



# Manual de Políticas y Procedimientos Neighborhood Stabilization Program (NSP) PROGRAMA DE ESTABILIZACIÓN DE VECINDARIOS "NSP"

Reunión de trabajo

19 de julio de 2012

Aprobado por la Comisión Estatal de Elecciones: CEE-SA-12-6622



Oficina del Comisionado de Asuntos Municipales

Proyecto de asistencia técnica a  
Municipios

**19 de julio de 2012**

Relevo de responsabilidad: de surgir algún conflicto del lenguaje o la omisión de requisitos, los requisitos de las Notificaciones Federales ("*Federal Notices*") y las Guías de HUD sobre el Programa de Estabilización de Vecindarios (NSP) deben prevalecer sobre el contenido de este manual.



# Índice

<b>Trasfondo</b> .....	A - 1
Introducción.....	A - 1
Propósito del Programa NSP.....	A - 3
Asignación de Fondos .....	A - 4
<b>Requisitos Generales</b> .....	B - 1
Áreas Geográficas Elegibles .....	B - 1
Sub-recipientes Elegibles .....	B - 1
Actividades NSP Elegibles .....	B - 1
Descripción de los Usos Elegibles de NSP.....	B - 4
Objetivos de Ingresos Bajos-, Moderados-, Medianos – (LMMI).....	B - 6
Objetivos de Beneficiar a Familias de Ingresos Bajos (LISA).....	B - 6
Relación entre OCAM y los Municipios.....	B - 7
<b>Otros Requisitos Federales</b> .....	B - Fed. - 1
Introducción.....	B - Fed. - 1
Igualdad de Oportunidades y Vivienda Justa (FHEO) .....	B - Fed. - 1
Mercadeo Afirmativo.....	B - Fed. - 2
Revisión Ambiental .....	B - Fed. - 3
Planicies Inundables /Humedales.....	B - Fed. - 4
Estándares Laborales .....	B - Fed. - 4
Requisitos de Pintura a Base de Plomo .....	B - Fed. - 5
Sección 3 y Contratación en el Vecindario .....	B - Fed. - 7

Expulsión y Suspensión .....	B - Fed. - 8
Reubicación.....	B - Fed. - 8
Auditoría .....	B - Fed. - 9
Mantenimiento de expedientes .....	B - Fed. - 9
Conflicto de Interés.....	B - Fed. - 10
<b>Definiciones .....</b>	<b>B - Def. - 1</b>
<b>Solicitud de Propuestas (RFP) .....</b>	<b>C - 1</b>
Proceso de Solicitud de Propuestas.....	C - 1
Visión General.....	C - 1
<b>Administración de Subsidios.....</b>	<b>D - 1</b>
Visión General.....	D - 1
Acuerdo de Delegación de Fondos .....	D - 1
Modificando el Acuerdo de Delegación de Fondos .....	D - 2
Presupuesto .....	D - 5
Solicitud de Fondos.....	<b>D - Error! Bookmark not defined.</b>
La Regla de los Tres Días .....	D - 11
Cambios en el Presupuesto.....	D - 12
Fondos Sobrantes y Recobro .....	D - 13
Mantenimiento de Expedientes .....	D - 13
Requisitos de la Presentación de Informes .....	D - 14
Estándares de Desempeño .....	D - 15
Política de Conflicto de Interés.....	D - 16
Certificación Negativa de Litigio .....	D - 18
<b>Instalaciones Públicas.....</b>	<b>E - 1</b>

Información General .....	E - 1
Propiedades Elegibles .....	E - 1
Propiedad de las Instalaciones Públicas .....	E - 1
Condiciones de Financiamiento .....	E - 2
Proceso de Adquisición de Instalación Pública .....	E - 3
Proceso de Construcción .....	E - 9
Construcción .....	E - 10
Finalización de la Actividad .....	E - 18
Monitoreo .....	E - 19
<b>Adquisición/Construcción .....</b>	<b>F - 1</b>
Proceso de Adquisición .....	F - 1
Visión General .....	F - 2
Definición de Propiedades Elegibles .....	F - 2
Proceso de Construcción .....	F - 12
Requisitos de Construcción .....	F - 16
<b>Venta al Comprador .....</b>	<b>G - 1</b>
Proceso para la Compraventa de Vivienda .....	G - 1
Plan de Mercadeo Afirmativo de Vivienda Justa .....	G - 2
Compradores Elegibles .....	G - 3
Educación/Asesoría al Comprador .....	G - 5
Subsidio para el Comprador de Vivienda .....	G - 5
Préstamo Hipotecario Residencial para Compradores de Vivienda .....	G - 7
Venta del Comprador y Cierre de la Compraventa .....	G - 8
Período de asequibilidad .....	G - 9

Certificación de Ocupación Anual.....	G - 11
Ejemplos de Programas para Comprador de Vivienda:.....	G - 12
<b>Ingreso de Programa</b> .....	<b>H - 1</b>
Visión General.....	H - 1
Proceso del Ingreso de Programa .....	H - 1
Prorrates de Ingresos .....	H - 3
Informe de Ingreso de Programa y Devolución de Fondos .....	H - 3
Uso de Ingreso de Programa.....	H - 3
Solicitud de Fondos de Ingreso de Programa .....	H - 5
Regla del “First in, First Out” .....	H - 5
Ejemplos de Ingreso de Programa .....	H - 6

# Trasfondo

## Introducción

El Programa de Estabilización de Vecindarios (“Neighborhood Stabilization Program” – NSP), para el Gobierno de Puerto Rico, fue autorizado por la Ley de Vivienda y Recuperación Económica (HERA, por sus siglas en inglés, Ley Pública 110-289), la cual se firmó el 30 de julio de 2008.

La Sección B de HERA, Título III (originalmente presentada como HR 3221), establece la asignación de fondos NSP bajo la iniciativa de Asistencia de Emergencia para el re-desarrollo de Viviendas Abandonadas y Ejecutadas (“Ejecutadas”). En febrero de 2009, NSP fue revisado con la aprobación de la Ley de Recuperación Económica (“American Recovery and Reinvestment Act” – ARRA). En la actualidad, el Programa es administrado por el Departamento de Vivienda y Desarrollo Urbano de Estados Unidos (HUD, por sus siglas en inglés) y se considera una asignación especial del Programa de Subsidios Globales para el Desarrollo Comunitario (“Community Development Block Grant” – CDBG).

En Puerto Rico, los fondos CDBG y NSP son administrados por la Oficina del Comisionado de Asuntos Municipales (OCAM). La Isla recibió una asignación de HUD de \$19,600,000 en fondos NSP1. Posteriormente, se emite la “Dodd–Frank Wall Street Reform and Consumer Protection Act” de 2010, la cual proporcionó fondos adicionales para el Programa de Estabilización de Vecindarios (NSP3). Consecuentemente, a Puerto Rico se le asignaron \$5,000,000 en fondos bajo esta partida.

Este Manual provee una visión general de las políticas y procedimientos del Programa NSP en Puerto Rico y una guía paso a paso para la implantación de proyectos bajo estos fondos. En [www.hudnsphelp.info](http://www.hudnsphelp.info) se pueden encontrar, además, notificaciones de HUD, orientación y preguntas frecuentes acerca de NSP. Es recomendable que las partes interesadas, se registren

en <http://www.hudsphelp.info/index.cfm?do=viewListserv> para recibir alertas de las políticas y anuncios de la página Web de NPS-HUD.

Este Manual de Políticas y Procedimientos no incluye información y orientación sobre actividades elegibles bajo NSP de las que Puerto Rico decidió no participar.

Como se indicó anteriormente, OCAM es el “*grantee*” (recipiente) de los fondos NSP para Puerto Rico, y ejecuta el programa a través de Municipios que fungen como sub-recipientes. La Agencia, de acuerdo a su discreción, ha elegido implantar una serie de políticas y procedimientos que – en instancias - son más estrictos que los requisitos establecidos por HUD. Los Municipios están obligados a seguir, ya sea los requisitos de OCAM o los requisitos de HUD, los que sean más restrictivos.

Los Municipios a los que se les adjudicaron fondos NSP, además, están obligados a cumplir con las leyes federales y reglamentos que rigen los programas NSP y CDBG, las guías de solicitud de CDBG de Puerto Rico y con todas las leyes federales y estatales, regulaciones, y órdenes ejecutivas incluyendo la 24 C.F.R. Parte 70, 84, 85, OMB Cir. A-87, A-110, A-122, A133, las cuales incluyen, pero no se limitan a:

- Ley Nacional de la Política Ambiental de 1969 (“National Environmental Policy Act of 1969”).
- Procedimientos de la Revisión Ambiental para las Entidades que Asuman la Responsabilidad Ambiental de HUD, Parte 58.
- Ley Davis-Bacon y Leyes Relacionadas.
- Sección 3 de la Ley de Vivienda y Desarrollo Urbano de 1968 (“Housing and Urban Development Act of 1968”).
- Ley de Barreras Arquitectónicas de 1968 (“Architectural Barriers Act of 1968”).
- Ley de Estadounidenses con Discapacidades de 1990 (“Americans with Disabilities Act of 1990”).
- Título I de la Ley de Vivienda y Desarrollo Comunitario de 1974, (“Title I of Housing and Community Development Act of 1974”).
- Ley de Vivienda y Recuperación Económica de 2008 (“Housing and Economic Recovery Act of 2008”).
- Título VI de la Ley de Derechos Civiles de 1964.
- Título VII de la Ley de Derechos Civiles de 1968.

- Orden Ejecutiva 11063, según enmendada por la Orden Ejecutiva 12259.
- Orden Ejecutiva 11246, según enmendada por la O.E. 12086.
- Ley de Prevención de Envenenamiento por Pintura a Base de Plomo.
- Ley de la Política Uniforme para Asistencia de Reubicación y Adquisición de Bienes Raíces de 1970 y las regulaciones de implementación de HUD en el 24 C.F.R. Parte 42.

