ESTADO LIBRE ASOCIADO DE
PUERTO RICO
Oficina del Comisionado de
Asuntos Municipales

Hon. Alejandro García Padilla
Gobernador

Lcdo. Carlos M. Santini Rodríguez
Comisionado

MEMORANDO CIRCULAR NUM. 2015-08

10 de abril de 2015

ALCALDES(AS),
DIRECTORES(AS) DE PROGRAMAS FEDERALES,
DIRECTORES(AS) DE FINANZAS DE LOS
MUNICIPIOS NON-ENTITLEMENT

Carlos M. Santini Rodríguez

ACTUALIZACIÓN A LA NORMATIVA DEL PROGRAMA CDBG DE PRÉSTAMOS GARANTIZADOS BAJO LA SECCIÓN 108

Este Memorando Circular se emite en cumplimiento con el deber y responsabilidad de la Oficina del Comisionado de Asuntos Municipales (OCAM) de administrar los fondos federales provenientes del Programa ***"Community Developemnt Block Grant"* (CDBG)"** y de conformidad con el Artículo 21.009 de la **Ley Núm. 81-1991**, según enmendada, conocida como ***"Ley de Municipios Autónomos"***, que dispone que la OCAM es la agencia designada para la administración y distribución de los fondos federales del *State CDBG Program*.

Este Memorando Circular deroga los procedimientos establecidos en los Memorandos 92-29 "Instrucciones Preliminares para la Preparación de Propuestas de Garantía de Préstamos bajo la Sección 108" y 93-18 "Programa Sección 108 Garantía de Préstamos". Las disposiciones del Memorando Circular 2011-13 sobre "Repago de Préstamos Garantizados Sección 108" y el Memorando Circular 2013-14 sobre "Ingreso de Programa Generado por las Actividades Financiadas con Fondos CDBG" continúan vigentes.

BASE LEGAL

La Sección 108 de la Ley de Vivienda y Desarrollo Comunitario de 1974 (42 USC 5308) provee la garantía de préstamos bajo el programa de Desarrollo Comunitario (CDBG). Bajo esta sección, el Departamento de la Vivienda y Desarrollo Urbano (HUD, por sus siglas en inglés) ofrece a las comunidades una fuente de financiamiento para ciertas actividades elegibles a gran escala. La reglamentación para la Sección está codificada en el **24 CFR Parte 570, Sub-parte M.**

P.O. BOX 70167
San Juan, P.R. 00936 – 8167
Tel: (787) 754 - 1600 Fax: (787) 753-8254
www.ocam.gobierno.pr

La Oficina del Comisionado de Asuntos Municipales ha preparado el procedimiento adjunto "Procedimiento de Solicitud y Administración de Préstamos Garantizados Sección 108" con el propósito de establecer los criterios para la evaluación, procesamiento y aprobación de las solicitudes de garantía de préstamos bajo la Sección 108 de los municipios que participan del Programa "Community Development Block Grant" (CDBG). Además, el procedimiento provee a los municipios información general sobre el Programa y establece las guías para la administración de proyectos financiados bajo Sección 108.

A continuación se presenta un resumen de los temas que incluye el Procedimiento y las responsabilidades que comparten la OCAM y los municipios participantes. Para el detalle de los requisitos relacionados con el Programa de Préstamos Garantizados Sección 108, el Municipio deberá hacer referencia al Procedimiento que se incluye como Anejo a este Memorando.

TRASFONDO DEL PROGRAMA DE PRÉSTAMOS GARANTIZADOS SECCIÓN 108

A diferencia de las subvenciones regulares que reciben los municipios *non-entitlement* bajo el programa CDBG, los fondos de Sección 108 se otorgan como préstamos, los cuales están garantizados. Para participar, además de cumplir con los requisitos de elegibilidad y solicitud que se establecen en el Procedimiento, el Municipio solicitante compromete sus fondos CDBG actuales y futuros como el colateral principal para la garantía de préstamo. HUD podrá exigir garantías adicionales para cada préstamo, lo cual se determinará caso a caso.

Los municipios podrán solicitar préstamos hasta un máximo de dos millones de dólares ($2,000,000) a una tasa de intereses preferencial y pagaderos en un periodo máximo de 20 años.

CONDICIONES Y REQUISITOS PARA PODER PARTICIPAR EN EL PROGRAMA

A pesar que todos los municipios *non-entitlement* son elegibles para participar de la Sección 108, OCAM ha establecido ciertos criterios de elegibilidad para asegurar que los municipios que reciben fondos federales a través de este programa tienen la capacidad tanto financiera, como administrativa para desarrollar proyectos de esta magnitud. Además, deben cumplir con la reglamentación federal aplicable.

CONDICIONES Y REQUISITOS PARA PODER PARTICIPAR EN EL PROGRAMA

1. Haber cumplido con los requisitos de Auditoria Externa (*Single Audit*) correspondiente a los últimos 3 años fiscales y no tener pendiente por resolver señalamientos de informes de auditoría relacionados al programa de CDBG.

2. Tener cerrados todos los Años Programa excepto los últimos cinco (5) o la firma de un acuerdo con el Comisionado mediante el cual se obligue a cerrar el (los) año(s) que estuviese(n) pendiente(s) de cerrar, antes de que HUD apruebe la solicitud de garantía de préstamo. Si el municipio no cumple con el Acuerdo, OCAM retirará la certificación de pignoración de fondos y cancelará la solicitud de garantía de préstamo.

3. No tener pendiente señalamientos de monitorias de OCAM, salvo que el municipio tenga aprobado un plan de acción correctiva (PAC). En caso de que exista un PAC, el mismo tiene que estar vigente y en cumplimiento.

ACTIVIDADES ELEGIBLES

Las actividades que OCAM estará considerando para solicitudes de préstamos bajo la Sección 108, serán aquellas de desarrollo económico o en apoyo a otras actividades de desarrollo económico, elegibles bajo el 24 CFR 570.703, incluyendo las siguientes:

1. Adquisición de bienes inmuebles,
2. Rehabilitación de bienes que son propiedad pública,
3. La rehabilitación de viviendas elegibles bajo el programa CDBG
4. Las actividades especiales de desarrollo económico en el marco del programa CDBG ,
5. El pago de los costos de emisión y financiamiento asociados con préstamos 108,
6. Adquisición, construcción, reconstrucción, rehabilitación o instalación de facilidades públicas,
7. Reservas para el pago de servicio de la deuda del préstamo de la Sección 108,
8. Otras actividades relacionadas, incluyendo la demolición y remoción, reubicación, el pago de intereses, y los costos de seguro.

OCAM evaluará caso a caso las actividades propuestas y tomará en consideración que las mismas puedan generar los ingresos o cuenten con las fuentes para el repago de la deuda y asegurar la sustentabilidad del proyecto en el largo plazo.

Al determinar la elegibilidad, se aplican las normas y requisitos de CDBG. Al igual que con el programa CDBG, todos los proyectos y actividades deberán cumplir CDBG objetivo primario (uso de 70 por ciento de los fondos debe beneficiar a las personas de ingresos bajos y moderados) y uno de los siguientes tres objetivos nacionales:

a) se benefician principalmente personas de ingresos bajos y moderados -Ingresos personas,
b) ayudar en la eliminación o prevención de áreas insalubres o deterioradas,
c) ayudar con las necesidades de desarrollo de la comunidad que tiene una urgencia particular.

DETERMINACIÓN DE ELEGIBILIDAD Y PRE-SOLICITUD

El primer paso en la solicitud de un préstamo es la presentación de una carta del Municipio al Comisionado de Asuntos Municipales solicitando autorización para presentar una pre- propuesta para solicitar un préstamo Sección 108. El Analista de OCAM la evaluará, y si cumple con los criterios establecidos, le comunicará al Municipio que puede someter una pre-solicitud.

Luego de recibir la autorización de OCAM, el Municipio podrá comenzar el proceso de preparar la pre-solicitud siguiendo los requisitos establecidos en el Procedimiento. En términos generales,

la pre-solicitud debe cumplir con los criterios de elegibilidad de las actividades, objetivos nacionales, viabilidad general del proyecto, el monto y tipo de garantías del préstamo y el periodo de repago.

Al recibir la solicitud en OCAM, la misma será delegada al Analista del área de Programas Federales para la evaluación correspondiente. Una vez evaluada la solicitud, el Analista de OCAM determinará si la misma puede ser recomendada para someter propuesta formal. Si la pre-solicitud es recomendada, el Analista preparará una comunicación al/la Comisionado(a) Auxiliar de Programas Federales emitiendo su opinión. En función de dicha comunicación, el Comisionado de Asuntos Municipales emitirá una carta al Municipio autorizándolos a preparar la propuesta formal. **Esta notificación no constituye una aprobación de la solicitud.**

El Municipio deberá continuar con el proceso de participación ciudadana y solicitar la autorización de la Legislatura Municipal, previo a someter la propuesta final.

Si la pre-solicitud es denegada, el Analista se lo comunicará por carta al Municipio, indicándole los que criterios que la hacen inelegible. El Municipio podrá presentar una pre-solicitud emendada, la cual será evaluada nuevamente bajo los criterios establecidos en el Procedimiento.

PROCESO PARA LA SOLICITUD FINAL

El Municipio deberá cumplir con lo siguiente como parte del proceso de preparación de una propuesta para préstamo bajo la Sección 108:

(1) Solicitar de la Legislatura Municipal autorización para que el Alcalde presente la propuesta.
(2) Completar el proceso de Participación Ciudadana según estipulado en el plan de Municipio. Como mínimo, este proceso debe incluir la celebración de 2 vistas públicas que deberán llevarse a cabo en fechas y lugares distintos, de manera que los ciudadanos puedan obtener toda la información relacionada a la solicitud.
(3) Preparar la propuesta según los requerimientos específicos del Procedimiento de Solicitud y Administración de Préstamos Garantizados Sección 108.
(4) El Municipio deberá preparar un estudio de mercado y viabilidad para el proyecto propuesto. Dicho estudio será sometido con la propuesta ante la consideración de OCAM.

El Municipio debe asegurarse de revisar la Sección 108 del HCDA, la Reglamentación en el 24 CFR 570 Sub-parte M y las disposiciones del Procedimiento.

REVISIÓN Y APROBACIÓN DE LA SOLICITUD POR OCAM

En términos generales, la evaluación de la propuesta por parte de la OCAM incluye: la razonabilidad de los costos del proyecto, disponibilidad de fuentes de financiamiento y la no

sustitución de fondos, viabilidad del proyecto, cumplimiento con estándares de Beneficio Público, entre otros. Para el detalle de los elementos que serán evaluados, el Municipio debe hacer referencia al Procedimiento de Solicitud y Administración de Préstamos Garantizados Sección 108.

Una vez OCAM determina que el proyecto propuesto cumple con todos los requisitos de la Sección 108 y la reglamentación aplicable, someterá la propuesta ante la consideración de HUD.

REVISIÓN Y APROBACIÓN DE LA SOLICITUD POR HUD

Según establecido por HUD, una vez la solicitud es aprobada por la OCAM, esta se somete ante un proceso de evaluación de cumplimiento y debida diligencia por parte de la oficina local de HUD, San Juan. La revisión consiste en determinar la elegibilidad de las actividades, cumplimiento con los objetivos nacionales y las certificaciones requeridas.

Una vez la oficina de HUD San Juan recomienda la aprobación de la solicitud, la misma es enviada a HUD Washington para una evaluación detallada y aprobación correspondiente.

Además, la solicitud es asignada a un Panel de Revisión de Proyectos (formado por personal HUD Washington y el representante de la oficina local de HUD). Este panel examinará la solicitud, sugerirá maneras de resolver los problemas, podrá solicitar información adicional, y recomendar la aprobación de la solicitud. Una vez que la solicitud ha recibido una recomendación de aprobación, se envía al Secretario de HUD para su aprobación final.

Luego de que HUD aprueba la propuesta, se procede a firmar dos contratos: entre el Municipio y HUD y entre el Municipio y OCAM. Además, HUD somete al municipio la documentación relacionada con el préstamo. Uno de estos documentos es la tabla de amortización, la cual describe las notas, la fecha de vencimiento, el principal, el pago de intereses, la cantidad total de principal más intereses, y el balance del principal.

PROCEDIMIENTO DE PAGO

El Procedimiento describe los requisitos de repago del préstamo. El Municipio será responsable de realizar el pago a tiempo y por la cantidad establecida en la carta-factura recibida. El no hacer el pago a tiempo constituye una violación al contrato y provocará que HUD retire la cantidad de la carta de crédito del programa CDBG de OCAM. LA OCAM, a su vez, realizará una reducción automática al municipio de las asignaciones vigentes del municipio, por la misma cantidad de la factura.

El Municipio solo podrá realizar los pagos del préstamo con cargo a su asignación de fondos CDBG previa autorización de OCAM.

PROCESO DE CONTRATACIÓN Y ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS

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

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

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

3. Compras pequeñas - Si el municipio adquiere bienes y servicios cuyo costo no excede de $150,000 el Municipio deberá:

   a. Obtener cotizaciones de por lo menos tres suplidores o contratistas y otorgar el contrato u orden de compra al suplidor que sometió la cotización más baja o la que cumple con los requisitos de la actividad, según la recomendación de la Junta Evaluadora.
   Asegurarse que en los archivos del Municipio hay evidencia de las cotizaciones. La documentación debe estar por escrito ya sea carta, correo electrónico o fax. En caso de haber solicitado las cotizaciones por teléfono, debe haber un registro con anotación de hora y fecha de llamada, nombre del suplidor, persona que brindó el precio, entre otros datos). Además, debe haber evidencia del análisis de las cotizaciones.
   b. Los bienes y servicios objeto de la compra deben estar incluidos en la propuesta aprobada por HUD.

4. Micro-compras – en los casos de adquisición de bienes o servicios por un costo de hasta $3,000 el municipio podrá adquirirlos sin la necesidad de obtener cotizaciones.

POLÍTICA DE CONFLICTO DE INTERÉS

Según los requisitos en el 2 CFR 200.112 y 200.318, ninguna persona que sea empleada, agente, consultor, oficial electo o asignado del Municipio, que ejerza o haya ejercido cualquier función o responsabilidad con respecto a las actividades asistidas, o que esté en posición de participar en un proceso de toma de decisión o de obtención de información interna en cuanto a tales

actividades, puede obtener interés personal o financiamiento, ni beneficiarse de la actividad, tener interés en contrato o subcontrato alguno, o acuerdo en cuanto a ello, o las ganancias derivadas de ello para sí o aquellos que sean familia o que tengan ataduras de negocio durante su ejercicio mientras ocupa el cargo o tenga contrato y hasta o hasta un año luego de cesar en sus funciones. Para detalles adicionales, referirse a la sección XIV del Procedimiento.

