables
Finanza y la evidencia del Estado de Cuenta, que refleja la transacción realizada.	
Registrar el ingreso de programa que certifican los municipios en: IDIS, Sistema Yardi y los libros de contabilidad del Programa, en conformidad con los procedimientos incluidos en este manual.	Analista u Oficial de Presupuesto designado/a, Área de Presupuesto
Notificar al Área Programática, el registro del ingreso de programa en IDIS, incluyendo la evidencia.	Director/a de Presupuesto, Supervisor/a de Presupuesto, Analista u Oficial de Presupuesto, Área de Presupuesto
Notificar al municipio, acuse de recibo del ingreso de programa. <b>(Véase Anejo 3)</b>	Director(a) o Supervisor(a) del Área Programática
Notificar al Área Programática, la cantidad a registrarse en IDIS, utilizando el balance de la cuenta de ingreso de programa, para el proyecto solicitado en la requisición de fondos.	Analista u Oficial de Presupuesto designado/a, Área de Presupuesto
Registrar en IDIS, utilizando el balance de la cuenta de ingreso de programa, la cantidad a utilizar para el pago del proyecto solicitado en la requisición de fondos.	Especialista en Recursos Externos / Especialista en Monitoreo, Área Programática
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.	Analista u Oficial de Presupuesto asignado al Municipio, Área 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.	Analista u Oficial de Presupuesto asignada al Municipio que realiza la petición, Área de Presupuesto
Aprobar el <i>voucher</i> creado para el uso del ingreso de programa.	Director de Finanzas/Personal designado
Notificar al municipio, la cantidad registrada en IDIS, de la cuenta de ingreso de programa utilizada para el desembolso de fondos de la requisición solicitada.	Analista u Oficial de Presupuesto asignada al Municipio que realiza la petición, Área de Presupuesto

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

Tareas	Responsables
Seguimiento al uso de Ingreso de Programa y asegurar que los municipios reprograman los fondos correspondientes a las asignaciones originales, según aplique	Especialista en Recursos Externos o Analista de Propuestas Federales, Área Programática
Asegurar que las cuentas de ingreso de programa estén conciliadas e informar al Área Programática	Director/a de Presupuesto, Supervisor/a de Presupuesto, Analista u Oficial de Presupuesto asignada al Municipio, Área 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
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	Especialista en Recursos Externos / Especialista en Monitoreo, Área 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 el/la Especialista en Recursos Externos o Analista de Propuestas Federales, que corresponde al Municipio, quien a su vez remitirá el mismo a el/la Analista u Oficial de Presupuesto, designado en la Área de Presupuesto. El/la Analista u Oficial de Presupuesto designado/a, siguiendo los pasos que se detallan a continuación, registrará el ingreso de programa 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.

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

Para registrar el ingreso de programa, la/el Analista u Oficial de Presupuesto:

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

Plans/Projects/Activities | Funding/Drawdown | Grant | Grantee/PJ | Admin

You have 6 CDBG and 6 HOME activities that have been flagged. Click on the number to go to the review page.

### Activity Funding

Search for Activities to Fund

**Search Criteria**

Program: All | IDIS Project ID: | Activity Status: Select

Activity Name: | IDIS Activity ID: | \*Activity Owner: ILLINOIS

Program Year: All | Grantee/PJ Activity ID: |

Search | Reset

2. En la sección de *Receipt*, seleccionar la opción de “Add”.

User: C00053  
Role: Grantee  
Organization: ILLINOIS  
- Switch Profile  
- Logout

Activity Funding  
- Search

Drawdown  
- Create Voucher  
- Search Voucher  
- Approve Voucher

**Receipt**  
- Add  
- Search  
- Search Accounts

Section 108 Loan  
- Search

Plans/Projects/Activities | Funding/Drawdown | Grant | Grantee/PJ | Admin

You have 6 CDBG and 6 HOME activities that have been flagged. Click on the number to go to the review page.

### Activity Funding

Search for Activities to Fund

**Search Criteria**

Program: All | IDIS Project ID: | Activity Status: Select

Activity Name: | IDIS Activity ID: | \*Activity Owner: ILLINOIS

Program Year: All | Grantee/PJ Activity ID: |

Search | Reset

**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: Select Program  
\*Program Year of Receipt: 2015  
\*Source Type: Select Source  
\*Fund Type: Select  
IDIS Activity ID: Show Activity Funds  
Add Activity

Receipt Type: Select Type  
Description:  
Grantee Receipt #:  
Total Amount: \$ 0.00

Comments:

Save | Reset

Campo	Descripción
<b>Receipt created for</b>	Siempre va a aparecer el Estado (read-only)
<b>Receipt status</b>	Siempre aparece <b>Original</b> (read-only)
<b>Program</b>	Seleccionar <b>CDBG</b>
<b>Program year of receipt</b>	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.
<b>Source type</b>	Seleccionar el tipo de fuente de su subvención CDBG para el año programa de recibo que se puso en el campo