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

Relevo de responsabilidad: de surgir algún conflicto del lenguaje o la omisión de requisitos, los requisitos de las Notificaciones Federales ("*Federal Notices*") y las Guías de HUD sobre el Programa de Estabilización de Vecindarios (NSP) deben prevalecer sobre el contenido de este manual.

## **Propósito del Programa NSP**

El Gobierno de Puerto Rico estableció, en la enmienda sustancial a su plan de Acción de 2009, (Anejo 1: Plan de Acción Puerto Rico NSP1) que para efectos de esta jurisdicción, el propósito principal de NSP sería proveer asistencia para la adquisición y rehabilitación de propiedades ejecutadas y abandonadas que podrían convertirse en fuentes de deterioro en sus comunidades. El programa NSP de Puerto Rico provee subvenciones a Municipios para adquirir viviendas ejecutadas, abandonadas o vacantes, y para rehabilitar y vender viviendas. Esto, con el fin de estabilizar comunidades y frenar la caída del valor de la propiedad en el mercado de vivienda. El Programa, también promueve el desarrollo de instalaciones públicas en zonas donde residen personas de ingresos bajos y moderados. Además, los fondos NSP pueden ser

utilizados para proveer asistencia en el pronto pago, los gastos de cierre y el financiamiento para ayudar a las familias a costear viviendas subsidiadas de NSP.



*Anejo 1: Plan de Acción Puerto Rico NSP1*

*Anejo 2: Plan de Acción Puerto Rico NSP3*

## **Asignación de Fondos**

En la sección de Solicitud de Propuestas de este manual, se incluye una descripción detallada del proceso de solicitud de propuestas (RFP, por sus siglas en inglés) que se siguió para seleccionar los Municipios participantes en los programas NSP. Un total de once (11) Municipios fueron seleccionados para participar en el programa NSP1. Estos Municipios se han comprometido a cumplir con los requisitos programáticos y las fechas límite para la obligación y el desembolso de los fondos. Por otro lado, para efectos de NSP3, se seleccionaron siete (7) Municipios. De la asignación inicial de los fondos del programa NSP1, OCAM decidió retener el 10% para gastos administrativos del programa. Los Municipios, a los que se les conceda ingreso de programa NSP1 y 3, podrán utilizar el 5% para gastos administrativos elegibles.

A OCAM se le requirió que todos los fondos NSP1 fueran comprometidos dentro de los 18 meses siguientes a la firma del contrato de la subvención con HUD (26 de marzo de 2009). Por lo tanto, la Agencia se reservó el derecho a conceder fondos a proyectos que se encontraran listos para comenzar y a condicionar los contratos de los fondos otorgados al desempeño de los municipios y su nivel de progreso en obligar o comprometer los fondos dentro del periodo de 18 meses que se cumplió el 26 de agosto de 2010. Además, OCAM se reservó el derecho a establecer estándares y normas de desempeño para cada Municipio durante el periodo de gasto. Puerto Rico deberá gastar los fondos equivalentes a la subvención inicial NSP1 en o antes del 26 de marzo de 2013. Por otro lado, la asignación de fondos NSP3 deberá ser utilizada en su totalidad en o antes del 9 de marzo de 2014. Cincuenta por ciento de esta (50%) deberá ser utilizada para el 9 de marzo de 2013. OCAM se reserva el derecho de establecer normas nuevas de desempeño y fechas límite más estrictas para los gastos bajo los Programas NSP1 y NSP3.

# Requisitos Generales

Esta sección describe los requisitos generales del Programa NSP, entre estos, elegibilidad de propiedades, asistencia a personas de bajos ingresos (LISA), definiciones clave del programa y otros requisitos federales.

## Áreas Geográficas Elegibles

La utilización de fondos NSP1 y NSP3 está geográficamente limitada a las áreas que la OCAM ha identificado como Áreas de Mayor Necesidad, de acuerdo a las guías de HUD.

## Sub-recipientes Elegibles

NSP1: Municipios con zonas elegibles según identificadas en el Plan de Acción de Puerto Rico 2008-2009. (Anejo 1: Plan de Acción NSP1)

NSP3: Municipios a los que se les otorgó fondos NSP1, y que – además - cuentan con zonas elegibles NSP3, según identificadas en el Plan de Acción de Puerto Rico 2010-2011. (Anejo 2: Plan de Acción NSP3)

## Actividades NSP Elegibles

OCAM estableció las actividades elegibles siguientes para el Programa NSP:

1. Adquisición de propiedades abandonadas, vacantes y ejecutadas.
2. Rehabilitación de las propiedades abandonadas, vacantes y ejecutadas, que han sido adquiridas.

3. Demolición de las estructuras abandonadas en deterioro, vacantes y ejecutadas que han sido adquiridas utilizando fondos NSP, con el propósito de rehabilitarlas o construir nuevas unidades de viviendas.
4. Adquisición, demolición, rehabilitación y/o nueva construcción de instalaciones públicas (únicamente **NSP1**).
5. Costos de ejecución de programa ("*delivery costs*"), en los que incurra el Municipio, relacionados con las actividades de rehabilitación o construcción subvencionadas con NSP. Todos los "*delivery costs*" deben estar directamente relacionados a las actividades subvencionadas por NSP.
6. Nueva construcción de viviendas asequibles para ser vendida a compradores elegibles.
7. Venta de propiedades residenciales adquiridas o adquiridas/rehabilitadas utilizando fondos NSP.
8. Pago de un pronto razonable, gastos de cierre, segundas hipotecas y otras ayudas al comprador.
9. Provisión de servicios de asesoría al comprador de vivienda para compradores de propiedades construidas, adquiridas o adquiridas/rehabilitadas con fondos NSP.
10. Provisión de servicios de asesoría al comprador para individuos que finalmente no adquirieron las propiedades, pero que en el inicio eran candidatos potenciales para comprar una vivienda subvencionada por NSP.

OCAM utiliza las siguientes definiciones de HUD para las viviendas ejecutadas, abandonadas y vacantes. Los municipios pueden utilizar definiciones más restrictivas, si aplican, pero las definiciones de OCAM y HUD deberán servir como base.



**Abandonada:** Una vivienda o propiedad residencial es abandonada si: a) la hipoteca o pago de impuestos se encuentra en delincuencia por más de 90 días, o b) una inspección ha determinado que la propiedad no es habitable y el propietario no ha tomado acciones correctivas en un plazo de 90 días, o c) la propiedad está sujeta a una orden judicial de conformidad con las leyes estatales y locales o de otra manera, cumple con la definición del estado de una vivienda o propiedad residencial abandonada. (Definida bajo la Notificación del Registro Federal del 10 de abril 10 de 2010).



**Ejecutada:** Una vivienda o una propiedad residencial ha sido ejecutada si alguna de las siguientes condiciones aplica: a) el estado de morosidad actual de la propiedad es de al menos 60 días de retraso bajo los cálculos del “*Mortgage Bankers of America*” y el dueño ha sido notificado de la morosidad o delincuencia, o b) el dueño de la propiedad se encuentra en al menos 90 días de morosidad en pago de contribuciones, o c) bajo la ley estatal o local los procedimientos de ejecución han comenzado o han sido completados, o d) los procedimientos de ejecución han sido completados y el título ha sido transferido a un tercero como administrador que no sea un “grantee” NSP, contratista, sub-recipiente, desarrollador o usuario final. (Definida bajo la Notificación del Registro Federal del 10 de abril 10 de 2010).



**Vacante:** Una propiedad se considera vacante si ha sido previamente desarrollada y ahora se encuentra desocupada. Terrenos verdes o terrenos vírgenes no son elegibles para volver a desarrollar. El municipio debe suministrar la documentación que evidencie que la propiedad ha estado vacante, por lo menos por 90 días, emitida por el Servicio Postal de los Estados Unidos o una compañía de utilidades local. Además, se exhorta a los municipios a considerar evidencia como fotografías, reportes de inspecciones y testimonios de vecinos,

cuando sea apropiado, para asegurarse que dichas propiedades en realidad han estado vacantes por el período de tiempo requerido.

Las propiedades definidas exclusivamente como abandonadas o vacantes no requieren tasación y no necesitan cumplir con el requisito del 1% de descuento. Una propiedad puede satisfacer tanto la definición de abandonada, como de ejecutada. Si éste fuera el caso, la propiedad deberá ser clasificada como ejecutada y todas las reglas de tasación de propiedades ejecutadas aplican. Los cambios son retroactivos al Plan de Acción NSP1 siempre y cuando la adquisición de la que se trate, cumpla con todas las reglas NSP.