EXPEDIENTES Y REGISTROS

La reglamentación del programa de CDBG requiere que los Municipios mantengan expedientes con la documentación adecuada de las actividades costeadas con los fondos CDBG incluyendo los préstamos otorgados bajo Sección 108. El propósito de este requisito es permitir la evaluación por parte de la OCAM y HUD. El Procedimiento de Solicitud y Administración de Préstamos Garantizados Sección 108 establece los requisitos mínimos de documentación que debe mantener el Municipio.

MONITORIA

La Oficina del Comisionado de Asuntos Municipales como administrador de los fondos CDBG del Gobierno Estado Libre Asociado de Puerto Rico es responsable de garantizar el buen uso de los fondos delegados y utilizados por los Municipios. La reglamentación del Programa CBDG requiere que se revise el desempeño de los Municipios participantes a través de la monitoría de actividades y proyectos. La monitoria consiste en un proceso continuo de revisión del desempeño de los municipios mediante la evaluación de documentos y procedimientos y ejecución de los proyectos.

El Procedimiento de Solicitud y Administración de Préstamos Garantizados Sección 108 detalla el proceso de monitoria, los criterios a ser evaluados y los pasos a seguir para aclarar los señalamientos mediante un plan de acción correctiva. Además, detalla las instancias que podrían requerir la devolución de fondos a HUD.

EFECTIVIDAD

Este Memorando Circular entra en vigor inmediatamente y aplica a todos los municipios con préstamos vigentes, así como a las propuestas que se presenten prospectivamente.

Cualquier duda o información adicional sobre este asunto, puede comunicarse con la Sra. Tomasita Rosado Mulero, Comisionada Auxiliar del Área de Programas Federales al teléfono (787) 754-1600, extensión 309 o a través del correo electrónico trosado@ocam.gobierno.pr.

Anejo

ATTACHMENT 1

Número del procedimiento: 2015-4

Fecha de efectividad: 10/abril/2015

OCAM
Oficina del Comisionado de Asuntos Municipales

Procedimiento de Solicitud y Administración de Préstamos Garantizados Sección 108

Community Development Block Grant (CDBG)

I- Objetivos

Este procedimiento se establece con el propósito de que la Oficina del Comisionado de Asuntos Municipales (OCAM), en representación del Estado Libre Asociado de Puerto Rico (ELA), pueda cumplir adecuadamente con las responsabilidades que le requiere la reglamentación aplicable a la Sección 108 en la evaluación, procesamiento y supervisión de las solicitudes de garantía de préstamo de los municipios que participan del Programa "Community Development Block Grant" (CDBG). Para poder desarrollar un Programa efectivo bajo la referida Sección de Ley, es necesario instituir procedimientos escritos que sean simples y agiles a la vez y que permitan evaluar la viabilidad de los proyectos de manera que se maximice el uso de los fondos federales delegados. Debido a que los prestamos sección 108 ponen a disposición de los municipios grandes cantidades de fondos, es necesario supervisar efectivamente su manejo, estableciendo controles para su administración.

Este procedimiento contempla, además, proveerle a los municipios información general sobre el Programa y alertarlos sobre los requisitos especiales y las limitaciones que la Sección 108 establece, que de no observarse cuidadosamente podrían resultar en incumplimiento.

II- Resumen de las Disposiciones del Programa de Sección 108

La Sección 108 es parte del Título I de la Ley de Vivienda y Desarrollo Comunal de 1974 y los requisitos de dicha sección de la Ley están codificados en el 24 CFR 570.700. A pesar de que la sección 108 es parte del programa CDBG, se diferencia de este en que los fondos no son otorgados como subvención sino como un préstamo que se garantiza primariamente con los fondos futuros de dicho programa. Bajo este Programa, el Departamento de Vivienda y Desarrollo Urbano (HUD, por sus siglas en inglés) provee a las entidades elegibles financiamiento a largo plazo para proyectos de desarrollo comunal y desarrollo económico, que debido a su alto costo no se pueden financiar con las asignaciones anuales de fondos (Grants). El programa permite solicitar hasta dos millones de dólares ($2,000,000), a una tasa de intereses preferencial y pagaderos en un periodo máximo de 20 años.

Todos los Municipios non-entitlement son elegibles para participar de los beneficios de esta sección. Sin embargo, todo municipio participante debe cumplir con los requisitos que establece la reglamentación federal y los requisitos establecidos por OCAM. Toda solicitud para proyectos a ser financiados por este programa tiene que ser evaluada para:

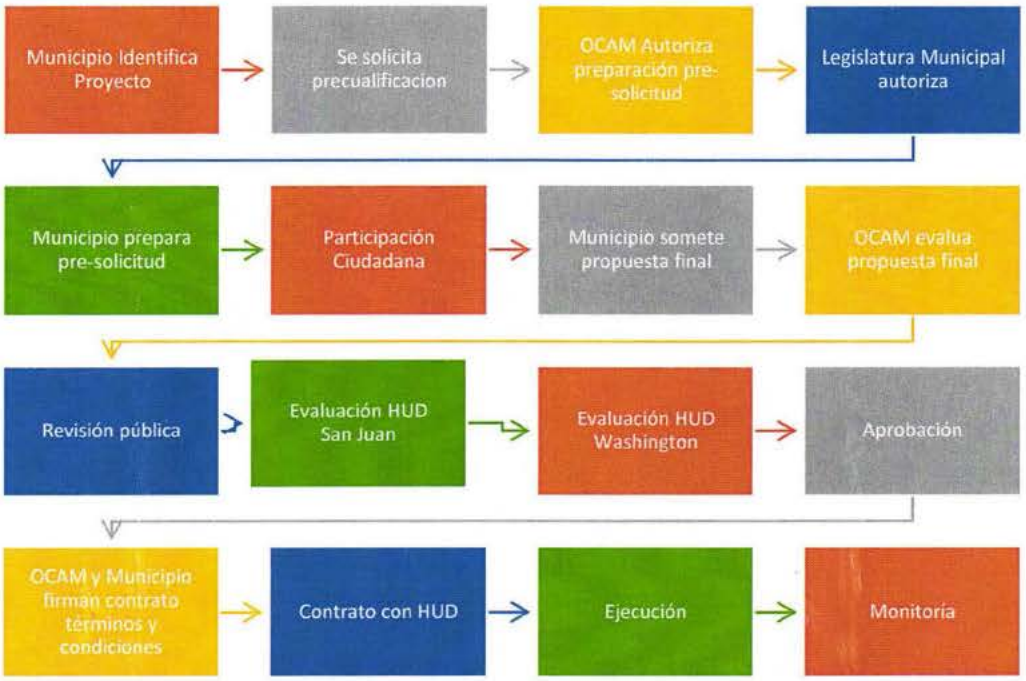
- Determinar que el solicitante tiene capacidad de administración;
- El proyecto es elegible;
- El proyecto cumplirá con los objetivos nacionales de CDBG;
- El proyecto es financiera y técnicamente viable.

Los municipios solicitantes de fondos bajo la Sección 108 tienen que demostrar y tener la capacidad para administrar los fondos del Programa. Este criterio es evaluado por el personal de OCAM de acuerdo a los elementos que se describen más adelante en este procedimiento.

Es responsabilidad de OCAM la determinación de elegir los municipios que participarán del Programa y la prerrogativa de implantar procedimientos y los requisitos necesarios para determinar las actividades que serán desarrolladas, según las elegibles del Programa.

OCAM ha establecido un procedimiento de solicitud de varios pasos el cual requiere la determinación de elegibilidad, la preparación de una pre-solicitud, y la presentación de una solicitud final. Este proceso garantiza que solamente aquellas propuestas viables sean presentadas a HUD y que solo los municipios con capacidad administrativa y de ejecución puedan beneficiarse de este programa.

El proceso de solicitud se resume en el siguiente diagrama:



El costo de preparar la propuesta no es un costo elegible que ser pagado con fondos del préstamo Sección 108. La preparación de la propuesta podrá sufragarse de los fondos disponibles de administración del Programa CDBG o con fondos locales. Para aquellas propuestas costeadas con fondos CDBG, el costo máximo recomendado por la OCAM es de hasta $20,000. Esto debe incluir la preparación de la pre-solicitud, la fase ambiental y la solicitud final, así como cualquier cambio solicitado por OCAM o HUD.

Es importante señalar que los fondos que se obtengan bajo la Sección 108 no pueden ser utilizados para el pago de gastos administrativos. Solo se puede pagar de estos fondos los costos inherentes a las actividades elegibles y autorizadas que se incluyen el 24 CFR 570.703.

III- Condiciones y Requisitos para poder participar en el programa

El municipio deberá haber cumplido con los siguientes requisitos para poder presentar una solicitud:

1. Haber completado y presentado a tiempo a OCAM la Auditoria Externa (Single Audit) correspondiente a los últimos 3 años fiscales. En el caso del año en curso, el Municipio tiene que haber contratado la preparación de la auditoría.
2. No tener pendiente por resolver señalamientos de informes de auditoría relacionados al programa de CDBG.
    a. Si para la fecha en que la solicitud final se somete a HUD se presenta la auditoria para el último año en curso y la misma tiene señalamientos del programa CDBG, el Municipio deberá resolver los mismos en un periodo no mayor a 60 días. Si los mismos no son resueltos, OCAM no certificará la pignoración de fondos hasta tanto el municipio no resuelva los mismo a satisfacción de HUD.

3. Tener cerrados todos los Años Programas excepto los últimos cinco (5). Si el municipio no hubiese cerrado dichos Años Programa, OCAM no certificara la pignoración de los fondos hasta tanto el municipio firme un acuerdo con el Comisionado mediante el cual se obligue a cerrar el (los) año(s) que estuviese(n) pendiente(s) de cerrar, antes de que HUD apruebe la solicitud de garantía de préstamo. Si el municipio no cumpliese con el cierre de dichos Años Programa, OCAM retirará la certificación de pignoración de fondos y cancelará la solicitud de garantía de préstamo.

4. No tener señalamientos abiertos, a menos que el municipio tenga aprobado un plan de acción correctiva, en monitorias realizadas por OCAM. En caso de que exista un plan de acción correctiva el mismo tiene que estar vigente y en cumplimiento.

Si el Municipio interesado no cumple con los requisitos arriba indicados su solicitud no será evaluada.

IV- Actividades Elegibles

Las actividades que OCAM estará considerando para solicitudes de préstamos bajo la Sección 108, serán aquellas de desarrollo económico o en apoyo a otras actividades de desarrollo económico, elegibles bajo el 24 CFR 570.703, incluyendo las siguientes:

(1) adquisición de bienes inmuebles,
(2) rehabilitación de bienes que son propiedad pública,
(3) la rehabilitación de viviendas elegibles bajo el programa CDBG
(4) las actividades especiales de desarrollo económico en el marco del programa CDBG ,
(5) El pago de los costos de emisión y financiamiento asociados con préstamos 108,
(6) adquisición, construcción, reconstrucción, rehabilitación o instalación de facilidades públicas,
(7) reservas para el pago de servicio de la deuda del préstamo de la Sección 108,
(8) otras actividades relacionadas, incluyendo la demolición y remoción, reubicación, el pago de intereses, y los costos de seguro.

OCAM evaluará caso a caso las actividades propuestas y tomará en consideración que las mismas puedan generar los ingresos o cuenten con las fuentes para el repago de la deuda y asegurar la sustentabilidad del proyecto en el largo plazo.

Al determinar la elegibilidad, se aplican las normas y requisitos de CDBG. Al igual que con el programa CDBG, todos los proyectos y actividades deberán cumplir CDBG objetivo primario (uso de 70 por ciento de los fondos debe beneficiar a las personas de ingresos bajos y moderados) y uno de los siguientes tres objetivos nacionales: (a) se benefician principalmente personas de ingresos bajos y moderados -Ingresos personas, (b) ayudar en la eliminación o prevención de áreas insalubres o deterioradas, o (c) ayudar con las necesidades de desarrollo de la comunidad que tiene una urgencia particular.

Para detalles adicionales sobre las actividades elegibles bajo la Sección 108, el Municipio deberá consultar la reglamentación y guías emitidas por HUD. De tener cualquier duda, podrá realizar la consulta al Analista a cargo del programa en el Área de Programas Federales en OCAM.

V- Determinación de Elegibilidad para participar

Es prerrogativa de OCAM la autorización a participar en el programa de Sección 108. A continuación describimos los pasos a seguir por los municipios interesados en solicitar préstamos garantizados bajo la Sección 108.

1. El primer paso en la solicitud de un préstamo es la presentación de una carta del Municipio al Comisionado de Asuntos Municipales solicitando autorización para presentar el proyecto a ser incluido en la propuesta del préstamo 108. La carta deberá ser firmada por el Alcalde.

2. Una vez recibida la carta en OCAM la misma será procesada al área de programas federales para la evaluación por el Analista que tiene a cargo el Programa.

3. El Analista de OCAM evaluará los criterios previamente mencionados (Sección III) y determinará si el municipio es elegible para presentar una pre-solicitud. Luego de evaluar inicialmente los expedientes relacionados al desempeño del Municipio, el Analista emitirá su determinación.
    a. Si la evaluación es positiva, el Analista:
        i. Preparará una recomendación al Comisionado Auxiliar de Programas Federales emitiendo su opinión
        ii. El Comisionado a su vez emitirá una carta al Municipio autorizándolos a presentar la pre-propuesta formal al programa y explicándole de los requisitos de la solicitud.
    b. Si la evaluación es negativa:
        i. Le comunicará mediante carta al Municipio que no es elegible para presentar una pre-propuesta
        ii. La carta deberá indicar los criterios que hacen inelegible al Municipio

4. Luego de recibir la autorización de OCAM, el Municipio podrá comenzar el proceso de preparar la pre-solicitud.

VI- Requisitos de la Pre-solicitud

La preparación de la pre-solicitud es un paso importante que debe llevar a cabo el Municipio para determinar si su proyecto es elegible y si el proceso de planificación que está llevando a cabo es adecuado. Desde el comienzo de su gestión, el Municipio coordinará con OCAM la preparación del documento para evitar contratiempos que puedan dilatar el proceso de evaluación y recomendación de la pre-solicitud. Además, esto le permitirá a OCAM, pasar juicio sobre aspectos fundamentales de la solicitud tales como:

- Elegibilidad de las actividades propuestas
- Cumplimiento con los objetivos nacionales
- Viabilidad general del proyecto
- El monto y tipo de garantías del préstamo
- El periodo de repago
- El proceso
    - Participación ciudadana
    - Ordenanza
    - Certificaciones
    - Opinión Legal

Contenido de la pre-solicitud

Todas las pre-solicitudes deberán seguir estrictamente el contenido establecido en este documento. El no seguir el orden establecido será motivo para no evaluar la solicitud y denegar la misma.