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

<b>Campo</b>	<b>Descripción</b>
	<b>Program year of receipt.</b> Para los Estados de CDBG es <b>DC</b> o <b>DH</b> .
<b>Fund type</b>	Seleccionar <b>PI PROGRAM INCOME</b> o <b>LA GRANT SPECIFIC REPAYMENT TO LOCAL ACCOUNT</b>
<b>Receipt type</b>	No aplica a CDBG
<b>Description</b>	No aplica a CDBG
<b>Grantee receipt #</b>	Opcional, se puede entrar para mantener un inventario interno.
<b>Total amount</b>	Entrar la cantidad generada en dólares y centavos.
<b>IDIS Activity ID</b>	Poner el número de identificación (ID) de la actividad que generó los fondos
<b>Show Activity &amp; Add Activity</b>	No aplican a Ingreso de Programa
<b>Comments</b>	Este campo es opcional, se sugiere se ponga el proyecto y el año programa, ejemplo: <i>Program Income Coliseo La Esperanza, San Juan 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 Analista u Oficial de Presupuesto registrará el ingreso de programa en la plataforma “Yardi” y en los libros de contabilidad del Programa.

**B. Obligación de fondos con ingreso de programa en IDIS**

Al momento de procesar una requisición de fondos de CDBG, el/la Analista u Oficial 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 autorizará únicamente 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 pantalla de *Activity Funding*, escribir en el campo de “IDIS Activity ID”, el “HUD Activity Number” del proyecto y oprimir el botón de “search”:

3. En la parte derecha de la pantalla, oprimir el botón “View” en la columna de “Action”.

Activity Name	Program Year/ IDIS Project ID	IDIS Activity ID	Grantee/PJ Activity ID	Activity Status	Activity Owner	Action
GUERRADILLAS 17-AE-S2-PF-001	2017/70	1796	17-AE-S2-PF-001.0V	Completed	PUERTO RICO	View

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

- Luego, verifica en la línea de Funding Type (PI), el campo de “Available for Funding”, cuánto hay disponible de ingreso de programa, para ese proyecto.

**Activity Funding**  
View Activity Funding

[Return to Search for Activities to Fund](#)

Activity Owner: PUERTO RICO  
IDIS Activity ID: 1779  
Activity Name: QUEBRADILLAS 17-4E-S2-PP-001

Program Year/Project: 2021/79 QUEBRADILLAS  
Total Funded: \$179,074.04  
Total Drawn: \$179,074.04

**Filter Funds:**  
Recipient Name: All | Program: All | Fund Type: All Fund Types

[Filter](#) | [Reset View Filter](#)

Recipient Name	Program	Fund Type	Source Name	Source Type	Available for Funding	Funded Amount	Drawn Amount	Action
PUERTO RICO	CDSC	PI	HJO	DC	\$44,318,084.75	\$172,024.04	\$172,024.04	View
PUERTO RICO	CDSC	PI	HJO	DC	\$0.00	\$6,029.04	\$6,029.04	View
PUERTO RICO	CDSC	EN	HJO	SW	\$18,184.85	\$0.00	\$0.00	View
PUERTO RICO	CDSC	LA	HJO	DC	\$29,129.00	\$0.00	\$0.00	View

- En la parte de *Current funding for this Source* se indica el *Program Year of Receipt* y la cantidad a utilizarse en *Funded Amount*.

**Activity Funding**  
View Funding Line Items

[Return to View Funding](#)

Activity Owner: PUERTO RICO  
IDIS Activity ID: 1779  
Activity Name: QUEBRADILLAS 17-4E-S2-PP-001

Program Year/Project: 2021/79 QUEBRADILLAS  
Total Funded: \$179,074.04  
Total Drawn: \$6,029.04

Program	Fund Type	Source Name	Source Type	Recipient Name	Available for Funding	Drawn Amount	Funded Amount
CDSC	PI	HJO	DC	PUERTO RICO	\$0.00	\$6,029.04	\$6,029.04

**Current Funding for This Source**

Program Year of Receipt	Funded Amount	Drawn Amount
2021	\$6,029.04	\$6,029.04

- En la parte superior izquierda, de la pantalla, oprimir el botón de “Create Voucher”, para la creación del mismo.