### **Descripción de los Usos Elegibles de NSP**

El Programa NSP estableció cinco categorías de usos elegibles. De estas cinco, OCAM seleccionó dos áreas de prioridad, tal y como se describen en los Planes de Acción NSP1 y NSP3. Los usos elegibles NSP seleccionados se resumen en la tabla siguiente:

<b>Uso Elegible NSP</b>	<b>Actividades Elegibles</b>
<b>B) Comprar y Rehabilitar</b> Viviendas y propiedades residenciales que han sido abandonadas o ejecutadas, con el fin de vender, o re-desarrollar dichas viviendas y propiedades.	Adquisición Disposición Asistencia directa al propietario Actividades elegibles de rehabilitación y conservación de viviendas y otras propiedades residenciales Asesoría de vivienda para aquellos que buscan participar en la actividad <i>“Delivery costs”</i> del programa

<p><b>E) Re-desarrollo de</b>  Propiedades <u>vacantes</u> o  <i>demolidas</i> (no ejecutadas, ni  abandonadas).</p>	<p>Adquisición  Disposición  Instalaciones públicas y mejoras en apoyo a la vivienda  (NSP1 solamente)  Asesoría de vivienda como “Delivery Cost” del proyecto  (limitado a compradores o inquilinos de propiedades  rehabilitadas)  Asistencia directa al propietario/comprador  Asesoría de vivienda para aquellos que buscan participar en  la actividad, pero que no compraron una vivienda  subvencionada por NSP (que no exceda el 15% de la  subvención y sea considerado servicio público)  “Delivery costs” del programa</p>
--	---

Usos Elegibles de NSP por Propiedad Elegible

**TIPOS DE PROPIEDADES**

	<b>Usos Elegibles</b>	<b>Casas y propiedades residenciales ejecutadas</b>	<b>Viviendas y propiedades residenciales abandonadas</b>	<b>Estructuras deterioradas</b>	<b>Propiedades Demolidas</b>	<b>Otras propiedades vacantes</b>
B	Compra y Rehabilitación	Sí	Sí	Si está ejecutada o abandonada	N/A	No
E	Re-desarrollo	Sólo si está vacante	Sólo si está vacante	Sólo si está vacante	Sí	Sí
				NSP1, según definido localmente, no se limita a	NSP1 no se limita a estructuras residenciales.	Terreno o estructuras. NSP1 no se limita a

				estructuras residenciales.		estructuras residenciales.
--	--	--	--	----------------------------	--	----------------------------

### **Objetivo de Beneficiar Personas de Ingresos Bajos, Moderados, Medianos (“Low-, Moderate-, Medium-Income Objective”-LMMI)**

Todas las actividades subvencionadas con fondos NSP deberán cumplir con el Objetivo Nacional HERA, de beneficiar a personas con Ingreso Bajo-Moderado-Mediano (LMMI).



Los hogares LMMI son aquellos cuyos ingresos no exceden el 120% de la Mediana de Ingreso del Área (AMI). Para verificar los límites de ingreso actuales conforme a HUD para cada municipio, puede dirigirse a la página Web de HUD: [http://www.huduser.org/portal/datasets/il/il2011/select\\_Geography.odn](http://www.huduser.org/portal/datasets/il/il2011/select_Geography.odn)

Los ingresos de cada hogar deberán ser determinados y documentados por la Organización de Asesoría aprobada por la OCAM y HUD utilizando la definición de ingreso, Parte 5 (Sección 8), identificada en la “Guía Técnica para Determinar Ingresos y asignaciones para el programa HOME” de HUD, publicada en enero del 2005. Esta guía se puede conseguir en el enlace siguiente:

<http://www.huduser.org/portal/datasets/nsp.html>

### **Objetivo de Beneficiar a Familias de Ingresos Bajos (LISA)**

El Programa NSP requiere que OCAM cumpla con los requisitos LISA. El objetivo de LISA es que al menos un 25% de los fondos NSP (adjudicación inicial más el ingreso de programa generado), se invierta en el desarrollo de viviendas que sean ocupadas por hogares cuyos ingresos sean iguales o menores al 50% de la Mediana de Ingreso del Área.

La obligación del “*set aside*” 25% se calcula considerando el 25% de la cantidad total de la subvención, incluyendo todos los fondos asignados para administración y cualquier ingreso de programa recibido.

## **Relación entre OCAM y los Municipios**

OCAM es el “*grantee*” de NSP y puede establecer requisitos adicionales para el Programa, además de los que HUD establece como base. Dicha agencia es responsable de manejar los informes, retiros (“*draw downs*”) y asuntos de cumplimiento de NSP, directamente con HUD. Los municipios, como sub-recipientes, se reportan directamente a OCAM. Por lo tanto, los municipios no deben contactar a HUD para preguntas sobre el diseño o cumplimiento del Programa.



# Otros Requisitos Federales

## Introducción

Además de las normas y requisitos de NSP, hay varias normas federales que el Municipio y la OCAM deben cumplir en el curso de la administración del Programa.

Esta sección cubre la mayor parte de esos "otros requisitos federales." La OCAM y los municipios deben atemperarse a todos los otros requisitos federales aplicables como se describe en las guías 24 CFR parte 570, HERA, ARRA, y NSP de HUD.

Los siguientes requisitos federales generales son aplicables a los proyectos de NSP:

Requisito Administrativo para Subsidios y Convenios Cooperativos <i>"Administrative Requirement for Grants and Cooperative Agreements"</i>	24 CFR 85.36
Requisitos Administrativos Uniformes <i>"Uniform Administrative Requirements"</i>	24 CFR 84.42

## Igualdad de Oportunidades y Vivienda Justa (FHEO, por sus siglas en inglés)

Los municipios no pueden excluir a ninguna organización o individuo de participar en cualquier programa financiado en su totalidad o en parte por los fondos NSP por cuestión de la edad, impedimento, raza, credo, color, origen nacional, estado familiar, religión o género.

Los requisitos federales siguientes sobre "No discriminación e Igualdad de Oportunidades", establecidos en 24 CFR 5.105(s), son aplican a los proyectos de NSP:

Ley de Vivienda Justa	24 CFR 100
Orden Ejecutiva 11063, según enmendada	24 CFR 107

(Igualdad de Oportunidades en Vivienda)	
Título VI de la Ley de Derechos Civiles de 1964 (No Discriminación en Programas Federales )	24 CFR 1
Ley de Discrimen por Edad de 1975	24 CFR 146
Sección 504 de la Ley de Rehabilitación de 1973	24 CFR 8
Orden Ejecutiva 11246, según enmendada (Igualdad de Oportunidades en Vivienda)	
Orden Ejecutiva 11625, según enmendada (Empresas Minoritarias)	
Orden Ejecutiva 12432, según enmendada (Empresas Minoritarias)	
Orden Ejecutiva 12138, según enmendada (Empresas de Mujeres)	

## **Mercadeo Afirmativo**

Cualquier entidad que solicite fondos del programa NSP debe adoptar procedimientos y requisitos de mercadeo afirmativo para toda la vivienda subsidiada por el Programa, y enviar su plan de mercadeo afirmativo con la propuesta de solicitud de fondos. Los requisitos y procedimientos de mercadeo afirmativo deben incluir TODO lo siguiente<sup>1</sup>:

1. Métodos para informar al público, propietarios potenciales sobre las leyes de oportunidad de vivienda y las políticas del programa local.
2. Una descripción de las acciones que tomarán los propietarios y/o los administradores del programa para mercadear afirmativamente la vivienda asistida con fondos NSP.
3. Una descripción de qué harán los propietarios y/o los administradores del Programa para a las personas que normalmente no solicitarían si no fuera porque se realiza un esfuerzo especial de alcance.

---

<sup>1</sup> El Municipio podrá utilizar el formulario de Plan de Mercadeo Afirmativo para Vivienda Justa – Vivienda Unifamiliar “Affirmative Fair Housing Marketing Plan – Single Family Housing” que se menciona en esta sección.

4. Cómo se mantendrán los registros para documentar las acciones tomadas para mercadear afirmativamente las viviendas asistidas por NSP y evaluar la efectividad del mercadeo.
5. Una descripción de cómo los esfuerzos serán evaluados y de qué acciones correctivas serán realizadas cuando los requerimientos no se cumplan.

Plan de Mercadeo Afirmativo de Vivienda Justa – Vivienda Unifamiliar <i>“Affirmative Fair Housing Marketing Plan – Single Family Housing”</i>	<a href="http://portal.hud.gov/hudportal/documents/huddoc?id=935-2a.pdf">http://portal.hud.gov/hudportal/documents/huddoc?id=935-2a.pdf</a>
Regulaciones de Mercadeo Afirmativo de Vivienda Justa <i>“Affirmative Fair Housing marketing Regulations”</i>	24 CFR Sub-parte M 200.605-640, y Anejo

## Revisión Ambiental

En la implantación de NSP, los efectos ambientales de cada actividad debe ser evaluados de acuerdo con las disposiciones de la Ley de Política Ambiental Nacional de 1969 (*“National Environmental Policy Act of 1969”*) y las regulaciones de HUD que se encuentran en 24 CFR Parte 58.

La OCAM, como *“grantee”* de NSP, y los municipios como sub-recipientes de éstos, serán responsables de llevar a cabo revisiones ambientales para los proyectos/programas aprobados. La Agencia aprobará la liberación de fondos (*ROF, por sus siglas en inglés*) para los municipios y solicitará la liberación de fondos (*RROF, por sus siglas en inglés*) a HUD para cualquiera de los desarrollos realizados por otros tipos de entidades. Los fondos NSP son aprobados como un compromiso condicionado hasta que el proceso de revisión ambiental haya sido completado, con la opción de proceder, modificar o cancelar el proyecto basándose en los resultados de la revisión. La OCAM se reserva el derecho de solicitar un Estudio Ambiental Fase I, como parte del proceso.

Los sub-recipientes de los fondos NSP, NO pueden ejecutar contratos para la compra de propiedades hasta tanto no hayan recibido la autorización por escrito de la OCAM.

Los requisitos ambientales federales siguientes, son aplicables a los proyectos de NSP:

Ley de Política Ambiental Nacional de 1969 <i>“National Environmental Policy Act of 1969”</i>	Pub. L. 91-190, 42 U.S.C. 4321-4347, Enero 1, 1970, según enmendada
Procedimientos de Revisión Ambiental para Entidades que Asumen la Responsabilidad Ambiental de HUD	24 CFR Part 58
Código Federal de Regulaciones (“Federal Register”) – Estándares Ambientales	24 CFR 570.604

### **Terrenos Inundables /Humedales**

Los fondos NSP en general no pueden ser invertidos en viviendas localizadas en áreas que han sido identificadas como áreas con riesgo de inundación por la Agencia de Manejo de Desastres *“Federal Emergency Management Agency” (FEMA)*. La OCAM no patrocina los desarrollos localizados en áreas con riesgo de inundación, pero en algunos casos e instancias, y con permiso por escrito de la Agencia, se podrán incluir viviendas que estén localizadas en zonas inundables. El Municipio debe participar del Programa Nacional de Seguros de Inundación *“National Flood Insurance Program”* y debe mantener un seguro contra inundaciones.