- Carta Trámite- Se deberá incluir una carta trámite donde se identifique el proyecto, la cantidad solicitada, y la fecha en que se recibió autorización de la OCAM para preparar la pre-solicitud.
- Portada- La propuesta deberá incluir una portada que contenga la siguiente información:
    - Nombre del Proyecto
    - Nombre del Municipio
    - Fecha de la Pre-solicitud
- Una descripción detallada de la actividad a llevarse a cabo con los fondos del préstamo 108.
    - Área de servicio del proyecto
    - Descripción de clientela a servir
    - Descripción de cómo el proyecto es elegible de acuerdo a lo establecido por la reglamentación del programa.
    - Identificar el objetivo nacional con que cumple la actividad.
- Mapa de localización indicando coordenadas Lambert del proyecto.
- Identificación del tracto censal donde se encuentra localizado el proyecto
- Cantidad y Uso de Fondos- En esta sección se detallará la cantidad de fondos solicitados como parte de la solicitud y el uso que se dará a dichos fondos.
- Proveer una proyección de gastos e ingresos (flujo de efectivo) preliminar
- Copia del Plan de Participación Ciudadana
- Copia del Anuncio de Invitación a Vistas Públicas a utilizarse
- Copia del Borrador de ordenanza sobre la solicitud del préstamo para el proyecto propuesto

El Municipio someterá un original y una copia de la pre-solicitud a la OCAM. Todos los documentos serán preparados en el idioma inglés. Una vez recibida la solicitud en OCAM la misma será delegada al Analista del área de Programas Federales para la evaluación correspondiente. La evaluación de la pre-solicitud consistirá de lo siguiente:

- Evaluación de Elegibilidad del Proyecto- El Analista de Propuesta a cargo evaluará si el proyecto propuesto es una actividad elegible bajo el 24 CFR 570.703.
- Objetivo Nacional- Determinar si el proyecto propuesto cumplirá con uno de los objetivos nacionales del programa de CDBG. Una vez el Analista de Propuesta establezca que la actividad incluida en la pre-solicitud es elegible y que la misma no está prohibida, se deberá verificar si la misma cumple con los objetivos nacionales del programa CDBG. Esta determinación es importante ya que toda actividad CDBG debe beneficiar a personas de ingresos bajos y moderados, atender necesidades urgentes o ayudar a la eliminación de arrabales o áreas en deterioro. Cabe señalar que una actividad puede ser elegible pero si no cumple con alguno de los objetivos nacionales no puede llevarse a cabo.
- Cantidad y Uso de Fondos- El Analista de Propuesta a cargo evaluará la pre-solicitud para determinar si los fondos solicitados no exceden $2 millones. Además, evaluará si el uso propuesto de los fondos es permisible y está de acuerdo con lo establecido por OCAM. En esta sección se detallará la cantidad de fondos solicitados como parte de la solicitud.
- Documentos requeridos- El Analista de Propuesta a cargo evaluará el Plan de Participación Ciudadana del Municipio para determinar si el mismo incluye el proceso de solicitudes de sección 108. Además, se verificarán los anuncios y documentos de ordenanza para verificar que los mismos cumplan con lo requerido por HUD.

Una vez evaluada la solicitud, el Analista de OCAM determinará si la misma puede ser recomendada o no recomendada.

- Si se la pre-solicitud es recomendada, el Analista:
    i. Preparará una recomendación al Comisionado Auxiliar de Programas Federales emitiendo su opinión
    ii. El Comisionado a su vez emitirá una carta al Municipio autorizándolos a preparar la propuesta formal, continuar con el proceso de participación ciudadana, y solicitar la autorización de la Legislatura Municipal. En la carta también se informará al municipio la cantidad de fondos que OCAM consentirá en pignorar y las condiciones y repago que el municipio deberá cumplir o resolver antes de preparar la solicitud final. **Esta notificación no constituye una aprobación de la solicitud.**
- Si la evaluación es negativa:
    i. Se le comunicará por carta al Municipio que su pre-propuesta no fue recomendada
    ii. La carta indicará los criterios que hacen inelegible la pre-solicitud del Municipio
    iii. El Municipio podrá presentar una pre-solicitud emendada que deberá ser evaluada nuevamente bajo los criterios de evaluación descritos en este documento.

iv. El personal de OCAM estará disponible para asistir al municipio a resolver cualquier conflicto o problema que pueda afectar o atrasar el procesamiento de la nueva pre-solicitud.

VII- Solicitud Final

1. Tan pronto el municipio reciba la comunicación de OCAM aceptando la pre-solicitud, podrá proceder a preparar la solicitud final y los el proceso que se incluye a continuación. Solicitar de la Legislatura Municipal autorización para que el Alcalde presente la propuesta. Esto debe realizarse utilizando una ordenanza, preparada en español e inglés, que incluya lo siguiente:
    a. Que el Alcalde está autorizado a preparar y someter la solicitud de fondos, indicando claramente la cantidad autorizada y el periodo máximo de tiempo para el repago el préstamo;
    b. Que el Alcalde está autorizado por Ley para poner en garantía los fondos CDBG que garantizan el préstamo;
    c. Que el Alcalde está autorizado por la Legislatura para poner en garantía las propiedades requeridas por HUD
    d. Que el Alcalde está autorizado para firmar el contrato y las notas relacionadas al financiamiento;
    e. Que los fondos del Programa CDBG se ponen en garantía y que si se firma un contrato con HUD, el mismo constituye una obligación válida para dicha transacción.
    f. Que el Alcalde está autorizado a firmar un contrato con la OCAM para establecer las condiciones y obligaciones del préstamo y la garantía de los fondos CDBG.

2. Completar el proceso de participación ciudadana que incluye:
    a. Celebración de 2 vistas públicas que deberán llevarse a cabo en fechas y lugares distintos, de manera que los ciudadanos puedan obtener toda la información relacionada a la solicitud.

    b. La invitación a las vistas públicas deberá hacerse a través de un aviso público colocado en un periódico de circulación general.

    c. Con el fin de proveerle a la ciudadanía suficiente tiempo para prepararse, el Municipio publicará en un periódico de circulación general un Aviso de Vista Pública con quince (15) días calendarios de anticipación a la fecha de la vista.

    El aviso indicará el propósito, fecha, hora y lugar en que se llevarán a cabo las Vistas Públicas y las fechas en que se espera hacer pública la solicitud de fondos que describa el proyecto propuesto. Se garantizará la accesibilidad y comodidad de la ciudadanía en los lugares en que se lleven a cabo las Vistas Públicas y se asegurará que las facilidades físicas sean accesibles a personas con impedimentos. En el Aviso Público y previo al comienzo de la Vista, se informará a los asistentes sobre la disponibilidad de servicios de interpretación del idioma español al inglés y viceversa, para aquellas personas que así lo necesiten. De esta manera, se asegurará el entendimiento de lo que allí se discuta.

Además, se proveerá servicio especial para promover la participación de personas con impedimentos del habla y auditivos.

Para garantizar la participación de los residentes, el Municipio tiene que utilizar además, otros medios de notificación a la ciudadanía incluyendo los tablones de expresión pública de la Alcaldía, correo, circulación de hojas sueltas, boletines, altoparlantes, entre otros. Además, al momento de determinar el día y la hora el municipio deberá tomar en consideración experiencias anteriores en las cuales se haya logrado una mayor asistencia, asegurando una participación considerable.

En la Vista Pública, el Municipio deberá presentar a los ciudadanos:

i. Detalle del proyecto propuesto
ii. Costos y fuentes de fondos para el proyecto
iii. Localización
iv. Itinerario del proyecto
v. Impacto económico del préstamo en otras actividades que se llevan a cabo en el Municipio
vi. Garantías que serán ofrecidas a HUD
vii. Personas contactos

Se grabará y transcribirá todo lo acontecido en la Vista Pública. Los comentarios, sugerencias, peticiones, quejas y cualquier otro aspecto presentado en la Vista serán evaluados y considerados como parte de la solicitud.

El municipio mantendrá un registro o control de todas las comunicaciones que reciba sobre la pre-solicitud, las evaluará y de considerarlo prudente y necesario efectuará cambios al contenido del proyecto a ser presentado en la solicitud a tono con los comentarios recibidos.

3. Preparación de la Solicitud

Una vez se complete el proceso de Vistas Públicas, el Municipio integrará los comentarios recibidos durante el proceso a la solicitud. La solicitud o propuesta es un documento más detallado que el presentado previamente a OCAM. Todas las solicitudes finales deberán seguir estrictamente el orden y contener lo establecido en este documento. El no seguir el orden establecido o no incluir lo establecido en este documento será motivo para no evaluar la solicitud y denegar la misma.

El contenido de la solicitud es el siguiente:

- Portada - La propuesta deberá incluir una portada que contenga la siguiente información:
  - Nombre del Proyecto
  - Nombre del Municipio

- Fecha de la Solicitud
- Persona contacto en el Municipio autorizada a brindar información correcta y fehaciente sobre el proyecto propuesto

- Carta de Trámite- Se deberá incluir una carta trámite donde se identifique el proyecto, la cantidad solicitada, y que indique la fecha en que se recibió autorización de la OCAM para presentar la solicitud.
- Tabla de Contenido
- Introducción- En esta sección se incluirá un resumen ejecutivo del contenido de la propuesta.
- Sección 1-Una descripción completa y detallada de la actividad a llevarse a cabo con los fondos del préstamo Sección 108. Si la actividad conlleva construcción se deberán incluir los planos, permisos y el estatus de procedimiento ambiental. En caso de actividades de desarrollo económico, la solicitud deberá incluir un estudio de mercado que justifique el retorno de la inversión y que los ingresos permitirán el pago de la deuda emitida como resultado de la aprobación del préstamo. Esta sección deberá incluir además:
    - Mapa de localización indicando coordenadas Lambert del proyecto.
    - Identificación del tracto censal donde se encuentra localizado el proyecto
    - Área de servicio del proyecto
    - Descripción de la clientela a servir
- Sección 2- Elegibilidad y Cumplimiento con Objetivos Nacionales- En esta sección se describirá como el proyecto es elegible de acuerdo a lo establecido por la reglamentación del programa CDBG. La solicitud deberá incluir la sección de la reglamentación y el objetivo nacional que determinan la elegibilidad de la actividad.
- Sección 3- Cantidad y Uso de Fondos- En esta sección se detallará la cantidad de fondos solicitados como parte de la solicitud. Además, se deberá incluir un presupuesto detallado del uso de los fondos. El presupuesto presentado deber ser lo suficiente detallado para que OCAM pueda determinar la razonabilidad de los mismos. Cualquier otra fuente de fondos debe estar descrita en esta sección y la evidencia de su disponibilidad debe ser incluida como un apéndice. Esta sección también debe incluir una tabla de amortización por el periodo del préstamo (10 o 20 años) organizada con 2 pagos anuales e indicando la cantidad de principal e interés correspondiente a cada periodo. Al momento de hacer el ejercicio para computar el interés y periodo de repago, el Municipio deberá comunicarse con la OCAM para discutir información sobre la tasa de interés prevaleciente.
- Sección 4- Viabilidad del Proyecto- En esta sección se deberá describir y justificar detalladamente el proyecto. En esta sección se tienen que incluir las proyecciones de ingresos y gastos que esperan recibir durante la operación del proyecto y la vida del préstamo. El Municipio es responsable de llevar a cabo un estudio de Mercado que justifique la viabilidad del proyecto, el cual deberá ser incluido como anejo a la propuesta. Si el Municipio delegará los fondos en un tercero que construirá u operará la facilidad es necesario que se presente el modelo de contrato de cesión y administración y que el mismo incluya los mismos requisitos de elegibilidad aplicables al Municipio. Además, el tercero deberá presentar las garantías equivalentes a los fondos utilizados.

- Sección 5- Descripción de estructura de administración del Proyecto- En esta sección se deberá incluir como serán administrados los fondos y quienes son las personas responsables del desarrollo del proyecto. Se debe incluir el título y el rol que jugará cada funcionario. Además, se debe incluir una descripción del diseñador de la actividad o proyecto y de cualquier otra persona clave.
- Sección 6- Pignoración de los fondos CDBG y colaterales- En esta sección se incluirá cuáles son las garantías del préstamo y el rango de las mismas. La sección tiene que describir los fondos de CDBG y la cantidad autorizada por la OCAM como pignoración y las propiedades dadas en garantía.
- Sección 7- Participación Ciudadana- En esta sección se explicará cómo se cumplió con los requisitos de Participación Ciudadana incluyendo:
  - Fecha de las Vistas Públicas
  - Fecha de anuncios públicos
  - Detalle de comentarios recibidos y respuesta del Municipio.

  Además, se debe incluir como anejo a la propuesta, copias de los avisos públicos y las hojas de asistencia a las Vistas Públicas al igual que el resumen de los comentarios recibidos.

- Sección 8- Estatus de Permisos y Procedimiento Ambiental- En esta sección se explicará en detalle el estatus de los permisos requeridos para el proyecto y del procedimiento ambiental. Se deberá incluir en los anejos una sección donde se incluya copia de los permisos ya obtenidos.
- Apéndice 1- Certificaciones Requeridas
- Apéndice 2- Copia del Formulario Standard Form-424
- Apéndice 3- Documentación de Fondos Disponibles
- Apéndice 4- Documentación de Participación Ciudadana
- Apéndice 5- Documentación de Permisos y Evaluación Ambiental
- Apéndice 6- Estudio de Mercado que justifique la viabilidad del proyecto

Para completar el trámite de participación ciudadana, una vez finalizada la solicitud, el Municipio publicará nuevamente un aviso en un periódico de circulación general indicando la disponibilidad del documento final. El aviso concederá a los ciudadanos y las partes interesadas no menos de treinta (30) días calendarios para que comenten sobre la propuesta.

VIII- Revisión y Aprobación de la Solicitud por OCAM

A continuación se explican en detalle cada uno de los criterios que serán considerados por la OCAM al momento de evaluar los proyectos que serán costeados con fondos de sección 108.

Razonabilidad de los costos del proyecto

El primer elemento a ser evaluado será la determinación de necesidad de los bienes, servicios y productos a ser adquiridos. Todo proyecto presentado por el Municipio será evaluado para

determinar que sus costos son razonables. El Municipio presentará el detalle de los costos relacionados al proyecto de manera tal se pueda evaluar si los mismos son razonables.

El Analista de la OCAM será responsable de evaluar la documentación presentada por el Municipio proponente para determinar la justificación y en caso de que los costos no estén claramente documentados deberá requerir información adicional para completar el análisis.

Los costos del proyecto también deberán cumplir con los requisitos de razonabilidad que dispone la Sección de *Cost Principles* en la Subparte E del 2 CFR Parte 200 (antes OMB Circular A-87).__

Cada producto, servicio o bien requiere la presentación de unos documentos específicos para poder determinar su razonabilidad. A continuación describimos los requisitos por cada tipo:

- Para construcción, maquinaria, equipo se requieren estimados de gasto certificados por un profesional de la industria o una firma que certifique de los costos estimados.
- Para adquisición de terrenos es necesario evaluar si los mismos serán adquiridos por el valor del mercado. La determinación de este valor será hecha por un tasador certificado en Puerto Rico.
- Para costos de diseño se aplicará la guía de costos de los Colegios de Arquitectos e Ingenieros.