The screenshot shows a web application interface with a sidebar on the left containing a navigation menu. The menu items include: Home, Data Downloads, Print Page, Help, Switch Profile, Logout, Activity Funding (with a sub-menu containing Create Voucher, Search, Approve Voucher), Drawdowns (with sub-menu: Create Drawdown, Search Voucher, Approve Voucher), Receipts (with sub-menu: Add, Search, Search Receipts), and Switch IDIS Users (with sub-menu: Search). The main content area is titled 'Activity Funding' and contains a search form with fields for Program, IDIS Project ID, IDIS Activity ID, Activity Name, Program Year, and Grantee/P2 Activity ID. There is also an 'Activity Status' dropdown and an '\*Activity Owner' field. At the top of the main content area, there is a navigation bar with tabs for 'Plans/Projects/Activities', 'Funding/Drawdowns', 'Grant', 'Invoices/P2', and 'Admin'. A message banner at the top reads: 'The user is logged out and is unable to access this page. Click on the button to go to the Home page.'

# 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 creará el voucher para registrar el desembolso. Para esto, el/la analista u oficial de presupuesto, irá a *Drawdown* y buscará 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*.

**Drawdown**  
Create Voucher - Page 2 of 4 (Drawdown Amounts)

Select to Select Activities | Create Voucher | Cancel Voucher

Activity 2 of 3  
IDIS Activity ID: 5085  
Voucher Created For: COLORADO  
Activity Owner: COLORADO

Activity Name: Manzanola Water System Improvements  
Grant/PI Activity ID: F15C0814584

Available Drawdown Amounts for This Activity

Expend Name	Grant Row/Program Year of Receipt	Fund Source Name	Source Type	Prior Program Year	Funded Amount	Available to Draw	Drawdown Amount
COLORADO-CDBG	Pre 2010	EN	HUD	DC	N	\$196,000.00	\$196,000.00
COLORADO-CDBG	09	PI	HUD	DC	N	\$177,100.00	\$177,100.00
COLORADO-CDBG	2011	LA	HUD	DC	N	\$2,500.00	\$2,500.00
COLORADO-CDBG	2015	PI	HUD	DC	N	\$15,000.00	\$15,000.00

Programs by Activity ID  
Entered: Not Entered: 5085 (X), 5095 (X)  
Issued: 5015 (F)

Select to Select Activities | Create Voucher | Cancel Voucher

- 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 successfully*”.

**Drawdown**  
Create Voucher - Page 3 of 4 (Confirmation)

Click "Generate Voucher" to complete voucher creation

Generate Voucher | Cancel Voucher

Voucher Created For: COLORADO  
Activity Owner: COLORADO

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

Voucher Line Items

Line Item #	IDIS Acty 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	Deers County BLF	CDBG	2015	EN	HUD	DC	COLORADO	N	\$10,000.00
5	5095	Deers County BLF	CDBG	2010	PI	HUD	DC	COLORADO	N	\$15,000.00
Total:										\$86,000.00

Generate Voucher | Cancel Voucher

3. El Analista y Oficial del Área de Presupuesto registrará los fondos utilizados en los libros de contabilidad.
4. El personal designado hará el registro en 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 el Área de Presupuesto. El personal de presupuesto asegurará que los fondos de ingreso de programa disponibles sean similares en el sistema IDIS, Yardi y los libros de contabilidad, en la Área 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 reconciliación, 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 del Área de Presupuesto o su representante notificará, mediante correo electrónico, a la/el Director/a y/o Supervisor/a del programa los balances disponibles de cada municipio, incluyendo el ingreso de programa. A su vez, esta distribuirá los balances al personal del Área Programática, 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**

El personal del Área Programática, a base de los informes trimestrales que emite el Área de Presupuesto, tendrán la responsabilidad de dar seguimiento y asistencia técnica a los

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

---

municipios para el uso de los fondos de ingreso de programa y para la reprogramación de fondos, antes de utilizar 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 Especialistas en Monitoreo o los Especialistas en Recursos Externos, 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: CERTIFICACION DE INGRESO DE PROGRAMA**



## **ANEJO 2: CERTIFICACIÓN DE BALANCES DE INGRESO DE PROGRAMA**



**DEPARTAMENTO DE LA VIVIENDA  
PROGRAMA CDBG DEL ESTADO**

**CERTIFICACIÓN DE BALANCES DE INGRESO DE PROGRAMA  
DE AÑOS ANTERIORES**

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.

<b>AÑO PROGRAMA</b>	<b>INGRESO PROGRAMA DISPONIBLE</b>
<b>Total</b>	

\_\_\_\_\_  
**NOMBRE Y FIRMA DEL (DE LA) DIRECTOR(A) DE  
FINANZAS**

\_\_\_\_\_  
**FECHA**

\_\_\_\_\_  
**NOMBRE Y FIRMA DEL (DE LA) ALCALDE(SA)**

\_\_\_\_\_  
**FECHA**

### **ANEJO 3: COMUNICACIÓN DEL DVPR**

**[Nombre Alcalde/Alcaldesa]**

**[Municipio]**

**[Dirección]**

## **ACUSE RECIBO DE CERTIFICACION DE INGRESO DE PROGRAMA**

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 estarán 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 serán 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 mantendrá 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 a la versión vigente del manual original publicado en abril de 2022.

Atentamente,

---