Los requisitos federales siguientes son aplicables a los proyectos de NSP:

Programa Nacional de Seguros de Inundación <i>“National Flood Insurance Program”</i>	24 CFR 570.605
Manejo de Terrenos Inundables <i>“Floodplain Management”</i>	24 CFR Part 55

### **Estándares Laborales**

Las disposiciones federales sobre salario establecidas en la Ley Davis-Bacon y otras leyes federales, y los reglamentos relativos a normas laborales, aplican a todos los contratos de

construcción y rehabilitación de propiedades residenciales de ocho (8) o más unidades que se financien en su totalidad, o en parte, con fondos NSP. Para las instalaciones públicas, la Ley Davis-Bacon se activa cuando un contrato de construcción es de \$2,000 o más. Las leyes laborales federales relacionadas con la Ley Davis-Bacon son las siguientes:

Davis-Bacon Act y Leyes Relacionadas <i>“Davis-Bacon and Related Acts”</i>	(40 USC 276a-7)
Leyes de Contrato de Horas de Trabajo y Estándares de Seguridad <i>“Contract Work Hours and Safety Standards Act”</i>	(40 USC 327-333)
<i>Copeland (Anti-Kickback) Act</i>	(18 USC 874; 40 USC 276c)
Ley de Estándares Laborales Justos de 1938, según enmendada <i>“Fair Labor Standards Act of 1938, as amended”</i>	(29 USC 201), et seq.)
Estándares Laborales de HUD <i>“HUD Labor Standards”</i>	24 CFR 570.603

Las ofertas y el contrato de construcción para cualquier actividad asistida por NSP deben contener las disposiciones sobre salario y los estándares laborales. La Ley Davis-Bacon no aplica a proyectos que utilizan exclusivamente mano de obra voluntaria. La OCAM supervisará todos los proyectos sujetos a los requisitos de la Ley Davis-Bacon para garantizar el cumplimiento de todas las regulaciones aplicables.

### **Requisitos de Pintura a Base de Plomo**

La reglamentación descrita en el 24 CFR 35 y en el 40 CFR 745, exige una evaluación sobre el peligro de plomo y sobre las actividades de mitigación que se llevan a cabo para todos los desarrollos construidos antes del 1978, e instalaciones ocupadas por niños y que reciben asistencia del programa NSP. Los edificios construidos antes de 1978, deben incluir una evaluación de riesgo por plomo llevada a cabo por personal certificado. Además, de acuerdo



con la reglamentación, si existe pintura de plomo será necesario presentar un plan detallado de mitigación de riesgo. Los costos asociados con la mitigación de los peligros del plomo deberán identificarse por separado en el presupuesto de rehabilitación. Todas las asignaciones de fondos del programa NSP estarán supeditadas a que el municipio se comprometa a completar la reducción de los riesgos de plomo, establecido por un informe de acreditación “clearance”, realizado por personal debidamente certificado en pintura con plomo. En un proyecto donde los fondos del programa NSP se utilicen sólo para una parte de las unidades, los requisitos de pintura con plomo le aplican a todas las unidades y áreas comunes del desarrollo.

Los requisitos federales de pintura a base de plomo siguientes, son aplicables a los proyectos de NSP:

Regla de Divulgación de Plomo <i>“Lead Disclosure Rule”</i>	24 CFR Parte 34, Sub-parte A
Regla de Vivienda Segura de Peligro de Plomo, Estipulaciones relacionadas a Rehabilitación <i>“Lead Safe Housing Rule’s provisions for rehabilitation”</i>  Regla de Vivienda Segura de Peligro de Plomo, Estipulaciones relacionadas a adquisición, arrendamiento, servicios de apoyo, u operación <i>“Lead Safe Housing Rule’s provisions for acquisition, leasing, support services, or operation”</i>	Sub-parte J Sub-parte K Acompañado a los Requisitos del procedimiento en sub-partes B y R
Ley de Prevención de Envenenamiento por Pintura a	(42 USC 4821 et. seq.)

Base de Plomo de 1971 <i>“Lead-Based Paint Poisoning Prevention Act of 1971”</i>	
Ley de Reducción de Riesgo de Pintura a Base de Plomo Residencial de 1992 <i>“Residential Lead-Based Paint Hazard Reduction Act of 1992”</i>	(42) USC 4851-4856 24 CFR Parte 35
Reglas para el Plomo <i>“Lead rules, OHHLHC”</i>	<a href="http://www.hud.gov/offices/lead/enforcement/regulations.cfm">www.hud.gov/offices/lead/enforcement/regulations.cfm</a> .

### Sección 3 y Contratación en el Vecindario

La Sección 3 requiere que el empleo y otras oportunidades económicas generadas por la asistencia financiera federal para los programas de vivienda y desarrollo comunitario, en la mayor medida posible, esté dirigida a personas de ingresos bajos y muy bajos. NSP adopta la Sección 3, con una excepción: los proyectos NSP3 tienen un requisito adicional llamado “Preferencia de Contrataciones en el Vecindario” (*“Vicinity Hiring Preference”*). Este requisito establece que los beneficiarios "deberán, en la medida de lo posible, promover la contratación de empleados que residen en el vecindario y en los alrededores de los proyectos financiados bajo esta sección o contratar a pequeñas empresas que son de propiedad privada y operadas por personas que residen en las proximidades de este tipo de proyectos". (Dodd-Frank" Reforma de Wall Street y Protección al Consumidor " 05 de enero 2010, § 1497 (a) (8)).

Los siguientes requisitos federales son aplicables a NSP:

Sección 3 de la Ley de Vivienda y Desarrollo Urbano de 1968 <i>“Section 3 of the Housing and Urban Development Act of 1968”</i>	24 CFR 135.38
--	---------------

La contratación en los alrededores de los Municipios se informa en la sección narrativa del informe anual de la Sección 3, que se encuentra en el sitio de Internet siguiente:

<http://www5.hud.gov:63001/apps/po/e/srs/Public/form.cfm> .



## Expulsión y Suspensión

OCAM requiere que un contratista certifique que ni él, ni sus directivos, están actualmente expulsados, suspendidos, propuestos para expulsión, declarados inelegibles o excluidos voluntariamente de cualquier forma de transacción financiada federalmente. A cualquier contratista que permanezca en condición de expulsado o suspendido se le prohibirá participar en el programa NSP de Puerto Rico, mientras sigan siendo clasificados de esa manera.

Los requisitos federales de expulsión y suspensión siguientes son aplicables a NSP:

Expulsión en Todo el Gobierno y Suspensión (no puede participar en el proceso de contratación)	24 CFR Parte 24
“Government-wide Debarment and Suspension” ( <i>non-procurement</i> )	

## Reubicación

Los fondos NSP ÚNICAMENTE pueden utilizarse para comprar/mejorar propiedades que han sido abandonadas, y/o cuya hipoteca se haya ejecutado. La OCAM requiere que todas las propiedades estén desocupadas o se hayan adquirido a través de una venta voluntaria. El Municipio deberá documentar el cumplimiento con las políticas de desplazamiento y de reubicación de arrendadores si una unidad se adquiere a través de una venta voluntaria, y debe proporcionar la documentación correspondiente si una unidad está desocupada.

Ley Uniforme sobre las Políticas de Asistencia en la Reubicación y Adquisición de Propiedad Bienes Raíces de 1970 <i>“Uniform Relocation Assistance and Real Property Acquisition Policies Act of 1970:</i>	(42 U.S.C. 4601-4655)
Código Federal de Regulaciones – Guía URA <i>Código Federal de Regulaciones – Guía URA</i>	49 CFR Part 24

Sección 104(d) de la Ley de Vivienda y Desarrollo Comunitario de 1974 (Ley HCD) <i>Section 104(d) of the Housing and Community Development Act of 1974 (HCD Act)</i>	(42 U.S.C. 53049(d))
Código Federal de Regulaciones	24 CFR Parte 42, Sub-parte C

## Auditoría

La OCAM requiere que anualmente se realice una auditoría, dentro de un plazo de nueve (9) meses a partir del final del año fiscal, a cada municipio que gaste más de \$500,000 en fondos federales en un mismo año fiscal. La auditoría debe estar en conformidad con los estándares de la *“Generally Accepted Accounting Principles” (GAAP)*, el *“Single Audit Act Amendments of 1996” (31U.S.C.7501-7507)* y del *“OMB Circular A-133”*, según revisado *“Audits of States, Local Governments, and Non-Profit Organizations”*.

## Mantenimiento de expedientes

El Municipio mantendrá los expedientes como se especifica en el 24C.F.R.§570.506, *“Records to be Maintained”*, y cualesquiera otros registros que razonablemente pueda requerir la OCAM. El Municipio acuerda mantener tales expedientes para permitir al “grantee” efectuar una auditoría, según el 24C.F.R.§570.492, *State’s review and audits*.