La OCAM podrá requerir cualquier otra documentación que estime pertinente para la evaluación de la razonabilidad de los costos del proyecto.

Disponibilidad de todas las fuentes de financiamiento

OCAM requiere que con la solicitud se presente una certificación de compromiso de todos los fondos requeridos para el proyecto. Además, se deberá presentar evidencia documental del compromiso de todas las fuentes de capital que serán utilizadas en el proyecto. La revisión de las fuentes de financiamiento se podrá hacer concurrentemente con otras evaluaciones requeridas en este documento.

Las fuentes de información que utilizará el Analista de Propuesta de OCAM para su análisis serán las siguientes:

- Cartas de compromiso de la banca privada
- Estados Financieros del negocio o de los inversionistas
- Cartas de compromiso de los inversionistas
- Cartas de financiamiento del Banco Gubernamental de Fomento o Banco de Desarrollo Económico
- Otros documentos de compromiso

No sustitución de fondos.

Todo proyecto será evaluado para asegurar que los fondos de Sección 108 no sustituyan otras fuentes de fondos disponibles, ya sean estatales, municipales y/o privados. Esta determinación se tomará para maximizar el uso de los Fondos Federales y garantizar la utilización de los mismos en proyectos que requieran asistencia. El Analista de Propuesta analizará todas las fuentes de fondos disponibles en el proyecto para establecer la necesidad de los fondos de HUD para determinar si existe sustitución indebida de fuentes de fondos. Las fuentes de información que utilizará el Analista de Propuesta para su análisis serán las siguientes:

- Evaluar que el proyecto haya podido ser desarrollado con las asignaciones anuales de fondos CDBG
- Cartas de compromiso de la banca privada
- Estados Financieros del negocio o de los inversionistas
- Cartas de compromiso de los inversionistas
- Fuentes de Financiamiento disponible
- Donativos legislativos
- Otras fuentes de subsidios o donativos disponibles.

Viabilidad del proyecto

Todas las solicitudes de préstamos Sección 108 presentadas serán evaluadas para determinar su viabilidad financiera. Los municipios deberán incluir con su propuesta un estudio de viabilidad y mercado que justifique su desarrollo. Este estudio deberá incluir proyecciones de ingresos y gastos, análisis del mercado y competencia, promoción, necesidad del proyecto, entre otras cosas.

OCAM podrá delegar la evaluación de este criterio al Banco de Desarrollo Económico, al Banco Gubernamental de Fomento, a la Compañía de Turismo o a cualquier otra entidad pública o privada

con capacidad para evaluar la viabilidad. Toda propuesta evaluada deberá incluir una certificación del profesional o entidad que evaluó el proyecto indico que el mismo es viable.

Bajo este criterio y durante la evaluación OCAM podrá solicitar documentación adicional necesaria para poder completar el análisis de viabilidad.

Evitar competencia desleal

Las actividades propuestas deben evitar que los fondos sección 108 CDBG resulten en colocar al negocio en una ventaja competitiva irrazonable sobre otros competidores.

La proyección del beneficio deberá ser razonable evitando estructuras muy altas o muy bajas de compensación por salario o dividendos que pongan en peligro la permanencia del negocio. Es necesario evaluar todas las proyecciones del negocio para poder determinar la razonabilidad de ésta vis à vis la inversión y estructuras de costos.

Para este análisis, se evaluarán los ingresos y gastos propuestos incluyendo los salarios, servicios a deudas y se completará una análisis del crédito de la inversión vs. los gastos. Se determinará si la capitalización y la deuda son adecuadas según el riesgo que presente el tipo de negocio.

Si se determina que el beneficio del proyecto es superior o inferior al promedio de la industria, se podrá recomendar una cantidad menor de asistencia para equipararlo con la industria.

Beneficio público

Todo proyecto deberá cumplir con los parámetros básicos de CDBG para determinación de beneficio público según establece el 24 CFR 570.482.

Estándares de beneficio público individual y agregado

Toda actividad costeada con fondos de la sección 108 deberá tener un beneficio público. El uso de estos estándares es mandatorio. Los Municipios tienen la responsabilidad de garantizar que un nivel mínimo de beneficio público se obtenga cuando los fondos de Sección 108 se utilizan para proyectos de desarrollo económico elegibles según la sección 105(a)(17) de la Ley de Vivienda y Desarrollo Comunal, para proyectos de facilidades públicas y proyectos de mejoras llevados a cabo para propósitos de desarrollo económico según dispone la sección 105(a)(2) de la misma Ley. Los estándares tienen dos niveles: estándares individuales y estándares agregados.

Estándares para actividades individuales- HUD considera que una actividad no provee suficiente beneficio público y que no puede ser asistida con fondos de CDBG si:

- La cantidad de asistencia de CDBG excede $50,000 por cada puesto de empleo permanente a tiempo completo equivalente, (creado o retenido) o $1,000 por persona LMI para los cuales se proveen bienes y servicios por la actividad;
- Se puede considerar que una actividad no tiene suficiente beneficio si consiste de o incluye:
    - Promoción general del municipio ;

- Asistencia para un equipo de deportes profesional;
- Asistencia para una facilidad recreativa de dominio privado que sirve a una clientela de ingreso predominantemente alto donde el beneficio a los usuarios es mayor al beneficio sobre los empleos creados o retenidos;
- Adquisición de terreno para el cual un uso específico no ha sido identificado (ej. Inversión en terreno); o
- Asistencia a un dueño de una corporación con fines de lucro que ha incumplido anteriormente con asistencia de CDBG y se le han hecho señalamientos.

Estándares agregados—Las actividades, en el agregado, tienen que:

- Crear o retener al menos un puesto de empleo permanente a tiempo completo equivalente, por cada $35,000 de Sección 108 utilizados; o
- Proveer bienes y servicios a un área donde el número de personas LMI que puede recibir servicios por el comercio asistido suma a al menos una persona LMI por cada $350 de fondos Sección 108 utilizados.

Específicamente, para los proyectos de desarrollo económico será necesario que el proponente cree por lo menos un empleo por cada $35,000 de inversión de los fondos de Sección 108. Estos empleos tendrán que ser mantenidos por un período de un año y se verificará su existencia 2 veces en el año. El 51% de los empleos creados y/o retenidos deberán ser ocupados por personas de ingresos bajos o moderados según la tabla incluida en un anejo de este documento. El 51% de las posiciones a ocuparse no deberán requerir destrezas, conocimiento o experiencia más allá de lo provisto por el Diploma de Escuela Superior. Cualquier requisito adicional de destrezas, educación o experiencia deberá ser suplido o coordinado por el proponente.

Para dudas sobre los requisitos de Beneficio Público, el Municipio debe consultar la reglamentación y guías de HUD o comunicarse con el Analista en OCAM.

Proyectos de Desarrollo Económico

Conforme a la Sección 570.203 (b) del 24 CFR, una de las actividades elegibles bajo desarrollo económico es brindar asistencia financiera a un negocio con fines de lucro. El municipio deberá asegurarse que el negocio asistido no se beneficiará indebidamente con los fondos otorgados. Por lo tanto, se deberá realizar un análisis financiero para determinar que la cantidad de financiamiento solicitado por la empresa, no sea excesiva. Para esto hay que considerar la necesidad y capacidad actual que tiene la empresa para realizar el proyecto y que sea económicamente viable. También se tomará en consideración los beneficios económicos que obtendrá el municipio del proyecto en términos de la creación y/o retención de empleos, su disponibilidad para personas de ingresos bajos y moderados y la aportación al fisco municipal en patentes y contribución mueble. El municipio deberá documentar el análisis que realice sobre lo anterior y sobre todos los factores que justifiquen la necesidad de asistencia al proyecto propuesto.

La política para la evaluación de proyectos que requieren ayuda financiera bajo la categoría de actividades especiales de desarrollo económico (24 CFR 570.203(b)) que se utilizará está diseñada para maximizar el éxito de los mismos y asegurarse que la ayuda brindada a través de los fondos Sección 108 es apropiada. Además, esta guía le proveerá dirección al Analista para determinar el cumplimiento con los estándares de Beneficio Público en la utilización de los fondos de CDBG para proyectos de desarrollo económico.

El personal de OCAM evaluará los proyectos para determinar cumplimiento con los siguientes criterios:

- Razonabilidad de los costos del proyecto;
- Que todas las fuentes de financiamiento estén comprometidas;
- Que los fondos del préstamo no sustituyan otros fondos disponibles;
- Que el proyecto es financieramente viable;
- Que el beneficio de la inversión no sea irrazonablemente alto
- Que los fondos serán utilizados de acuerdo al Plan de Trabajo y de Inversión y en combinación con otras fuentes de financiamiento;
- Que el proyecto tenga un beneficio público

IX- Revisión y aprobación de la Solicitud por HUD

Una vez la solicitud es aprobada por la OCAM, esta se somete ante un proceso de evaluación de cumplimiento y debida diligencia por parte de la oficina local de HUD San Juan. La revisión consiste en determinar la elegibilidad de las actividades, cumplimiento con los objetivos nacionales y las certificaciones requeridas.

Una vez la oficina de HUD San Juan recomienda la aprobación de la solicitud, la misma es enviada a HUD Washington para una evaluación detallada y aprobación correspondiente. Es común que HUD solicite documentos adicionales y haga preguntas para aclarar aspectos de la propuesta, durante el proceso de revisión. El Municipio tiene que ser diligente en enviar la información requerida de manera que el proceso no se dilate. HUD podrá contactar a la persona contacto designada por el Municipio en su propuesta.

Además, la solicitud es asignada a un Panel de Revisión de Proyectos (formado por personal HUD Washington y el representante de la oficina local de HUD). Este panel examinará la solicitud, sugerirá maneras de resolver los problemas, podrá solicitar información adicional, y recomendar la aprobación de la solicitud. Una vez que la solicitud ha recibido una recomendación de aprobación, se envía al Secretario de HUD para su aprobación final.

Las siguientes son algunas de las razones por la cuales se puede rechazar una solicitud de préstamo bajo la Sección 108:

- Se determina que la solicitud constituye un riesgo financiero inaceptable. Algunos de los factores que HUD puede considerar en esta determinación son:
    - Duración de periodo de repago;
    - La relación entre el servicio de la deuda anual anticipado y el monto de la asignación de fondos (grant) anticipado;
    - La probabilidad de que el Estado continúe recibiendo asignaciones de fondos del Programa CDBG durante el periodo de repago propuesto; y
    - La capacidad del municipio para proporcionar garantías adecuadas conforme al 24 CFR 570.705(b).
- Si la cantidad del préstamo solicitado excede cualquiera de las limitaciones establecidas en la sección 570.705(a). Estas son limitaciones tienen que ver con la autorización legal total de HUD para garantizar préstamos, y a la de OCAM para pignorar fondos.
- No existen fondos disponibles para cubrir el préstamo solicitado.
- La capacidad o ejecución del municipio o de OCAM bajo la parte 570 (Programa CDGB) es inaceptable.
- Las actividades a llevarse a cabo con los fondos de préstamo no son elegibles.
- Las actividades a llevarse a cabo con los fondos del préstamo no cumplen con uno o más de los objetivos nacionales.

Es posible también que la Agencia Federal apruebe la solicitud con una cantidad menor o podría requerir garantías adicionales a las presentadas por el Municipio.

La determinación de HUD será notificada al Municipio por escrito. Si se reduce o se desaprueba la solicitud, el municipio será informado de las razones específicas para tal determinación. Si la solicitud se aprueba en forma total o parcial, HUD enviará una notificación acompañada por la documentación necesaria para completar el trámite del préstamo. Los documentos de aprobación incluirán los términos de aprobación del préstamo y cualquier condición especial requerida.

Evaluador de la Propuesta

OCAM designará un Analista de Propuesta del área de Programas Federales, el cual tendrá como responsabilidad el formular recomendaciones de aprobación o denegación de propuestas y solicitudes de asistencia. El Analista de Propuesta no tomará decisiones sobre el uso de fondos, administración de proyectos o en otros elementos de política pública interna de los municipios. El Analista de Propuesta tendrá a cargo las siguientes funciones:

- Determinar la elegibilidad de todo Municipio que solicite participar del programa;
- Evaluar la elegibilidad de la actividad a ser financiada.
- Evaluar la elegibilidad de los costos involucrados.
- Determinar el cumplimiento con los estándares de Beneficio Público
- Llevar a cabo los parámetros de evaluación financiera.
- Formular las recomendaciones sobre aprobación o no aprobación que procedan.

X- Contrato con la OCAM

Para la aprobación de la Solicitud por parte de la OCAM, se requiere la firma de un contrato entre el Municipio y la Agencia, una vez la propuesta es aprobada por HUD. Además, el Municipio firmará un contrato con HUD. En este contrato se establecerán las condiciones y obligaciones del Municipio que condicionarán la designación de la garantía (pledge) de los fondos CDBG por parte de la OCAM. Para la fecha de la firma de ambos contratos el Municipio deberá contar con las garantías adicionales requeridas por HUD.

El contrato entre el Municipio y OCAM establecerá como mínimo lo siguiente:

- Condiciones y obligaciones de los municipios en caso de incumplimiento con los requisitos del programa
- Sanciones que serán aplicadas en instancias de incumplimiento por parte del municipio
- Itinerario para completar proyectos
- Responsabilidad de repago del préstamo
- Informes periódicos
- Procedimientos de mantenimiento de documentación y registros
- Requisitos de inversión de fondos en instrumentos aceptados
- La adopción total de los requisitos de este procedimiento
- La obligación de pagar de fondos ordinarios propios cualquier incumplimiento con los términos y obligaciones del contrato con HUD y del programa de CDBG
- La renuncia a la subvención del programa de CDBG , cuando sea necesario, para cubrir las obligaciones del préstamo

- La obligación de notificar a la OCAM de todas las transacciones realizadas con los fondos Sección 108.
- Cualquier otro requisito

La firma de estos contratos deberá contar con el aval de la Legislatura Municipal y estar incluida en la ordenanza para dicho fin. Se firmarán ambos contratos una vez la solicitud es aprobada tanto por OCAM como por HUD.

XI- Proceso de Pago del Préstamo

Una vez aprobado el préstamo, HUD incluye en los documentos de aprobación una tabla de amortización donde se establece la cantidad y el itinerario de repago del préstamo. La tabla de amortización describe las notas, la fecha de vencimiento, el principal, el pago de intereses, la cantidad total de principal más intereses, y el balance del principal.

BNY MELLON

Subsidiary Legal Entity

THE BANK OF NEW YOK MELLON

HUD 108 PAYMENT SCHEDULE

PAYMENT DATE

BORROWER: MUNICIPALITY, PR

SERIES	NOTE NUMBER	MATURITY DATE	PRINCIPAL	INTEREST	TOTAL P AND I	UNPAID PRINCIPAL
2015-A	B-15-DC-72-XXXX-X	XX/XX/XXXX	100,000	6,500	106,500	100,000
2015-A	B-15-DC-72-XXXX-X	XX/XX/XXXX		6,500	6,500	100,000
2015-A	B-15-DC-72-XXXX-X	XX/XX/XXXX		6,500	6,500	100,000
2015-A	B-15-DC-72-XXXX-X	XX/XX/XXXX		6,500	6,500	100,000
2015-A	B-15-DC-72-XXXX-X	XX/XX/XXXX		6,500	6,500	100,000
2015-A	B-15-DC-72-XXXX-X	XX/XX/XXXX		6,500	6,500	100,000
	SERIES TOTAL	6	100,000	39,000	139,000	600,000

BORROWER TOTAL	6	100,000	39,000	139,000	600,000

TABLA DE AMORTIZACION

Es importante que el municipio conozca de antemano las cantidades y las fechas de vencimiento de las notas, ya que de esto depende el cumplimiento con el itinerario de repago. El no cumplir con las fechas de los pagos redundará en la falta de rendimiento del Municipio y en posibles sanciones por parte de OCAM y el gobierno federal.

Los pagos se realizan dos veces al año, específicamente en los meses de febrero y agosto. El pago del mes de febrero, vence el 15 de enero y corresponde a los intereses del préstamo. El de agosto vence el 15 de julio y corresponde al pago del principal. Previo a la fecha de vencimiento del pago, el Municipio recibirá una factura del banco en la cual se indicará la cantidad a pagar y la fecha límite.

BNY MELLON

Subsidiary Legal Entity

DATE

MUNICIPIO, PR
ATTN: NAME
Fax: XXX-XXX-XXXX

Dear NAME:

Pursuant to Section 3.06 of the Fiscal Agency Agreement, please remit funds to the Bank of New York Mellon by XX/XX/XXXX (five business days before the payable date) for the amount of $_____ on the above referenced Guaranteed Notes. Please confirm this amount with the attached payment Schedule:

The wire instructions to remit said funds are as follows:

REMIT TO:	**THE BANK OF NEW YORK MELLON**
ABA ROUTING:	**021000018**
FOR CREDIT TO:	**HUD 108 COLLECTIONS ACCOUNT**
COLLECTION ACCOUNT#:	**8900606738**
TEXT:	**PLEASE INDICATE COMMUNITY NAME, NOTE NUMBER AND SERIES**
BANK ADDRESS:	**101 Barclay Street, 8th Floor East, New York, NY 10286**

If you have any questions, please do not hesitate to contact us at 877-870-7678.

Sincerely yours,

HUD 108 Public

Customer Service

Modelo de Carta Factura

El Municipio deberá realizar el pago a tiempo y por la cantidad establecida en la carta-factura recibida. El no hacer el pago a tiempo constituye una violación al contrato y provocará que HUD retire la cantidad de la carta de crédito del programa CDBG de OCAM. LA OCAM, a su vez, realizará una reducción automática al municipio de las asignaciones vigentes del municipio, por la misma cantidad de la factura.

De eso ocurrir, el Municipio recibirá automáticamente una reducción de su grant anual por la misma cantidad de la factura. Además, perderá la elegibilidad de participar de cualquier proceso competitivo relacionado con fondos CDBG.

XII- Procedimiento de Pago

El Municipio deberá realizar los pagos por la cantidad y la fecha que indica la factura que recibe del *Bank of New York Mellon* siguiendo el proceso regular de pago.

1. El Municipio llevará a cabo el trámite de pago de la factura y documentará el pago de la misma.
2. Los fondos serán transferidos por vía electrónica utilizando el sistema "Treasury's Financial Communications System (TFCS)". Es necesario verificar si el banco donde están depositados los fondos del Municipios es un miembro del TFCS. De no ser así, es necesario coordinar con una entidad que posea el sistema TFCS. Para que los fondos puedan ser recibidos por el Bank of New York Mellon, es necesario que se siga el siguiente procedimiento:

    a. El Municipio deberá depositar los fondos requisados en la cuenta donde se reciben los fondos CDBG;
    b. El Municipio solicita al banco la transferencia electrónica (wire transfer) de los fondos al tesoro siguiendo el siguiente formato:

Abbreviated Wire-Transfer Instructions	
Bank	The Bank of New York Mellon
Bank Address	101 Barclay Street, 8th Floor East, New York, NY 10286
ABA Routing Number	021000018
FOR CREDIT TO:	HUD 108 COLLECTIONS ACCOUNT
COLLECTION ACCOUNT #	8900606738
Memorandum/Third Party Information	
The Municipality of NOMBRE DEL MUNICIPIO, NOTE NUMBER AND SERIES	

3. Se deberá mantener evidencia del pago incluyendo todos los documentos de la procedencia de los fondos utilizados.

4. Una vez completada la transferencia electrónica de los fondos se deberá notificar a la OCAM y enviar copia de los documentos de la transacción.

A modo de **excepción** y en caso que OCAM apruebe que el Municipio efectúe los pagos con fondos CDBG, se seguirá el siguiente proceso.

5. Utilizando la tabla de amortización, el Municipio iniciará el proceso de requisición a través del sistema PROFE. Este proceso debe iniciarse al menos 60 días antes de las fecha de vencimiento del pago. El Municipio deberá hacer referencia al Memorando Circular
6. OCAM procesará y tramitará la requisición del Municipio siguiendo el procedimiento establecido.
7. El Municipio recibe la factura del banco *Bank of New York Mellon* indicando la cantidad y fecha límite para efectuar el pago.
8. El Municipio llevará a cabo el trámite de pago de la factura y documentará el pago de la misma. Los fondos serán transferidos por vía electrónica utilizando el sistema "Treasury's Financial Communications System (TFCS)". Es necesario verificar si el banco donde están depositados los fondos del Municipios es un miembro del TFCS. De no ser así, es necesario coordinar con una entidad que posea el sistema TFCS. Para que los fondos puedan ser recibidos por el Bank of New York Mellon, es necesario que se siga el siguiente procedimiento:

   a) El Municipio deberá depositar los fondos requisados en la cuenta donde se reciben los fondos CDBG;
   b) El Municipio solicita al banco la transferencia electrónica (wire transfer) de los fondos al tesoro siguiendo el siguiente formato:

Abbreviated Wire-Transfer Instructions	
Bank	The Bank of New York Mellon
Bank Address	101 Barclay Street, 8th Floor East, New York, NY 10286
ABA Routing Number	021000018
FOR CREDIT TO:	HUD 108 COLLECTIONS ACCOUNT
COLLECTION ACCOUNT #	8900606738
Memorandum/Third Party Information	
The Municipality of NOMBRE DEL MUNICIPIO, NOTE NUMBER AND SERIES	

   c) Se deberá mantener evidencia del pago incluyendo todos los documentos de la procedencia de los fondos utilizados.

9. Una vez completada la transferencia electrónica de los fondos se deberá notificar a la OCAM y enviar copia de los documentos de la transacción.

PROCEDIMIENTO DE PAGO PRÉSTAMO 108 POR EXCEPCIÓN *

Los pasos 2 y 3 no aplican al proceso regular de pago.

XII- Proceso de Contratación y adquisición de bienes y servicios

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

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

b. Propuestas Competitivas -
   En ciertos casos donde las compras exceden $150,000, pero son a precio fijo o por reembolso, el Municipio podrá seleccionar el suplidor mediante una solicitud de

propuestas con un método de evaluación formal, según establece el 2 CFR 200.320 ("*Competitve Proposals*").

c. Compras pequeñas - Si el municipio adquiere bienes y servicios cuyo costo no excede de $150,000 el Municipio deberá:
   - Obtener cotizaciones de por lo menos tres suplidores o contratistas y otorgar el contrato u orden de compra al suplidor que sometió la cotización más baja o la que cumple con los requisitos de la actividad, según la recomendación del Comité Evaluador.
   - Asegurarse que en los archivos del Municipio hay evidencia de las cotizaciones. La documentación debe estar por escrito ya sea carta, correo electrónico o fax. En caso de haber solicitado las cotizaciones por teléfono, debe haber un registro con anotación de hora y fecha de llamada, nombre del suplidor, persona que brindó el precio, entre otros datos). Además, debe haber evidencia del análisis de las cotizaciones.
   - Los bienes y servicios objeto de la compra deben estar incluidos en la propuesta aprobada por HUD.

d. Micro-compras – en los casos de adquisición de bienes o servicios por un costo de hasta $3,000 el municipio podrá adquirirlos sin la necesidad de obtener cotizaciones.

XIII- Política de Conflicto de Interés

Según los requisitos en el 2 CFR 200.112 y 200.318, ninguna persona que sea empleada, agente, consultor, oficial electo o asignado del Municipio, que ejerza o haya ejercido cualquier función o responsabilidad con respecto a las actividades asistidas, o que esté en posición de participar en un proceso de toma de decisión o de obtención de información interna en cuanto a tales actividades, puede obtener interés personal o financiamiento, ni beneficiarse de la actividad, tener interés en contrato o subcontrato alguno, o acuerdo en cuanto a ello, o las ganancias derivadas de ello para sí o aquellos que sean familia o que tengan ataduras de negocio durante su ejercicio mientras ocupa el cargo o tenga contrato y hasta un año luego de cesar en sus funciones.

El Departamento de Vivienda Federal (HUD), determinó que corresponde a la OCAM la evaluación y otorgación de dispensas (waivers) bajo la Sección 570.489 del título 24 del CFR ("Code of Federal Regulations"), para empleados y funcionarios municipales o sus parientes que interesen beneficiarse de cualquier programa subvencionado con los fondos federales CDBG Sección 108. Las disposiciones citadas del CFR establecen que puede haber conflicto de intereses con relación a funcionarios o empleados que trabajen, son responsables de alguna actividad o participen en la toma de decisiones, relacionado al programa federal CDBG y obtienen ganancias o beneficios de dicho programa, entre otros criterios que menciona la regulación.

De surgir cualquier conflicto de interés, real o aparente, el Municipio debe traerlo a la atención de la OCAM, tan pronto se percate del asunto y documentarlo por escrito. El Municipio deberá solicitar, caso a caso, un relevo de conflictos de interés. Esta solicitud deberá presentarse por escrito e incluir toda la

documentación necesaria para justificar el relevo. La OCAM, a su discreción, remitirá la solicitud de relevo a HUD. Junto con su solicitud de dispensa, el Municipio someterá los siguientes documentos:

- Certificación suscrita por el Alcalde de que se publicó un aviso en el tablón de edictos del Municipio, o cualquier otro medio de difusión pública, durante un término razonable, solicitando a la ciudadanía expresarse sobre la intención de beneficiar un(a) empleado(a) municipal, consultor o pariente, bajo el Programa de Préstamo 108;
- Proyección del beneficio que recibirá el empleado público, consultor o su pariente;
- Descripción del puesto que ocupa el servidor público o las funciones del consultor;
- Copia de la hoja de deberes del (la) empleado(a), contrato del consultor y certificación de la relación, si alguna entre las funciones de su puesto y el Programa CDBG.

La OCAM podrá pedir información adicional si lo entiende pertinente para la evaluación del caso. Además, los municipios deberán contar con una política escrita de conflictos de interés, cual será sometida a la OCAM para su aprobación y archivo. La política debe estar alineada, como mínimo, a los requisitos de las secciones 2 CFR 200.112 y 200.318 y 570.611 y 570.489 del título 24 del CFR.

XIV- EXPEDIENTES Y REGISTROS

La reglamentación del programa de CDBG (24 CFR 570.490) requiere que los Municipios mantengan expedientes con la documentación adecuada de las actividades costeadas con los fondos CDBG. Estos requisitos aplican también a las actividades costeadas con fondos garantizados bajo la Sección 108. El propósito de este requisito es permitir la evaluación (monitoria y auditoria) por parte de la OCAM y HUD de esa documentación y sus procesos relacionados.

Esta sección ha sido desarrollada para establecer el contenido de los expedientes de los préstamos 108, los controles para su manejo y archivo, y el acceso a los mismos. Este proceso ha sido desarrollado tomando en consideración los requisitos establecidos por HUD en la reglamentación, circulares y otras prácticas de sana administración. En el documento establecemos las referencias reglamentarias, el contenido mínimo de los expedientes, la política de retención y de acceso a documentos. Además, se concilian los requisitos reglamentarios estatales y federales y se establecen los requisitos de privacidad de la información de los expedientes del Programa de CDBG.

1. Referencias Reglamentarias

   Las siguientes leyes y reglamentos se han utilizado para la preparación de este procedimiento:

   - Ley 81- Ley de Municipios Autónomos, según enmendada
   - Ley Núm. 5 de 8 de 1955, según enmendada, conocida como Ley de Administración de Documentos Públicos de Puerto Rico [1]Folleto de Oficina del Contralor sobre la Administración de Documentos Públicos

[1] Esta Ley surge como recomendación del Negociado del Presupuesto y los resultados del estudio sobre la conservación y archivo de los documentos y papeles del Gobierno del Estado Libre Asociado de Puerto Rico encomendado a través de la Ley 378 de 1952.

- Reglamento para la Administración Municipal emitido por OCAM
- 24 CFR 570
- 24 CFR 570.490
- 2 CFR 200

2. Definiciones

Archivo - Colección o conjunto de expedientes con documentos e información relacionada a las actividades del programa de CDBG, sus requisitos y sus beneficiarios.

CDBG- Se refiere al programa federal Community Development Block Grant.

Copia- Reproducción de un documento que obra en los expedientes del Municipio, para efectos de cobro de aranceles podrá ser por ambos lados del papel, de ser solicitado.

Custodio - Persona designada por el Municipio para conservar, proteger y controlar los expedientes del programa de CDBG.

Documento- todo papel, libro, folleto, fotografía, fotocopia, película, microficha, cinta magnetofónica, mapa, dibujo, plano, cinta magnética, disco, videocinta o cualquier otro material leído por máquina y cualquier otro material informativo sin importar su forma o característica física relacionado con cualquier asunto inherente al Programa de CDBG o Préstamo 108.

Documento fiscal – todo documento que se origine, conserve o reciba el Municipio y se use para procesar, registrar, resumir e informar las transacciones financieras relacionadas con el Programa CDBG y 108 o que origine un ingreso o un desembolso de fondos públicos.

Documento Público- todo documento que se origina, conserve o reciba en cualquier dependencia del Estado de acuerdo con la ley o en relación con el manejo de los asuntos públicos; y que se haya de conservar permanente o temporalmente como prueba de las transacciones por su utilidad administrativa, valor legal, fiscal, cultural o informativo, según sea el caso, o que se haya de destruir por no tener valor permanente ni utilidad administrativa, legal, fiscal, cultural o informativa y una copia de todas las publicaciones de las dependencias gubernamentales.

Expediente - Conjunto de documentos que contienen la información relacionada con trámites de las actividades, proyectos y beneficiaros de los programas CDBG del municipio. Todo lo anterior deberá contenerlo el municipio en un procedimiento escrito, el cual será solicitado por el monitor, o auditor, tanto de la OCAM o HHUD, o cualquier otra entidad autorizada, para conforme al mismo, evaluar la ejecución y cumplimiento del Municipio.