Todos los expedientes pertinentes a esta subvención, y el trabajo llevado a cabo como parte del proyecto, deben ser retenidos por el Municipio por un periodo de diez (10) años posteriores a la notificación de la OCAM de que la subvención ha sido otorgada. Si se inicia cualquier reclamación, litigio o auditoría antes del vencimiento del periodo de diez (10) años, los registros deben mantenerse hasta que todas las reclamaciones, litigios y auditorías hayan sido resueltos. La OCAM y los funcionarios debidamente autorizados del Gobierno de Puerto Rico y del Gobierno Federal tendrán acceso y el derecho a examinar, auditar, tomar extractos y/o

transcribir cualquiera de los expedientes del Municipio relacionados a todos los asuntos cubiertos por su contrato con el “grantee”

### **Conflicto de Interés**

Los municipios deben tener una política de conflicto de interés que esté de acuerdo a los requerimientos del 24 CFR Vol. V, 570.611. Si surge un conflicto determinado o potencial, el Municipio debe llevar el tema a la atención de la OCAM, tan pronto como advenga en conocimiento del asunto. (Véase Sección D. Administración de Subvenciones)

# Definiciones

- 1. Propiedad abandonada:** Una casa o propiedad residencial se considera abandonada si:  
(a) el pago de impuestos o hipoteca están vencidos por al menos 90 días; **o** (b) una inspección para poner en vigor un código ha determinado que la propiedad no es habitable y, además, el dueño no ha tomado las acciones correctivas dentro de 90 días luego de la notificación de las deficiencias; **o** (c) la propiedad está sujeta a una orden judicial de reducción de molestias relacionadas al abandono, según dispone la ley estatal o local, o de lo contrario cumple con la definición estatal de casa o propiedad residencial abandonada. (Definición según la Notificación del Registro Federal del 10 de abril de 2010).
- 2. Periodo de asequibilidad:** El periodo de asequibilidad constituye la cantidad de tiempo bajo el cual un proyecto costado por fondos NSP debe mantenerse para un uso afín con el propósito del Programa. El periodo de asequibilidad comienza el día en que se constituye la hipoteca, y continúa por la cantidad de tiempo que aplique, según se describe a continuación. Esto, a menos que sea terminado en una fecha anterior según disponga la hipoteca.

Fondos provistos por el Programa NSP	Asequibilidad
<\$15,000	5 años (por cada año que el propietario vive en la vivienda antes de la venta, la cantidad del recobro se reduce por el total de subsidio dividido entre 5).
\$15,000 \$39,999	10 años (por cada año que el propietario vive en la vivienda antes de la venta, la cantidad del recobro se reduce por el total de subsidio dividido entre 10).
≥\$40,000	15 años (por cada año que el propietario vive en la vivienda antes de la venta, la cantidad del recobro se reduce por el total de subsidio dividido entre 15).

- 3. Solicitante:** Una o varias personas que han solicitado a un Municipio aprobación para la compra de una propiedad NSP.

4. **Mediana de Ingreso del Área (AMI, por sus siglas inglés):** La mediana de ingreso de un área geográfica específica se utiliza para establecer los límites de elegibilidad de ingreso para las propiedades asistidas con fondos NSP. El AMI se ajusta a base del tamaño del hogar. Los límites de NSP (50% y 120%) están disponibles en: [www.huduser.org/datasets/Section8Limits\\_50\\_120.xls](http://www.huduser.org/datasets/Section8Limits_50_120.xls)
5. **Estructura en ruinas (estorbo público):** Una estructura está en ruinas cuando objetivamente se observan suficientes señales de deterioro como para constituir una amenaza a la salud humana, seguridad y el bienestar público, en el contexto de las leyes locales, y de acuerdo con las leyes del Gobierno de Puerto Rico.
6. **Ley de Subvención en Bloque para el Desarrollo Comunitario (CDBG, por sus siglas en inglés):** La Ley Pública Número 93-383 de 1974, conocida como “The Housing and Community Development Act”, según enmendada. El Programa NSP será manejado conforme a la reglamentación de CDBG, a menos que se exprese de otra forma en HERA (según enmendada) o en los requisitos alternativos en las Notificaciones de NSP.
7. **Plan Consolidado:** Es un plan preparado de acuerdo con los requisitos expresados en el 24 CFR Parte 91, donde se describen las necesidades de la comunidad, los recursos, las prioridades y las actividades propuestas, que serán ejecutadas bajo ciertos programas de HUD, incluyendo NSP.
8. **Tasación Actual del Mercado:** ver definición de *tasación de justo valor en el mercado*.
9. **Ley Davis-Bacon (Davis-Bacon):** Requisito estatutario que establece que las personas que trabajen en proyectos apoyados con fondos federales deben ser pagados, al menos, a base de las tasas de salario prevalecientes.
10. **Préstamo de pago diferido:** Son fondos provistos a un prestatario bajo términos que permiten que el repago sea retrasado por una cantidad cierta de tiempo, hasta tanto las circunstancias cambien, o un límite específico se cumpla.
11. **Ley Dodd-Frank:** La *Ley de Protección al Consumidor y Reforma de Wall Street* de 2010 (Ley Pública 111-103 del 21 de julio de 2010). La misma, es la legislación habilitadora de NSP3.
12. **DRGR:** El Sistema de Reporte para Subvenciones de Recuperación de Desastres (DRGR, por sus siglas en inglés) es una plataforma que opera a través de la Internet, y que sirve para el manejo de datos que son utilizados para rastrear el progreso y solicitar pagos a través del Programa NSP.

- 13. Hogar Elegible:** Se considera un hogar elegible, aquel que cumple con los requisitos de ingreso del Programa NSP, que ha recibido al menos ocho (8) horas de consejería, y cuyos miembros están dispuestos a aceptar las restricciones de asequibilidad, y otros términos y condiciones del Programa NSP.
- 14. Costos Elegibles:** Son costos permitidos bajo el Programa NSP para las actividades detalladas y presupuestadas en el Acuerdo de Delegación de Fondos, sujeto a que dichos costos (i) sean incurridos en conexión con cualquier actividad elegible bajo *HERA* y la Sección 105A del Título I de la Ley de CDBG, y (ii) estén conformes con todos los requisitos de NSP1 y NSP3.
- 15. Requisitos ambientales:** Los requisitos descritos en el 24 CFR Parte 58.
- 16. Tasación de justo valor en el mercado:** El valor de una propiedad residencial reposeída se establece a base de una tasación hecha en conformidad con los requisitos para tasaciones que establece el *URA*, en el 49 CFR 24.103. La misma, debe haber sido completada dentro de 60 días previos a la oferta hecha sobre la propiedad ya sea por el “grantee”, el sub-recipiente, el desarrollador o un comprador individual de la vivienda.
- 17. Reposeída:** Una casa o propiedad residencial se considera que ha sido reposeída si alguna de las siguientes condiciones aplica: a) La propiedad se encuentra en estado de morosidad por más de 60 días, según los cálculos de morosidad del *Mortgage Bankers of America* y el propietario ha sido notificado de dicha morosidad; o b) el dueño de la propiedad se encuentra en morosidad sobre el pago de impuestos en al menos 90 días; o c) bajo los procedimientos de ejecución estatales o locales, la ejecución ya ha comenzado o ha sido completada; o d) los procedimientos de ejecución han sido completados y el título ha sido transferido a un “agregador” intermediario o “servicer” que no es un “grantee”, contratista, sub-recipiente, desarrollador o usuario final de NSP. (Según se define en el *Federal Register Notice* del 10 de abril de 2010).
- 18. Préstamo condonable:** Un préstamo que no tiene que repagarse, si se satisfacen los requisitos del Programa durante un periodo de tiempo determinado (periodo de asequibilidad).
- 19. Acuerdo de delegación de fondos:** Un acuerdo entre la OCAM y el Municipio con el propósito de financiar y llevar a cabo actividades elegibles bajo NSP, en una o más propiedades elegibles bajo dicho programa.

- 20. “Grantee”:** La ciudad, condado o estado, recipiente directo de fondos NSP de HUD. Para propósitos de esta jurisdicción, el “grantee” es el Gobierno de Puerto Rico, y es administrado por la OCAM en representación de éste.
- 21. Hogar:** Miembros de la familia inmediata que viven juntos, y que se espera que puedan contribuir al ingreso del hogar por un periodo sustancial del término del préstamo. También podría incluir adultos no casados que viven en la misma unidad de vivienda del participante, si se espera que puedan contribuir al ingreso del hogar por un periodo sustancial del término del préstamo. Familia y hogares son términos que pueden ser utilizados indistintamente.
- 22. Ingreso:** El ingreso bruto proveniente de todas las fuentes de ingreso de toda persona que resida en la vivienda, incluyendo salarios, pensiones, seguro social, intereses, dividendos y rentas, según el 24 CFR parte 5.
- 23. Límites de ingreso:** La cantidad máxima de ingresos que puede obtener un hogar para cualificar para la asistencia, la cual se basa en el tamaño de éste (constituido por las personas que realmente viven en la unidad de vivienda). Los límites de ingreso actuales se pueden encontrar en: [www.huduser.org/datasets/Section8Limits\\_50\\_120.xls](http://www.huduser.org/datasets/Section8Limits_50_120.xls). Para propósitos de calcular los ingresos del hogar, los municipios deben utilizar las Guías de Ingreso de HUD, Parte 5 de HUD.
- 24. Sucesor en Interés Inicial (ISII, por sus siglas en inglés):** La entidad que adquiere la titularidad de una propiedad a través de una ejecución hipotecaria. Por lo general, el sucesor en el interés inicial es el comprador en la ejecución hipotecaria, como lo sería el prestamista o el administrador para los tenedores de obligaciones garantizadas por hipotecas.
- 25. Low-Income Set Aside (LISA, por sus siglas en inglés):** Se refiere a los hogares cuyos ingresos están en o por debajo del 50% de la mediana de ingreso del área.
- 26. Familia/Persona de bajos ingresos:** Familia o persona cuyo ingreso anual bruto no excede del 50% de la mediana de ingreso del área (ajustado por tamaño familiar). A modo de excepción, HUD puede establecer topes de ingresos más altos o más bajos que el 50% de la mediana de ingreso del área.
- 27. Objetivo Nacional de Ingresos Bajos-Moderados y Medianos (LMMI, por sus siglas en inglés):** Una actividad que cumple con el Objetivo Nacional de (LMMI) Ingresos Bajos-Moderados y Medianos según dispone *HERA*. Esto es, si la actividad provee o mejora las

estructuras residenciales de manera permanente para familias entre el 50% y el 120% de la mediana de ingreso del área (ajustado por tamaño familiar).