HUD- Siglas en inglés del Departamento de Vivienda y Desarrollo Urbano de los Estados Unidos (Department of Housing and Urban Development).

- Proyecto- Se refiere a una actividad elegible del programa de CDBG y de Préstamos 108.

3. Disposiciones Generales

El mantener expedientes de forma precisa es crucial para alcanzar una administración exitosa de las actividades del programa CDBG y de los Préstamos 108. Las principales causas de los señalamientos en este programa son documentación incompleta y la falta de controles en el manejo de los expedientes. Para cumplir con la reglamentación cada Municipio debe seguir las siguientes disposiciones generales:

- Tiene que adoptar un procedimiento claro y definido para recibir, organizar, almacenar, acceder y reportar información sobre actividades costeadas con fondos CDBG y de Préstamos 108.
- Tienen que designar responsabilidades para el manejo de expedientes.
- Tienen que adiestrar al personal en los requisitos de documentación de actividades y en el contenido de los expedientes.
- Los expedientes y documentos públicos deberán mantenerse de forma física en los archivos. Se permitirá el mantenimiento de expedientes electrónicos siempre y cuando los mismos contengan toda la información requerida por la OCAM y HUD.
- El personal del municipio involucrado en el manejo del expediente es responsable del mismo y de las situaciones de elegibilidad que resulten.
- Es obligación de todos las personas que utilizan el expediente conservarlo y protegerlo.
- Las anotaciones en el expediente deberán contener y expresarse con un lenguaje claro y específico, la redacción podrá ser en español o en inglés, requiriendo claridad, orden y objetividad; por consiguiente deberán escribirse con letra legible y sin abreviaturas. El objetivo fundamental de este precepto es proporcionar una información veraz y que tenga exactitud.

4. Responsabilidad

Funcionario	Responsabilidad
Alcalde	Establecer los controles necesarios para proteger y asegurar el control de acceso apropiado de los expedientes del Programa de CDBG. Garantizar la confidencialidad de la información contenida en los expedientes de acuerdo a lo que requiera la ley y la reglamentación del programa de CDBG. Garantizar el acceso al público en general, a OCAM, HUD y a aquellas partes interesadas a todos los expedientes y documentos que estén ante su consideración.
Director de Finanzas	Será responsabilidad del Director de Finanzas o cualquier otro funcionario municipal designado,

Funcionario	Responsabilidad
	mantener y conservar los récords, documentos y expedientes fiscales. Hacer disponibles para examen en cualquier momento los expedientes fiscales.
Secretario Municipal	Mantener el expediente de adquisición y competencia llevada a cabo por el Municipio en el uso de los fondos CDBG y 108.
Director de Programas Federales	Preparar el expediente de préstamo 108 de acuerdo a los requisitos de este documento. Actualizar el expediente según el progreso de los proyectos. Velar por el cumplimiento de los controles internos de uso y manejo de expedientes. Designar por escrito el personal encargado de custodiar y controlar los expedientes. Dar autorización formal de acceso a los empleados custodios de los expedientes, que incluye llaves para acceso físico y administrativo y autorización para acceso electrónico.
Empleados del programa	Utilizar los documentos de los expedientes de acuerdo a las normas y procedimientos establecidos en este documento y cualquier política adoptada por el Municipio. Recibir y colocar los documentos a ser archivados en los expedientes de los proyectos del programa de CDBG. Mantener los expedientes organizados. Mantener el control de entrada y salida de los expedientes. Conservar los archivos cerrados con llave todo el tiempo, mantener estas llaves en un lugar seguro y restringido.

5. Contenido del Expediente

Todos los municipios que tengan préstamos 108 deben mantener expedientes y documentación de las actividades llevadas a cabo. Todas las funciones administrativas, financieras y de proyecto deberán estar debidamente documentadas evidenciando el buen uso de los fondos de acuerdo a los reglamentos aplicables. A continuación presentamos el contenido que deben tener los expedientes de los Municipios:

- **Proceso de PreSolicitud de Fondos a la OCAM**
  - Copia de PreSolicitud
    - Enmiendas
    - Aprobaciones a enmiendas
  - Carta de Aprobación de OCAM para someter la Solicitud
  - Documentación de elegibilidad de Actividades
  - Documentación de cumplimiento Objetivos Nacionales
- **Proceso de Solicitud y aprobación del préstamo 108**
  - Copia de Solicitud
  - Estudio de viabilidad y mercado
  - Evidencia participación ciudadana
  - Carta de Aprobación de OCAM
  - Carta de aprobación de HUD Washington
  - Expediente legal del préstamo
    - Contrato con HUD
    - Contrato con OCAM
    - Ordenanza Municipal
    - Opinión Legal
    - Notas
    - Garantías
  - Documentación de elegibilidad de Actividades
  - Documentación de cumplimiento Objetivos Nacionales
- **Sección General Proyectos**
  - Descripción completa del Proyecto
    - Determinación de Elegibilidad
      - Evidencia de Cumplimiento con la elegibilidad
    - Determinación de cumplimiento con objetivos nacionales
      - Evidencia de cumplimiento con objetivos nacionales
- **Sección de Correspondencia**
  - Copias de todas las cartas y correos electrónicos relacionadas al Proyecto
  - Registro de Llamadas telefónicas
  - Minutas de Reuniones
  - Cualquier otra comunicación escrita
- **Sección Ambiental**
  - Copia del Expediente Ambiental del Proyecto (Environmental Review Record)
  - Copia del Anuncio del Request for Release of Funds
  - Copia de la Carta de HUD autorizando el RRF
- **Sección Subasta y Competencia (diseño, construcción, supervisión)**
  - Copia del Aviso de Periódico

- Copia de Minuta de aprobación por Junta de Subasta o funcionario desginado, según aplique
- Listado de Licitadores
- Copia del Contrato entre el Municipio y el Contratista
    - Copia de las enmiendas
- Copia de Carta de adjudicación

- **Sección Financiera**
    - Presupuesto detallado del proyecto
        - Fuentes de Fondos
    - Registros de solicitudes de fondos
    - Registro de efectivo recibido
    - Descripción de Partidas y cifras de cuentas del Proyecto
    - Copia de facturas, certificaciones y cualquier otro documento que sustente los desembolsos de fondos Sección 108
    - Informe Mensual de Desembolsos
    - Informe Trimestral de Desembolsos
    - Informe anual de desembolsos
    - Copia del Single Audit
    - Expediente de propiedad adquirida incluyendo tasaciones, estudios de título escrituras y cualquier otro documento
    - Documentación de asistencia otorgada a través del programa, en caso de proyectos de asistencia a negocios (570.203)
- **Sección Progreso de Proyecto**
    - <u>Proyectos de construcción</u>
        - Copia de permiso de construcción
        - Certificaciones de Obra
        - Fotos de progreso trimestral
        - Copia de informes de inspección de obra
    - Proyectos de desarrollo económico
        - Cumplimiento con Estándares de Beneficio Público
        - Estudio de mercado, plan de negocio y otros documentos relacionados
        - Listado de comerciantes participantes y determinación de elegibilidad
        - Otros
- **Sección de Otros Requisitos CDBG**
    - Davis Bacon
        - Estándares Laborales
    - Pintura a base de Plomo (cuando aplique)
    - Sección 3
    - Personas desaforadas (Debarred, suspended, or ineligible contractors or subrecipients)
    - Women and Minority Business Enterprises
- **Monitorias y auditorias**
    - Copia de las monitorias realizadas al Municipio
    - Copia de las respuestas a los informes de monitoria
    - Copia de las auditorías realizadas al Municipio
    - Copia de las respuestas a las auditorias

- Correspondencia general de monitorias y auditorias

6. Periodo de tiempo para retener los expedientes

Todos los expedientes de programas financiados con préstamos bajo la Sección 108 deberán ser mantenidos por un periodo no menor a 6 años desde el momento de cierre del año programa. En caso de que el Municipio tenga monitorias o auditorias abiertas, el periodo de 6 años contará a partir del momento que dicha intervención sea cerrada a satisfacción. Una vez transcurridos los 6 años se deberá disponer de los documentos siguiendo el procedimiento establecido por Ley.

7. Acceso a los expedientes
8. El Municipio mantendrá los expedientes de manera segura y bajo llave. Solo aquellas personas autorizadas podrán acceder los documentos. Tanto HUD, la Oficina del Contralor, y la OCAM, o sus representantes autorizados, tienen el derecho a acceder los expedientes de los programas del Municipio. Acceso de los documentos por el Público General

El público general podrá solicitar acceso a los expedientes con documentos p de las actividades y proyectos llevadas a cabo con fondos del programa de CDBG y sección 108. El Plan de Participación Ciudadana deberá establecer como se garantizará el acceso razonable a los expedientes y el procedimiento establecido deberá ser consistente con las leyes estatales y locales relacionadas a privacidad y confidencialidad. Además, deberá establecer el costo por reproducción de documentos, según lo permitan los requisitos de privacidad.

Los expedientes y documentos estarán disponibles al público para inspección durante horas laborables. El Municipio deberá proveer un área cómoda para que el público general pueda examinar los documentos. Se deberá mantener un registro del solicitante que contenga: nombre, dirección, teléfono, documentos a inspeccionarse y el propósito de la revisión. De interesar copias de los documentos, los mismos podrán ser duplicados pero costeados por el solicitante. El costo de duplicar documento deberá ser asequible.

Personal del Municipio deberá supervisar a los solicitantes velando que los documentos no se alteren, mutilen o destruyan. No se permitirá que se saquen los documentos de la Oficina designada por el Municipio y se deberán seguir las siguientes normas:

- Todo documento del programa CDBG o Préstamo 108 que no sea confidencial será de carácter público.
- Las solicitudes de información podrán hacerse personalmente o por escrito.
- Los documentos solo podrán revisarse en la oficina designada por el Municipio.

8. Seguridad Física de los Expedientes

El Municipio deberá garantizar la seguridad física de los archivos y documentos del programa CDBG y Sección 108. Esto se logrará al mantener los documentos en lugares seguros y con condiciones físicas que protejan la integridad de los documentos. Los Municipios serán responsables de mantener los documentos:

- En archivos con llave;
- El acceso a los anaqueles y archivos que contienen los expedientes estará limitado al personal encargado o autorizado
- En todo momento y en todo lugar dentro del archivo, los expedientes deberán protegerse contra personas no autorizadas que quieran revisarlos.
- El archivo se mantendrá cerrado con llave en todo momento.

Expediente de la OCAM

La OCAM deberá mantener un expediente de las transacciones de cada municio participante del Programa de Préstamos bajo la Sección 108. Dicho expediente deberá contener lo siguiente:

- **Proceso de Solicitud de Fondos a la OCAM**
  - Copia de la Pre-Solicitud y Solicitud sometida a OCAM
    - Enmiendas
    - Aprobaciones a enmiendas
  - Evidencia Participación Ciudadana
  - Copia de correspondencia
  - Carta de Aprobación de OCAM para someter la propuesta final y Documentación de elegibilidad de Actividades
  - Documentación de cumplimiento Objetivos Nacionales
  - Copia de la Solicitud Final
  - Carta de aprobación de la Solicitud Final
  - Carta de Aprobación de HUD
  - Expediente legales del préstamo
    - Contrato entre HUD y el Municipio
    - Contrato con el Municipio
    - Ordenanza Municipal
    - Opinión Legal
    - Notas
    - Garantías
  - Elegibilidad de Actividades
  -
  - Cualquier otro documento

Custodio: Programas Federales

- **Sección Ambiental**
  - Copia del Expediente Ambiental del Proyecto (Environmental Review Record)
  - Copia del Anuncio del Request for Release of Funds
  - Copia de la Carta de HUD autorizando el RRF

Custodio: Programas Federales

- **Sección Financiera**
  - Presupuesto detallado del proyecto
    - Fuentes de Fondos

- Registros de solicitudes de fondos, según aplique
- Descripción de Partidas y cifras de cuentas del Proyecto
- Informe Mensual de Desembolsos
- Informe Trimestral de Desembolsos
- Informe anual de desembolsos
- Copia del Single Audit
- Expediente de propiedad adquirida
- Registro de pagos realizados con numero de voucher de IDIS

Custodio: Oficina de Administración (Division de Finazas o Presupuesto, según aplique)

- **Sección de monitoria y cumplimiento**

  - Copias de monitorias y auditorías realizadas
  - Copia de informes de progreso sometidos por el municipio

Custodio: Área de Reglamentación e Intervención Fiscal y Programas Federales

XV- Monitoria

La Oficina del Comisionado de Asuntos Municipales como administrador de los fondos CDBG del Estado Libre Asociado de Puerto Rico es responsable de garantizar el buen uso de los fondos delegados y utilizados por los Municipios.

La reglamentación del Programa CBDG requiere que anualmente se revise el desempeño de los Municipios participantes a través de la monitoría de actividades y proyectos. La monitoria consiste en un proceso continuo de revisión del desempeño de los municipios mediante la evaluación de documentos y procedimientos y ejecución de los proyectos.

La función de monitoría es un proceso continuo de comunicación y evaluación entre OCAM y los municipios. El proceso envuelve comunicaciones telefónicas frecuentes, comunicaciones escritas, análisis de informes financieros y de auditoría, visitas y reuniones con el Municipio e inspección ocular de las actividades o proyectos. La función de monitoría es parte integral de la labor de administración del Programa de CDBG, incluyendo los préstamos otorgados bajo la Sección 108.

El objetivo principal de la monitoría consiste en identificar deficiencias operacionales en una etapa temprana del desarrollo de un proyecto y promover su solución para mejorar y fortalecer el nivel de ejecución o desempeño del Municipio y el cumplimiento con los reglamentos federales. Como parte de este proceso, debemos estar siempre alerta a situaciones reales o potenciales, que puedan envolver fraude, despilfarro o mala administración. Pero el énfasis es el prevenir, detectar y corregir en una forma positiva las deficiencias que se detecten.

Todos los municipios con préstamos en progreso serán monitoreados anualmente para evaluar el cumplimiento con los requisitos reglamentarios del programa. Los restantes recipientes serán

monitoreados periódicamente y de acuerdo al análisis de riesgo preparado por la División de Reglamentación e Intervención Fiscal de OCAM.

Objetivos

Los objetivos que OCAM espera alcanzar mediante la aplicación de los procedimientos de monitoría son:

- Cumplir con las disposiciones de monitoría establecidas en la reglamentación del programa CDBG y del programa de Sección 108;
- Detectar y corregir a tiempo el incumplimiento de las leyes, reglamentos aplicables y los principios de sana administración en el desarrollo de una actividad financiada con fondos CDBG;
- Mejorar los procesos administrativos del Municipio y su nivel de ejecución;
- Reducir los señalamientos en informes de auditoría o monitoría externos e internos del Programa y acelerar y mejorar la implantación de recomendaciones y de planes de acción correctiva;
- Prestar asistencia técnica a los municipios para que puedan corregir las deficiencias que puedan surgir en el ejercicio de la monitoría.