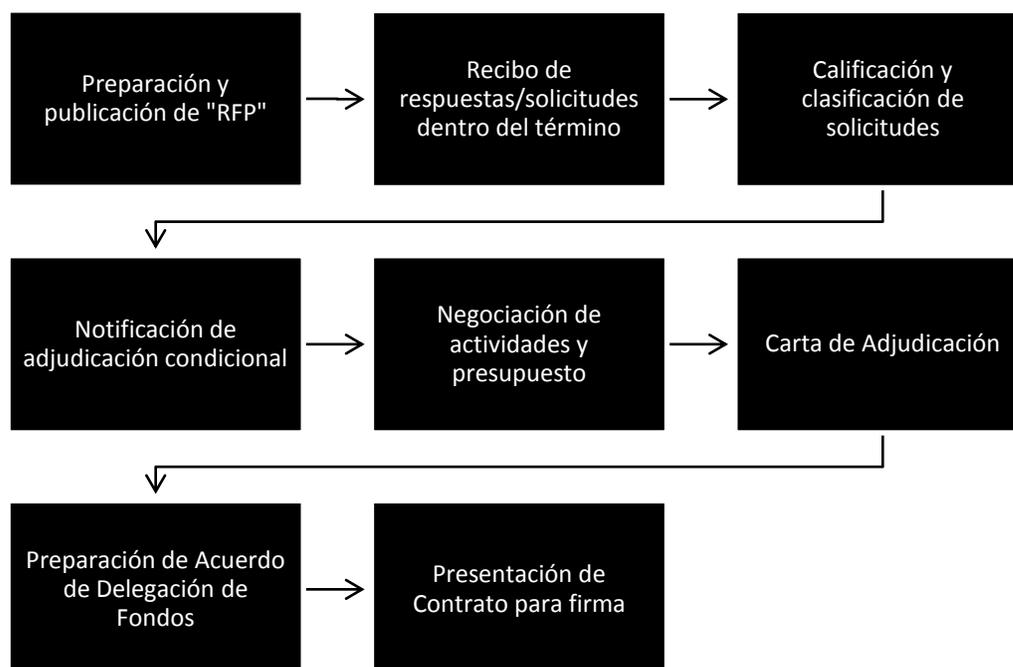
- 28. Persona/Familia de ingreso mediano:** Familia o persona cuyo ingreso anual bruto se encuentra entre el 80% y el 120% de la mediana de ingreso del área (ajustado por tamaño familiar).
- 29. Familia/Persona de ingreso moderado:** Familia o persona cuyo ingreso anual bruto se encuentra entre el 50% y el 80% de la mediana de ingreso del área (ajustado por tamaño familiar).
- 30. Nueva construcción:** Construcción de una unidad de vivienda o instalación pública nueva, donde no existió una. También se considera nueva construcción cualquier proyecto que incluya la creación de nuevas unidades fuera de las paredes de una estructura existente.
- 31. NSP:** El Programa de Estabilización de Vecindarios (NSP) del Departamento de Vivienda y Desarrollo Urbano (HUD), el cual se estableció con el propósito de estabilizar comunidades que sufrieron ejecuciones de hipoteca y abandono de propiedades.
- 32. Unidad-asistida NSP:** Una unidad NSP es aquella que ha sido comprada o rehabilitada con fondos NSP y, además, está sujeta a las restricciones de asequibilidad y demás restricciones. Los términos unidad-asistida NSP y vivienda-NSP pueden ser utilizados indistintamente.
- 33. Comprador NSP:** El comprador de una unidad asistida por NSP.
- 34. Propiedad NSP:** Una propiedad adquirida, rehabilitada o de nueva construcción, de conformidad con el Acuerdo de Delegación Fondos entre los municipios y la OCAM.
- 35. Presupuesto del Programa NSP:** El presupuesto asociado a un Acuerdo de Delegación Fondos de NSP de un municipio particular, que muestra las proyecciones de los costos de desarrollo y de financiamiento para el programa NSP en el agregado.
- 36. Intercambio de Recursos NSP (NSP Resource Exchange):** Una fuente de información para que los “grantees”, los municipios y los desarrolladores puedan obtener la información y recursos necesarios para la compra, rehabilitación y reventa de las propiedades NSP.

- 37. PROFE:** Sistema en línea para el manejo y administración financiera de los programas de la OCAM.
- 38. Ingreso de Programa (PI, por sus siglas en inglés):** El ingreso bruto recibido por el uso de los fondos del programa por el “*grantee*” o Municipio.
- 39. Presupuesto del Proyecto:** Un presupuesto que muestra las proyecciones de costos de desarrollo, incluyendo adquisición, rehabilitación / construcción y los “*soft costs*” para una sola propiedad NSP, el cual forma parte del conjunto de documentos para la aprobación de la adquisición.
- 40. Financiamiento del Proyecto:** Todos los fondos gubernamentales y privados, incluyendo efectivo del Municipio, que se utilice para llevar a cabo la rehabilitación de una unidad individual asistida con fondos NSP.
- 41. Instalaciones Públicas:** Instalaciones o mejoras de infraestructura que proporcionan un beneficio público, tal como se define en el programa CDBG. Para obtener información adicional, puede consultar el enlace siguiente:  
[http://portal.hud.gov/hudportal/documents/huddoc?id=DOC\\_16475.pdf](http://portal.hud.gov/hudportal/documents/huddoc?id=DOC_16475.pdf)
- 42. Descuento en la compra:** De acuerdo con los requisitos de NSP, las propiedades adquiridas con fondos NSP deben adquirirse con un descuento mínimo de 1% del valor de tasación actual de la propiedad.
- 43. Bienes Raíces Recuperados (Real Estate Owned Properties - REO):** Una propiedad que pertenece a un banco o prestamista.
- 44. Recobro:** Repago de fondos NSP. El recobro puede ser consecuencia de la venta de una unidad de vivienda por parte del comprador, o por incumplimiento de los estándares de desempeño por parte del “*grantee*”, tal como se define en la Sección de Compradores de Viviendas (Sección G) de este manual.
- 45. Solicitud de Liberación de Fondos (RROF, por sus siglas en inglés):** El formulario a ser utilizado por las entidades responsables (ver más abajo) al solicitar la liberación de los fondos, identificados por los estatutos que prevén la asunción de la responsabilidad de revisión ambiental de las unidades de gobierno local general y de los estados.

- 46. Entidad Responsable (RE, por sus siglas en inglés):** La organización que es responsable de completar la revisión ambiental requerida por HUD. Para el programa NSP, la entidad responsable es la OCAM.
- 47. Sección 3:** El requisito de asegurar que las oportunidades económicas generadas como consecuencia de proyectos financiados por HUD serán dirigidas a personas de bajos y muy bajos ingresos, particularmente aquellos que reciben asistencia para vivienda.
- 48. Sub-recipient:** Para propósitos de NSP, incluye cualquier municipio u organización sin fines de lucro que recibió fondos NSP de parte de OCAM. La definición de HUD se puede encontrar en el 24 CFR 570.500(c).
- 49. Subsidio:** La cantidad de fondos NSP que son utilizados por el Municipio para hacer que una propiedad NSP sea asequible. Los subsidios para el desarrollo incluyen la diferencia entre el costo total de desarrollo y el valor de tasación o valor en el mercado de la propiedad. Los subsidios para compradores de vivienda son aquellos que reducen el costo efectivo de la propiedad para que sea asequible, y pueden incluir la asistencia para el pronto, los gastos de cierre y el principal diferido.
- 50. Costo Total de Desarrollo (TDC, por sus siglas en inglés):** La suma de todos los costos (*hard & soft*), incluyendo la adquisición, demolición, construcción y equipos, los intereses y gastos de acarreo elegibles.
- 51. Ley de Relocalización Uniforme (URA, por sus siglas en inglés):** (49 CFR Parte 24) Ley federal de 1970 que establece los estándares mínimos para los programas financiados con fondos federales, y para los proyectos que requieren la adquisición de bienes inmuebles (bienes raíces) o desplazan a personas de sus hogares, negocios o granjas.
- 52. Vacante:** Una propiedad se considera vacante si fue desarrollada previamente y, además, se encuentra desocupada. Las áreas verdes o sin desarrollar no son elegibles para ser desarrolladas.
- 53. Ingresos bien bajos:** Un hogar con un ingreso igual o inferior al 50% de la mediana de ingreso del área (AMI). También se utiliza la frase "*Low Income Set Aside*" (LISA) para hacer referencia a este término.
- 54. Preferencia de reclutamiento para miembros de la comunidad:** La preferencia de contratación local aplica a los proyectos de NSP3. Se define "comunidad" como el área que se beneficia de los fondos de NSP3.

# Solicitud de Propuestas (RFP)

## Proceso de Solicitud de Propuestas



## Visión General

NSP1: OCAM emitió una Solicitud de Propuestas (RFP) para el Programa NSP1, el 11 de mayo de 2009. Las solicitudes tenían como fecha de vencimiento el 22 de mayo de 2009, y las adjudicaciones fueron anunciadas el 29 de mayo del mismo año. Los requisitos de RFP, según enmendados, están integrados en este manual para que sirvan de guía a los municipios en la implantación de los proyectos.

NSP3: OCAM emitió la Solicitud de Propuestas (RFP) para el Programa NSP3, el 4 de abril de 2011. Las solicitudes tenían como fecha de vencimiento el 19 de mayo de 2011, y las adjudicaciones fueron anunciadas el 15 de julio de dicho año. Los requisitos de RFP, según enmendados, están integrados en este manual para que sirvan de guía a los municipios en la implementación de los proyectos NSP.

La adjudicación de fondos a municipios NSP se realiza por medio de subvenciones para la adquisición y rehabilitación de viviendas ejecutadas o abandonadas que sean asequibles para hogares con ingresos iguales o menores al 120% de la Mediana de Ingreso del Área “AMI”. En el caso de NSP1, los fondos también pueden ser utilizados para desarrollar instalaciones públicas que beneficien a individuos y familias en las áreas identificadas con ingresos medios, moderados y bajos.