Procedimiento General

1. Trabajo Preliminar
    a. Previo a la realización de ninguna actividad de monitoría a los Municipios, el Monitor y el Analista realizarán un análisis de riesgo de los municipios para determinar cuál de estos representa un riesgo mayor al proceso de servicios del Programa.
    b. Para ello utilizará el Instrumento de Análisis de riesgo preparado para tales propósitos y el cual se incluye como parte de los instrumentos de trabajo de este procedimiento.
    c. Una vez realizado el Análisis de Riesgo correspondiente, el Monitor y el Comisionado Auxiliar del Área de Reglamentación e Intervención Fiscal procederán a establecer el Plan de Monitoría para el Año Programa e incluir los municipios y las respectivas actividades programáticas o fiscales a ser intervenidas. Aquellos Municipios con préstamos vigentes serán incluidos en el plan de monitoria anualmente.
    d. Antes de visitar las facilidades del municipio, el Monitor del Programa revisará el procedimiento y a base de la información recopilada y su conocimiento de las operaciones del Municipio determinarán si es necesario cambiar, modificar o eliminar alguna de las áreas de trabajo.
    e. El procedimiento se puede modificar durante el transcurso de la monitoría. Por ejemplo, si el Monitor considera que determinados pasos se deben eliminar, modificar o añadir, debido a las condiciones encontradas al evaluar inicialmente al Municipio, el Monitor obtendrá la aprobación de su supervisor antes de adoptar los cambios. Cualquier cambio debe documentarse en las hojas de trabajo o expediente del trabajo.
    f. El Monitor revisará el procedimiento y hará las modificaciones que fuesen necesarias. Los cambios se documentarán en las hojas de trabajo.

g. El Monitor revisará los expedientes del Programa CDBG Seccion 108, especialmente el expediente del Municipio relacionado a las actividades del préstamo, y obtendrá copia o un resumen de los documentos que considere necesarios para usarse en la monitoría. Se debe prestar atención especial a la correspondencia, particularmente la originada durante el período bajo revisión o más inmediato, los expedientes de beneficiarios y otra documentación que permita validar que las actividades en proceso son elegibles y cumplen con los objetivos nacionales y estándares de beneficio público, según aplique.
h. Si se hubiere realizado previamente una monitoría del Municipio, el Monitor revisará el informe de monitoría así como las hojas de trabajo, especialmente observaciones y recomendaciones que el Municipio no atendió o que acordó corregir, pero la acción correctiva no se ha verificado.
i. El Monitor se comunicará con otras divisiones de OCAM para obtener cualquier información que éstos puedan proveer respecto a las condiciones financieras del Municipio, especialmente la identificación de problemas tales como: atrasos en la radicación de informes periódicos, falta de progreso en el desarrollo de las actividades y no realizar los pagos a tiempo, entre otros.

Con al menos 15 días calendarios de anticipación a la fecha de la visita de campo establecida en el calendario de monitoría, OCAM notificará por escrito al Alcalde sobre la fecha en que el Municipio será visitado. En dicha comunicación, se indicará el nombre del monitor que realizará la intervención, las áreas de intervención y el tiempo esperado para realizar dicha intervención. El trámite de dicha comunicación se adelantará por fax y correo electrónico al coordinador del proyecto en el Municipio, seguido del trámite por correo ordinario de la carta original al Alcalde.

2. Calendario

OCAM establecerá un calendario anual de monitorías para cubrir todos los municipios con préstamos de Sección 108 vigentes. Todos los municipios serán monitoreados anualmente de acuerdo a la prioridad establecida según el análisis de riesgo. Todos los municipios continuarán siendo monitoreados durante la vigencia del contrato de financiamiento. La monitoria podrá incluir visitas en campo como monitorias de escritorio (*desk review*).

3. Trabajo de Campo

El monitor realizará la intervención utilizando los instrumentos de monitoría preparados a estos efectos y de acuerdo a la actividad que lleva a cabo el Municipio. Se documentarán y se explicarán los hallazgos levantados, si algunos, en los encasillados provistos en los formularios de monitoría.

El Monitor realizará una reunión informativa con el Director de Programas Federales y cualquier otro funcionario con responsabilidades relacionadas con la Actividad monitoreada para notificarle verbalmente los hallazgos de la intervención.

A. Elementos generales a ser evaluados

XIII-Reglamentación aplicable al programa – El Monitor verificará si el Municipio tiene disponible y conoce la reglamentación del programa de acuerdo a:

- Circular OMB A-133, A-87
- 24 CFR 570
- 2 CFR 200
- Memorandos Circulares de OCAM

XIV- Si determina que el personal del Municipio conoce la reglamentación, el Monitor:

a. Discutirá en términos generales el contenido de la reglamentación y contestará las preguntas que el Municipio haga.
b. Proveerá al Municipio copia de los reglamentos que no tenga

XV- Si determina que el personal del Municipio no tiene suficiente conocimiento de la reglamentación, el Monitor:

a. Explicará en detalle el contenido de la reglamentación
b. Pondrá énfasis en aquellas partes de la reglamentación que más atañen a la actividad que se lleva a cabo
c. Empleará, de ser necesario, más tiempo para explicar y discutir la reglamentación y asegurarse de que el Municipio adquirió un conocimiento razonable (*working knowledge*) de la reglamentación.
d. De considerarse necesario, recomendará a OCAM que ofrezca asistencia técnica al personal o que éstos participen de adiestramientos relacionados

XVI- Evaluación del Sistema Gerencial Financiero

a. El objetivo es ver si el Municipio mantiene un sistema financiero, incluyendo registros de contabilidad que provea para lo siguiente:

1. Registrar las transacciones financieras costeadas con los fondos de Sección 108 para producir informes financieros completos, corrientes y precisos a base de la actividad que se lleva a cabo.
2. Identificar los fondos de sección 108 y su uso.
3. Validar las fuentes de fondos para repago del préstamo y confirmar que se han realizado los pagos según la tabla de amortización del préstamo.
4. Mantener control adecuado sobre el efectivo, propiedad y otros activos del Programa.
5. Comparar periódicamente lo gastado con lo presupuestado y relacionar la información financiera con los datos de producción y ejecución.
6. Documentar adecuadamente las transacciones que se registran en los libros de contabilidad.
7. Seguir los principios de costo de la Circular OMB A-87 (2 CFR 225) y del Programa para determinar la razonabilidad, admisibilidad y distribución de costos.

b. Para verificar lo anterior el Monitor realizará las siguientes pruebas que podrían expandirse dependiendo del tamaño y complejidad de las operaciones del Municipio.

1. El Monitor revisará el informe de auditoría del *Single Audit* para constatar que la opinión que expresa el auditor no está cualificada y que el informe no contiene señalamientos o comentarios sobre el sistema financiero y los controles internos del Municipio.
2. Si la opinión está cualificada o hay algún señalamiento o comentario que afecte el sistema financiero o los controles internos del Municipio, el Monitor los discutirá con el personal a cargo y realizará verificaciones adicionales sobre los desembolsos de acuerdo al párrafo siguiente (b)(3).

3. El Monitor hará las siguientes verificaciones relacionadas a los desembolsos:

   a. Verificar si los desembolsos están debidamente documentados y los pagos cubren costos elegibles y de acuerdo al presupuesto aprobado. Examinará la documentación de al menos diez transacciones de desembolsos seleccionadas por materialidad.

   b. Verificar si los registros de contabilidad, incluyendo las reconciliaciones bancarias se mantienen al día. Verificará las últimas entradas que se han registrado en los libros de contabilidad y la reconciliación bancaria del mes anterior a la visita.

   c. Verificar si los informes financieros o de progreso que se someten a OCAM están de acuerdo con los registros de contabilidad. Obtendrá copia de los informes más recientes y verificará que están de acuerdo con los registros de contabilidad del Municipio.

XVII- Progreso de la Actividad

Dependiendo del tipo de actividad, temprano durante su visita el Monitor hará los arreglos necesarios para visitar y evaluar el progreso de la misma. En caso de que sean actividades de desarrollo económico que brindan asistencia a comerciantes, el monitor deberá visitar los comercios para validar la veracidad de la información en los registros del municipio.

a. El Monitor hará las siguientes pruebas:

1. Inspeccionar el sitio o ubicación de la actividad y verificar si está de acuerdo con la descripción que aparece en la solicitud aprobado por HUD. Además, verificará si es el mismo sitio que aparece en la evaluación ambiental de la actividad.
2. Si la actividad se ha comenzado a construir verificar si el progreso de la obra está razonablemente de acuerdo con el itinerario establecido en la solicitud aprobada por HUD y el ritmo de gastos. Si hay algún atraso el Monitor debe preguntar sobre las causas y obtener una explicación del Municipio de cómo corregirá esta situación.

Si el atraso es muy significativo, o se han r suspendido los trabajos, y no existe una explicación razonable para ello, el Monitor informará de inmediato al Comisionado Auxiliar de Programas Federales y de Reglamentación e Intervención Fiscal de OCAM para que este indique la acción correspondiente.

3. En caso que no se haya comenzado a construir en un periodo razonable, el Monitor deberá indagar sobre las razones y si no se justifica el retraso, deberá discutir el asunto con el Comisionado Auxiliar de Programas Federales de OCAM para que este indique la acción correspondiente.

4. Cualquier indicación de ejecución negativa que el Monitor identifique deberá anotarla y discutirla con el Municipio. Si el Municipio no ofrece una explicación adecuada el Monitor documentará la situación para discutirla con Comisionado Auxiliar de Programas Federales de OCAM y presentarla al Alcalde en la reunión de salida (*exit conference*).

XVIII- Proceso de Contratación y adquisición de bienes y servicios

Si el Municipio comenzó su proceso de adquisición de bienes o servicios (*"procurement"*), el Monitor hará las siguientes verificaciones para validar el cumplimiento con las disposiciones del 2 CFR 200.320:

e. Subastas formales - Si el Municipio realiza una obra de construcción o adquiere bienes o servicios en exceso de $150,000 donde el precio es el factor principal, el Monitor verificará:

- Que el Municipio llevó a cabo una subasta formal y adjudicó el contrato al postor que sometió la cotización más ventajosa para el Municipio considerando el precio, la calidad y otros factores que se incluyeron en el aviso de subasta.
- Que la subasta se anunció en un periódico de circulación general
- Que la construcción objeto de la subasta estaba incluida en la propuesta aprobada por HUD.

f. Propuestas Competitivas -
En ciertos casos donde las compras exceden $150,000, pero son a precio fijo o por reembolso, puede seleccionar el suplidor mediante una solicitud de propuestas con un método de evaluación formal, según establece el 2 CFR 200.320 ("*Competitve Proposals*").

g. Compras pequeñas - Si el municipio adquiere bienes y servicios cuyo costo no excede de $150,000 el Monitor verificará:

- Que el Municipio obtuvo cotizaciones de por lo menos tres suplidores o contratistas y otorgó el contrato u orden de compra al suplidor que sometió la cotización más baja o la que cumple con los requisitos de la actividad, según la recomendación de la Junta Evaluadora o un funcionario o empleado designado.

- Que en los archivos del Municipio hay evidencia de las cotizaciones. La documentación debe estar por escrito ya sea carta, correo electrónico o fax. En caso de haber solicitado las cotizaciones por teléfono, debe haber un registro con anotación de hora y fecha de llamada, nombre del suplidor, persona que brindó el precio, entre otros datos). Además, debe haber evidencia del análisis de las cotizaciones.
- Que los bienes y servicios objeto de la compra estaba incluida en la propuesta aprobada por HUD.

h. Micro-compras – en los casos de adquisición de bienes o servicios por un costo de hasta $3,000 el municipio podrá adquirirlos sin la necesidad de obtener cotizaciones.

Si el Municipio todavía no hubiese comenzado su proceso de adquisición de bienes o servicios, el Monitor le explicará los requisitos anteriores y los otros requisitos que aparecen en el 2 CFR 200.320.

XIX-Seguimiento a recomendaciones o Planes de Acción Correctiva (PAC)

Es responsabilidad del Monitor darle seguimiento a las recomendaciones y PAC producto de monitorías o auditorías, tanto externas como internas. El Monitor realizará las gestiones siguientes:

a. Del expediente del Municipio se preparará una lista de los señalamientos u observaciones incluidas en informes de monitorías o auditorías que estuviesen pendientes de resolver. Además, incluirá en la lista los señalamientos y observaciones que se resolvieron basado en un compromiso del Municipio.

b. El Monitor discutirá con el Municipio cada uno de los señalamientos u observaciones, evaluará la documentación y explicación que se le provea y determinará cuales considera resueltos.

c. Para los que no considere resueltos, el Monitor trabajará con el Municipio durante su visita para resolverlos o acordará con el Municipio una fecha razonable y cercana para que el Municipio los resuelva. Posteriormente, el Monitor realizara gestiones de seguimiento para asegurarse que el Municipio implemento las acciones acordadas.

B. Preparación del Informe de Monitoría

Después de cada intervención, los monitores prepararán un informe de monitoría no más tarde de los 30 días de terminada la intervención. El informe de monitoría proveerá la siguiente información:

- Una descripción de las áreas intervenidas, los expedientes revisados, los nombres de las personas entrevistadas, el nombre del monitor que realizó la monitoría y las fechas en que ocurrió el trabajo de campo.

- Una descripción breve del fundamento legal, ya sea de ley o reglamento que provocó la intervención y la documentación que se examinó al respecto.
- Un detalle de los señalamientos y acciones correctivas recomendadas.

En el informe, el monitor explicará sus conclusiones y las determinaciones hechas para sustentar sus conclusiones. En dicho narrativo expondrá las áreas que cumplieron con la reglamentación a satisfacción. Presentará también las recomendaciones propuestas para resolver las deficiencias administrativas que necesitan mejorarse y la evidencia evaluada al momento que justifique los hallazgos de carácter económico, estimando la cuantía de los costos cuestionados.

En el caso de que se informen hallazgos graves, que impliquen gastos inelegibles por incumplimiento de un requisito federal regulado por ley, el monitor producirá la evidencia recopilada al momento, que justifique los hallazgos de carácter económico, estimando la cuantía del gasto inelegible que el Municipio deba restituir a HUD.

El informe lo firmará el Comisionado de Asuntos Municipales. En el informe le otorgará al Municipio un término de 30 días para responder los señalamientos levantados. El Municipio podrá presentar evidencia que sustente la elegibilidad de los costos cuestionados y documentación nueva que sustente los desembolsos descalificados. En los casos en que se determine la necesidad de presentar un PAC para atender los señalamientos de la monitoria, el mismo se presentará en el tiempo estipulado de los 30 días.

Luego de que se analice la documentación recibida que pueda abonar a la resolución de los costos cuestionados, y la presentación del PAC, el Monitor procederá a adjudicar el informe de monitoría sustentando una de las siguientes opciones:

- El informe quedó resuelto con la evidencia provista o la devolución de los fondos cuestionados.
- El informe se ha resuelto parcialmente por lo cual se le concede al Representante Autorizado del Municipio 30 días adicionales para proveer la evidencia requerida.
- El informe es final y firme, por lo cual los costos cuestionados no se pudieron hacer elegibles junto a los desembolsos cuestionados por lo cual deben ser restituidos a HUD.

Se establece un término de 3 meses para cerrar la monitoría. De no cerrarse una monitoría durante dicho periodo, OCAM detendrá los desembolsos al Municipio. Si han transcurrido seis meses sin que se resuelvan monitorías que requieran la devolución de fondos, se declarará al Municipio en "default" y se procederá tomar las acciones correctivas correspondientes, según el Acuerdo de Delegacion de fondos y otra reglamentación federal y local.

5. Acciones Correctivas

Las medidas correctivas de carácter administrativo que requiera OCAM se empezarán a resolver con la presentación del PAC en un plazo no mayor de 30 días calendarios a la fecha del informe preliminar de monitoría.

Las medidas correctivas de carácter económico se resolverán con la devolución de los fondos cuestionados a HUD. La devolución de los fondos deberá ser con fondos no federales y esto deberá ser

certificado por el Alcalde o Representante Autorizado y el Oficial Fiscal del Municipio. Los fondos cuestionados deberán ser devueltos en un plazo no mayor de 30 días calendarios a la fecha de la determinación final de la monitoría según las instrucciones que imparta la OCAM. Los casos de incumplimiento craso serán considerados para la cancelación del préstamo y el pago total de la deuda.

6. Asistencia Técnica

Durante la monitoria se prestará asistencia técnica al personal del Municipio en todos los aspectos reglamentarios y administrativo que puedan conllevar incumplimiento posibles señalamientos.

7. Instrumento de Monitoria

El proceso de Monitoría que la OCAM realiza a las actividades tiene el objetivo de garantizar que las actividades se desarrollan eficiente y efectivamente y en cumplimiento con la legislación y reglamentación federal y local aplicable.

Para las actividades de los préstamos bajo la Sección 108, la OCAM utilizará el *Exhibit 5.1 de la Guía de Monitoría de HUD* como su instrumento de monitoría.

Específicamente, la OCAM revisará los siguientes aspectos relacionados a las actividades auspiciadas con fondos de préstamos 108:

- Que el Municipio haya establecido las cuentas bancarias correspondientes tanto para los fondos otorgados bajo el préstamo aprobado así como para el ingreso recibido a través de las actividades desarrolladas con fondos provenientes de los préstamos 108 aprobados;

- Que el Municipio prepare periódicamente las reconciliaciones bancarias correspondientes a las Cuentas relacionadas al préstamo Sección 108;

- Que el Municipio haya implantado prácticas efectivas de administración fiscal y que sean consistentes con los reglamentos de manejo fiscal requeridos por HUD. Además, verificará que el Sistema Financiero del Municipio cumpla con los requisitos establecidos por HUD en las cláusulas contractuales del acuerdo firmado entre las partes para el préstamo 108;

- Que las prácticas financieras utilizadas para las actividades del préstamo 108 faciliten realizar el análisis de una muestra de transacciones del préstamo, para identificar lo siguiente:

    - Existencia de procesos para efectuar los pagos en cumplimiento con los requisitos aplicables;
    - Que el uso de los fondos está relacionado a las actividades aprobadas para el préstamo 108 e incluidas en el contrato formalizado;
    - Existencia de fuentes apropiadas de documentación para cada transacción evaluada;
    - Existencia de documentos de apoyo para cada desembolso realizado;
    - Existencia de Estructura de Controles Internos adecuada en el Municipio

Para realizar las monitorías correspondientes a las actividades de los Municipios auspiciadas con fondos de los Préstamos 108, la OCAM utilizará las siguientes preguntas guías bajo las disposiciones reglamentarias y contractuales descritas, y según descritas en el *Exhibit 5.1*:

Pregunta	Cumplimiento
SECCION A. DESCRIPCION DE ACTIVIDAD Y ELEGIBILIDAD	
Nombre de la Actividad monitoreada	_____ financiada con préstamo bajo la Sección 108
Cantidad del Préstamo 108 otorgado	Contrato de préstamo Sección 108
¿Está el Municipio desarrollando las actividades según descritas e incluidas en la Solicitud de Préstamo 108?	24 CFR 570.703 y Contrato de préstamo
¿Se desarrollaron las actividades, o se están desarrollando, según el Plan de Trabajo aprobado en la Solicitud del Préstamo?	Contrato de préstamo Sección 108
¿Se han añadido o eliminado actividades de la Solicitud aprobada o enmendada?	Contrato de préstamo Sección 108
Si se han añadido actividades, ¿son elegibles bajo la Sección 108?	24 CFR 570.703; Contrato de préstamo Sección 108
¿Si se añadieron actividades al Préstamo 108, tiene el Municipio evidencia de la aprobación de cambio de uso a los fondos del Préstamo 108 por parte de HUD?	24 CFR 570.704 (c) (5)
Provea nombres de funcionarios de HUD que aprobaron los cambios y la fecha de aprobación de los cambios	Contrato de préstamo Sección 108
¿Está el Municipio utilizando los fondos del préstamo 108 en actividades elegibles de acuerdo a los proyectos y usos aprobados en la solicitud presentada?	Contrato de préstamo Sección 108
Si los usos de los fondos son distintos a los aprobados, tiene el Municipio evidencia de aprobación de HUD?	24 CFR 570.504(c)(5)
Provea nombres de funcionarios de HUD que aprobaron los cambios y la fecha de aprobación de los cambios	Contrato de préstamo Sección 108
Si hay cambios sustanciales en los proyectos desarrollados con fondos 108, ¿cumplió el Municipio con los requisitos de participación ciudadana?	24 CFR 570.704
¿Está el Municipio incluyendo las actividades del préstamo 108 en el Reporte de Desempeño Anual (CAPER)?	24 CFR 570.507
SECCION B. REQUISITOS GARANTIA	
¿Incluye el contrato formalizado de Préstamo 108, otras garantías de re-pago adicionales a los fondos de asignación futura del Programa CDBG? De no ser así, proveer evidencia de aprobación de OCAM	Contrato de préstamo Sección 108
¿Designó el Municipio un custodio de documento y	Contrato de préstamo Sección 108

Pregunta	Cumplimiento
establecido una cuenta para las actividades del préstamo 108?	
¿Se presentaron los documentos que establecen las garantías del préstamo al custodio de documentos?	Contrato de préstamo Sección 108
SECCION C. ADMINISTRACION FINANCIERA	
¿Se depositaron todos los fondos recibidos del préstamo 108 y de los ingresos de programa generados en las correspondientes Cuentas Bancarias?	Contrato de préstamo Sección 108; 24 CFR 570.705
¿Están correctas todas las cantidades de fondos incluidas en los depósitos realizados?	Contrato de préstamo Sección 108
¿Fueron los fondos del préstamo 108 utilizados única y exclusivamente para actividades elegibles y aprobadas bajo el préstamo 108?	Contrato de préstamo Sección 108
¿Está el Municipio depositando los ingresos de programa generados en la Cuenta Bancaria de Re-Pago del Préstamo?	Contrato de préstamo Sección 108
¿Está el Municipio reportando los ingresos de programa generados por actividades del préstamo 108 en sus informes financieros y su Reporte de Desempeño Anual (CAPER)?	24 CFR 91.520
¿Si las Cuentas Bancarias para depósito de los fondos han sido establecidas, se han utilizado los fondos en compromisos y obligaciones y en los términos de re-pago autorizados?	Contrato de préstamo Sección 108
¿Si el balance existente en cualquiera de las Cuentas establecidas excede las cantidades garantizadas por el Gobierno Federal, se ha invertido la cantidad en exceso en obligaciones públicas?	Contrato de préstamo Sección 108

La OCAM utilizará el protocolo de Monitoria establecido para actividades regulares dentro de los Años Programas correspondientes para realizar las actividades de monitoría de las actividades de los préstamos 108 a los Municipios de acuerdo con las guias establecidas en este Manual.

ANEJO 1- HUD SECTION 108 MONITORING CHECKLIST

Guide for Review of Section 108 Loan Guarantees			
Name of Program Participant:			
Staff Consulted:			
Name(s) of Reviewer(s)		**Date**	

NOTE: All questions that address requirements contain the citation for the source of the requirement (statute, regulation, NOFA, approved application, contract or grant agreement). If the requirement is not met, HUD must make a finding of noncompliance. All other questions (questions that do not contain the citation for the requirement) do not address requirements, but are included to assist the reviewer in understanding the participant's program more fully and/or to identify issues that, if not properly addressed, could result in deficient performance. Negative conclusions to these questions may result in a "concern" being raised, but not a **"finding."**

Instructions: The Exhibit provides program-specific monitoring guidance to be used for Section 108 Loan Guarantee projects.

This Exhibit contains 3 sections: Project/Activity Description and Eligibility; Section 108 Security Requirements; and Section 108 Financial Management. For purposes of this Exhibit, the term" Borrower" means a program participant (grantee) and/or any designated public agency carrying out the Section 108-assisted activity.

When monitoring a Borrower with several Section 108 Guaranteed Loans select an appropriate sample (either randomly or judgmentally selected).

Questions:

A. PROJECT/ACTIVITY DESCRIPTION AND ELIGIBILITY

1.

a. What is name of the project(s) or activity(ies) being reviewed?
Describe Basis for Conclusion:

b. What is the amount and type of financial assistance provided by HUD?
Describe Basis for Conclusion:

2.

Is the Borrower carrying out the activity or activities described in the approved or amended Section 108 application? [24 CFR 570.703 for Section 108 and the applicable Grant Agreement as well]	☐ **Yes**	☐ **No**
Describe Basis for Conclusion:		

3.

Are, or were, the activities generally undertaken by the Borrower according to the schedule presented in the approved or amended Section 108 application?	☐ **Yes**	☐ **No**
Describe Basis for Conclusion:		

4.

Have any activities been added to or deleted from the approved or amended application(s)?	☐	☐

	Yes	No
Describe Basis for Conclusion:		

7.

If an activity has been added to the approved or amended Section 108 is it eligible for assistance? [24 CFR 570.703 for Section 108 and the applicable Grant Agreement as well]	☐ Yes	☐ No	☐ N/A
Describe Basis for Conclusion:			

5.

a. If an activity has been added to the approved or amended Section 108 application, has the Borrower shown evidence that HUD approved the change to the use of Section 108 funds? [24 CFR 570.704(c)(5)]	☐ Yes	☐ No	☐ N/A
Describe Basis for Conclusion:			

b. Provide the name(s) of the CPD Office that approved the change(s) and the date.
Describe Basis for Conclusion:

6.

a. Are the uses of Section 108 funds substantially consistent with the uses presented in the approved or amended Section?	☐ Yes ☐ No ☐ N/A
Describe Basis for Conclusion:	

b. If the uses of funds have substantially changed from those presented in the approved or amended Section 108 and application, has the Borrower shown evidence that HUD approved the substantial change to the use of funds? [24 CFR 570.504(c)(5)]	☐ Yes ☐ No ☐ N/A
Describe Basis for Conclusion:	

c. Provide the name(s) of the CPD Office that approved the substantial change(s) and the date.
Describe Basis for Conclusion:

7.

If activities have been added to or deleted from the approved application(s) or if there has been a substantial change in the use of funds, has the Borrower complied with the required citizen participation requirements? [24 CFR 570.704]	☐ Yes ☐ No ☐ N/A
Describe Basis for Conclusion:	

8.

Is the Borrower reporting on the use of Section 108 and funds in the Consolidated Annual Performance and Evaluation Report (CAPER)? [24 CFR 570.507]	☐ Yes	☐ No
Describe Basis for Conclusion:		

B. SECTION 108 SECURITY REQUIREMENTS

9.

a. Does the Section 108 Contract for Loan Guarantee Assistance contain other security requirements, in addition to the pledge of CDBG funds and program income? [Section 108 Contract for Loan Guarantee Assistance, Paragraph 15, Part II]	☐ Yes	☐ No
Describe Basis for Conclusion:		

10.

Has a "documents custodian" been selected and a custodial account set up for the documents establishing the security for the Section 108 Guaranteed Loan? [Section 108 Contract for Loan Guarantee Assistance, Paragraph 15, Part II]	☐ Yes	☐ No	☐ N/A
Describe Basis for Conclusion:			

11.

Have the documents establishing the security for the Section 108 Guaranteed Loan been submitted to the appropriate "documents custodian?" [Section 108 Contract for Loan Guarantee Assistance, Paragraph 15, Part II]	☐ Yes	☐ No	☐ N/A
Describe Basis for Conclusion:			

C. SECTION 108 FINANCIAL MANAGEMENT

Instructions: Use the Instructions provided at the beginning of this Exhibit to complete the following section. Review to determine that the appropriate accounts have been established for both proceeds of the note sale and for program income, and that the Borrower's accounts are periodically reconciled with the bank's accounts. Review to determine if the Borrower has implemented financial management practices consistent with Subpart M and the Section 108 Contract for Loan Guarantee Assistance. Trace several transactions to ensure: proper payment from each account; use of the funds for authorized purposes and consistent with contract provisions; adequate source documentation; payment documentation to support disbursements; and adequate Borrower Review of internal controls.

12.

a. Have all loan funds and program income been deposited in the approved custodial account(s), i.e., the Guaranteed Loan Funds account and the Loan Repayment account? [Section 108 Contract, Attachments 1 and 2, and 24 CFR 570.705]	☐ Yes	☐ No
Describe Basis for Conclusion:		

b. Are any amounts deposited in the accounts in error or questionable?	☐ Yes	☐ No
Describe Basis for Conclusion:		

13.

Have the funds from the Guaranteed Loan Fund account(s) been used solely for the project activity or activities? [Section 108 Contract for Loan Guarantee Assistance, Paragraph 15, Part II]	☐ Yes	☐ No
Describe Basis for Conclusion:		

14.

Is the Borrower depositing program income in the "Loan Repayment Account?" [Section 108 Contract for Loan Guarantee Assistance, Paragraph 6, Part II]	☐ Yes	☐ No	☐ N/A
Describe Basis for Conclusion:			

15.

Has the Borrower reported program income generated by the Section 108 activities in its financial records and the Consolidated Annual Performance and Evaluation Report (CAPER)? [24 CFR 91.520]	☐ Yes	☐ No	☐ N/A
Describe Basis for Conclusion:			

16.

If depository and/or repayment investment accounts have been established, have funds in the accounts been invested in obligations and with maturities as authorized? [Section 108 Contract for Loan Guarantee Assistance, Paragraphs 1 and 6]	☐ Yes ☐ No ☐ N/A
Describe Basis for Conclusion:	

17.

If the balance in any custodial account exceeds the amount of Federal insurance, has the excess amount been invested in Government obligations? [Section 108 Contract for Loan Guarantee Assistance, Paragraph 1, Part II]	☐ Yes ☐ No ☐ N/A
Describe Basis for Conclusion:	