Para la selección y adjudicación de fondos a los municipios, la OCAM estableció ciertos criterios basados en lo siguiente (por orden de relevancia):

- Haber demostrado capacidad para obligar los fondos NSP dentro del marco de tiempo obligatorio de 18 meses (NSP1).
- Contar con una estrategia dirigida a la estabilización efectiva de vecindarios, que incluyera abordar los factores que hacen la zona vulnerable a ejecuciones hipotecarias en el futuro.
- Capacidad de apalancamiento (“leveraging”) de una mayor cantidad de fondos de fuentes adicionales.
- Contar con experiencia en la administración y ejecución de actividades similares a las que se estarían ejecutando bajo los fondos NSP.
- Ser proyectos que proveyeran unidades de vivienda de apoyo (“supportive housing”).
- Razonabilidad del costo del proyecto.
- En el caso de los municipios “Entitlement”, demostrar conformidad de los proyectos, con el Plan Consolidado existente en dicha jurisdicción.

*Anejo 3: Solicitud de Propuesta NSP1*

*Anejo 4: Solicitud de Propuesta NSP3*

# Administración de Subsidios

## Visión General

Como “grantee”, la OCAM es responsable de asegurar que las actividades descritas en el Plan de Acción de NSP se logren y completen en el período establecido, dentro del presupuesto y en conformidad con los requisitos federales y de NSP. Los municipios son responsables de administrar y rendir informes a la OCAM, según establecido en el Acuerdo de Delegación de Fondos, y según descrito en este manual. Los presupuestos deben estar sujetos a lo descrito en cada propuesta del Municipio, tal como se aprobó. El proceso de requisición de fondos fue diseñado de modo tal que se desembolsen fondos a los municipios por aquellos costos elegibles de NSP. Esto, basado en una evaluación de la documentación sometida por el municipio, a tenor con las normas y reglamentos del Programa NSP, así como con su informe de progreso. El mantenimiento de registros y la presentación de informes son componentes importantes de cumplimiento. La OCAM monitoreará el desempeño de los municipios, así como el cumplimiento con las normas y reglamentos de NSP. Cualquier situación de incumplimiento por parte de un municipio será atendida por la OCAM de manera oportuna.

## Acuerdo de Delegación de Fondos

Una vez la OCAM aprueba la propuesta, y adjudica los fondos, se establece un Acuerdo de Delegación de Fondos entre la Agencia y el Municipio. Este acuerdo establece los requisitos para la ejecución exitosa de las actividades de NSP, incluyendo los resultados y beneficios que el Municipio espera obtener y el plazo para la terminación del proyecto. El presupuesto de cada actividad a ser completada está incluido como un anejo a cada Acuerdo de Delegación de Fondos. El Municipio no podrá alterar el alcance del trabajo una vez el acuerdo se materialice, a no ser que la OCAM apruebe una solicitud formal a tales efectos, y que se le remita la enmienda del contrato a la Oficina del Contralor del Gobierno de Puerto Rico. Una copia de ésta será devuelta al Municipio.

El Acuerdo de Delegación de Fondos consiste de las secciones siguientes:

Requisitos Generales – aborda los detalles y requisitos administrativos. Al llevar a cabo actividades de NSP, los municipios deben cumplir con los requisitos y estándares de la “OMB Circular No. A-87, Cost Principles for State, Local and Indian Tribal Governments”; “OMB Circular A-133 Audits of States, Local Governments and Non-Profit Organizations”; y el “Uniform Administrative Requirements for Grants and Cooperative Agreements to State and Local Government” Parte 85, o las disposiciones relativas al Programa CDBG, indicadas en 24 CFR 570.502.

Anejo 1 – es la propuesta según presentada por el Municipio en respuesta a la Solicitud de Propuestas (RFP). Las actividades y el presupuesto en el Acuerdo de Delegación de Fondos podrían tener cambios luego de presentada la propuesta.

Anejo 2 – el alcance del trabajo provee información específica acerca de las actividades, el período de ejecución y el presupuesto de la forma siguiente:

- El alcance del trabajo y las actividades a ser realizadas. Esta sección establece si el proyecto será de vivienda o instalaciones públicas. Las actividades pueden incluir: demolición, rehabilitación o nueva construcción. En esta sección, se indicará el número de unidades y los beneficiarios (LMMI o LISA).
- El período de ejecución establece la fecha de comienzo del proyecto, la fecha para demostrar avances sustanciales y la fecha de culminación del proyecto.
- Presupuesto – cantidad total de fondos otorgados, desglosados por actividad.

## **Enmiendas al Acuerdo de Delegación de Fondos**

Las solicitudes del Municipio para modificar el alcance del trabajo bajo NSP, el plazo de ejecución o el presupuesto de la actividad, podrían requerir notificación y aprobación por la OCAM. Los cambios sustantivos (cambios mayores), se formalizarán mediante una enmienda al Acuerdo de Delegación de Fondos; mientras que los cambios que no sean sustantivos sólo

requieren la aprobación por escrito de la OCAM. Los municipios no efectuarán ninguna modificación sin antes obtener la autorización de la Agencia.

Los municipios pueden solicitar las modificaciones o cambios siguientes:

- Alcance del Trabajo

El nivel de detalle requerido para solicitar una modificación al alcance del trabajo depende de la magnitud del cambio.

A. Cambios mayores o sustantivos que modifiquen el alcance del trabajo requerirán enmiendas al Acuerdo de Delegación de Fondos. Tales acciones incluyen:

- La cancelación de un proyecto y la solicitud para un proyecto nuevo (esto será autorizado sólo cuando la ejecución del proyecto original sea imposible debido a situaciones mayores).
- Cualquier cambio en la asignación de fondos para la actividad (LMMI, LISA o instalación pública), que afecte los resultados, en cuanto a las metas establecidas para el “*Low Income Set Aside*”, (LISA).
- La creación de un proyecto nuevo con el sobrante de otro proyecto (fondos remanentes o ingreso de programa).

El municipio deberá presentar a la OCAM la solicitud de enmienda, firmada por el Alcalde, incluyendo el cambio propuesto y la justificación. De ser aprobada por la OCAM, enmendará el Acuerdo de Delegación de Fondos.

B. Una variación o corrección de cualquier elemento de un proyecto, que no altere el concepto original, o la asignación de fondos por actividad, deberá ser notificada a la OCAM para su aprobación. La misma se hará por escrito. Sin embargo, no será necesario realizar una enmienda al Acuerdo de Delegación de Fondos; las

transacciones se llevarán a cabo mediante transferencia interna. Este tipo de situaciones se refiere a cambios en:

- La administración del programa, en lo que se refiere a servicios profesionales, auditorías, compra de equipo o partidas presupuestarias de nueva creación.
- Las partidas presupuestadas que aumentan/disminuyen o crean actividades de ingeniería, supervisión, inspección, estudios, adquisición, reubicación o renta de equipo.
- El número de beneficiarios.

El Municipio deberá presentar a la OCAM la solicitud de autorización, firmada por el Alcalde, con la justificación y los cambios correspondientes a la propuesta, identificados con el nombre del Municipio, el número de proyecto y la fecha de revisión.

- **Período de Ejecución**

Las solicitudes para extender la vigencia para completar las actividades aprobadas deberán ser presentadas por el Municipio por escrito para la aprobación de la OCAM. Dicha solicitud de extensión debe hacerse, por lo menos, sesenta (60) días antes de la fecha de vencimiento del Acuerdo. Las siguientes condiciones podrían dar lugar a una solicitud de extensión de tiempo:

- El proyecto está en la etapa de desarrollo y se necesita más tiempo para la culminación del mismo,
- Enmiendas o cambios al Programa, aprobados por la OCAM, que requieren tiempo adicional y existe justa causa,
- Cualquier otra condición que, según la OCAM, requiera tiempo adicional.

La extensión será por medio de una Certificación de Extensión expedida por la OCAM, y se mantendrán intactos todos los términos del Acuerdo vigente.

- Presupuesto
  - Las solicitudes para modificar el presupuesto de una actividad NSP (LMMI, LISA o Instalación Pública) deben ser presentadas por escrito a la OCAM, con la debida documentación de apoyo para justificar la necesidad del cambio<sup>2</sup>.

## Presupuesto

El Anejo 2 del Acuerdo de Delegación de Fondos, “Alcance del Trabajo”, contiene el presupuesto operacional del proyecto para las actividades NSP del Municipio. El Municipio tiene el deber de administrar el presupuesto del Programa, detallado por unidad para efectos de LISA, LMMI e instalaciones públicas. Cada presupuesto por propiedad (atado a una dirección) se organizará de acuerdo a las categorías siguientes: costos directos (“*hard costs*”), costos variables (“*soft costs*”) y “*delivery costs*”. Los municipios deben, además, documentar los gastos administrativos sufragados con fondos retenidos del ingreso de programa. Los gastos se definen como sigue:

### *Costos Directos (“Hard Costs”)*

Los costos directos son los gastos directamente asociados a la construcción. Estos incluyen gastos del contratista por concepto de mano de obra, materiales, equipo y servicios; gastos fijos y la ganancia del contratista; y otros gastos directos de construcción.

### *Costos Indirectos (“Soft Costs”)*

Los costos indirectos son gastos relacionados a la construcción, pero no asociados directamente a ésta. Por lo general, los gastos variables incluyen: servicios de arquitectura e ingeniería, financiamiento, servicios legales, publicidad y mercadeo, intereses e impuestos de construcción y otros gastos operacionales.

---

<sup>2</sup> La solicitud y la tramitación de modificaciones presupuestarias son tratadas con mayor detalle en esta sección, bajo “Cambios en el Presupuesto”.

### *“Delivery Costs”*

Los *“delivery costs”* cualifican si están asociados a los proyectos, actividades y servicios subvencionados por NSP. A continuación, se describen los *“delivery costs”* que cualifican bajo el Programa NSP:

- Los municipios incurren en gastos directos para la planificación, manejo del expediente y presentación de informes, respecto a sus propiedades asistidas por fondos NSP y en el cumplimiento de otros requisitos del Programa. Esto incluye el costo del personal que trabaja directamente con el Programa NSP, espacio de oficina y servicios utilizados exclusivamente con el fin de implantar el proyecto.
- El Municipio también incurre en otro tipo de costos en relación a la adquisición de propiedades, rehabilitación, reconstrucción o construcción de viviendas. Cuando el municipio no utiliza un desarrollador, puede incurrir directamente en gastos sustanciales de personal, transportación y materiales necesarios para llevar a cabo estas actividades, además de los costos directos e indirectos que estas actividades implican. Si un municipio selecciona un desarrollador para llevar a cabo tales actividades, el desarrollador podrá cobrar una cuota razonable para cubrir sus *“delivery costs”*.

Los viajes para actividades relacionadas a NSP constituyen un *“delivery cost”* permitido. A la hora de solicitar reembolso de millaje y otros gastos de transportación, se deben observar las directrices federales sobre viajes. Como parte de la solicitud de fondos NSP o cualquier solicitud para modificar el presupuesto, el Municipio debe proveer a la OCAM un presupuesto proyectado de sus *“delivery costs”* permitidos. Esto incluye: una breve justificación presupuestaria en la que se expliquen los gastos actuales de personal; el equivalente a jornada-completa (*“FTE”*) para cada posición y su rol en el proyecto NSP; y el método para establecer tales gastos.

### *Documentación de los “Delivery Costs”*

Jornada de trabajo: Todos los gastos de personal deben estar sustentados por nóminas procesadas correctamente, registros de tiempo, facturas, contratos, comprobantes o cualquier

otra documentación oficial, que evidencie en detalle la naturaleza y corrección de los cargos, los cuales deben constar en los expedientes del Municipio para consultas futuras. Los expedientes deben documentar la cantidad de tiempo que cada miembro del personal dedicó al Programa NSP, el salario por hora y el período de tiempo durante el cual se incurrieron en dichos costos. La distribución de los beneficios debe ser documentada para cada miembro del personal.

#### Viajes:

El Municipio debe documentar todos los gastos de viajes con recibos de gasolina, peaje, “taxi”, y/o el millaje del vehículo propio, así como otros gastos asociados con los viajes.

Gastos Operacionales: Todos los gastos operacionales deben ser documentados mediante facturas y recibos, los cuales deberán ser conservados. En los casos de partidas que estén prorrateadas al proyecto NSP (y otra actividad) o entre múltiples propiedades, se debe mantener una justificación aprobada para el por ciento asignado.

#### Distribución de los “*Delivery Costs*”

Si los “*delivery costs*” se van a incluir en el total de los gastos de desarrollo, los mismos deben ser contabilizados por cada unidad de vivienda (dirección) o documentados utilizando un método de distribución de costos. La asignación de gastos debe estar sustentada por hojas de tiempo, informes del proyecto, entre otros. Si se va a utilizar una metodología de distribución de costos, dicha metodología debe ser presentada a la OCAM para evaluación y aprobación.

#### *Gastos Administrativos*

Bajo las asignaciones iniciales de NSP1 y NSP3, los municipios no podrán utilizar dichos fondos en gastos administrativos. No obstante, podrán retener y utilizar hasta un máximo de 5% del Ingreso de Programa para cubrir gastos administrativos.

Los gastos administrativos del programa se refieren a la administración general de los fondos provenientes de NSP, y no deben ser atribuidos a propiedades específicas. Los pagos de los gastos administrativos considerados razonables para la administración general, supervisión y coordinación incluyen: sueldos, salarios y gastos relacionados con el personal involucrado en la administración de NSP (ver los ejemplos más adelante).

Los municipios no deben utilizar los fondos del Programa para pagar gastos generales (indirectos) de actividades que no estén relacionadas a NSP. En la actualidad, hay dos asignaciones elegibles de NSP –NSP1 y NSP3; el personal puede ser utilizado para realizar trabajo para uno o ambas de estas asignaciones o programas. El personal deberá llevar un registro del tiempo que invierte en labores administrativas para NSP1 o NSP3. El uso de los fondos para cubrir gastos administrativos se rige por las reglas del programa CDBG (24 CFR 570.205 y 570.206).

La administración del programa incluye las actividades siguientes:

- Proveer información general del Programa a los ciudadanos.
- Preparar presupuestos e itinerarios del Programa.
- Desarrollar sistemas para asegurar el cumplimiento con los requisitos del Programa.
- Desarrollar acuerdos interagenciales, y entre municipios y contratistas, para llevar a cabo las actividades del Programa.
- Monitorear el progreso de las actividades del Programa, así como el cumplimiento con sus requisitos.
- Preparar informes y otros documentos relacionados al Programa para su presentación.
- Gastos de viaje incurridos en asuntos oficiales relacionados a la ejecución del Programa.
- Servicios administrativos ofrecidos en virtud de un contrato o acuerdo con un tercero, tales como servicios de asesoría legal, contabilidad y auditoría.
- Otros gastos relacionados a bienes y servicios requeridos para la administración del Programa, incluyendo alquiler y compra de equipo, servicios públicos, materiales de

oficina y alquiler de oficina; difusión pública; ferias de vivienda, y otras actividades especiales de alcance comunitario.

- Otras partidas presupuestarias - tales como materiales, equipo, transportación y otros gastos administrativos permitidos - se cargan al presupuesto administrativo del Programa según surjan.

Tales gastos están sujetos a ser evaluados por la OCAM a través del proceso de requisición y, de ser aprobados, se procede con el desembolso de los fondos. La OCAM se asegurará de que dichos gastos sean elegibles, y estén presupuestados adecuadamente y disponibles.

#### *Contratación y Razonabilidad de los Costos*

Si el Municipio contrata servicios profesionales para asistirle en el proceso de adquisición (tales como un consultor para llevar a cabo una revisión ambiental), debe hacer referencia a la sección de Contratación bajo “Construcción”. Los estimados de costos para todos los servicios profesionales y cada uno de los proyectos de NSP serán revisados por la OCAM para determinar la razonabilidad del costo y para su aprobación. Una vez aprobado, el estimado de costos se utilizará para determinar el valor del trabajo realizado con el propósito de aprobar las requisiciones.

## **Requisiciones**

El proceso de requisición de fondos es utilizado para solicitar el desembolso de fondos por trabajo completado e informar sobre el progreso y la ejecución de la obra (ver formulario de solicitud de requisiciones). Como “grantee” de los fondos NSP, OCAM es responsable ante HUD por el desembolso de fondos NSP. Por lo general, la OCAM desembolsa los fondos en forma de reembolso de gastos. En ciertos casos, la OCAM podría adelantar fondos a los municipios, si se presenta la documentación sustancial de apoyo correspondiente (ver adelante).

El Formulario de Solicitud de Fondos debe ser completado en su totalidad y debe ser sometido acompañado de las facturas y otras evidencias de gastos, como documentación de apoyo. Las

secciones del Formulario de Solicitud de Fondos específicas de NSP son la Sección IV-Estatus del Proyecto, las Secciones V-Estatus del Proyecto por actividad y por unidad de vivienda (dirección) y VI-Gastos por Cuenta. El Formulario de Documentación de Apoyo de Gastos ("*Expense Back-up Documentation Form*") proporciona una plantilla para la presentación de informes detallados por partida.

La OCAM seguirá los procedimientos de revisión y desembolso establecidos en PROFE.

Junto con el Formulario de Requisición de Fondos, el Municipio debe completar y firmar las hojas de cotejo aplicables, junto con toda la documentación requerida, para cada etapa del proyecto. (Ver Anejos 6-13)

El Municipio deberá someter todos los informes requeridos por la OCAM. Si tras la evaluación de la OCAM, se determina que una requisición de fondos es deficiente, la misma será devuelta al Municipio junto con una explicación de las deficiencias a ser corregidas, a través del Sistema PROFE. No se procesará la requisición de fondos hasta que se reciban las correcciones satisfactoriamente. En lugar de devolver una requisición de fondos, la OCAM puede solicitar la presentación de cualquier documentación de apoyo que falte o que se considere deficiente. No se procesará la requisición hasta que la documentación requerida sea recibida a satisfacción de la OCAM.

La OCAM seguirá los procedimientos establecidos en PROFE para los procesos de revisión y desembolso.

### *Adelanto de Fondos*

Los fondos NSP son generalmente desembolsados únicamente a manera de reembolso de gastos. Sin embargo, existen ciertos gastos necesarios para un proyecto que podrían ser adelantados si la OCAM determina que dicho desembolso es razonable y adecuado para el proyecto. Por ejemplo, podrán concederse fondos por adelantado para la adquisición de una propiedad. En esos casos, la consideración del desembolso estará condicionada a la

presentación de documentación de apoyo respecto a la cantidad de fondos, el uso específico de los fondos y la fecha para la cual se necesita contar con los fondos (por ejemplo, la fecha de cierre de la compraventa) y las actividades requeridas (por ejemplo, tasación, revisión ambiental).

Al solicitar un adelanto de fondos, el municipio deberá presentar el Formulario de Requisición de PROFE y acompañar una carta de presentación indicando los siguientes aspectos: (1) que los fondos solicitados son para un adelanto, (2) el uso específico que se le dará a los fondos, (3) la fecha para la cual se necesitan los fondos y (4) la documentación de apoyo. Todos los requisitos de adquisición de NSP deben ser seguidos en el uso de estos fondos.

En caso de que el importe total de los fondos desembolsados no se utilice dentro de los tres días siguientes a ser recibidos, el balance deberá ser devuelto inmediatamente a la OCAM. No se desembolsarán otros fondos hasta que el Municipio presente evidencia del uso de los fondos adelantados, a satisfacción de la OCAM, y se devuelva cualquier balance.



*Anejo 5: Formulario de Solicitud de Fondos*

*Anejo 6: Hoja de Cotejo para la Aprobación de Adquisición de Vivienda*

*Anejo 7: Hoja de Cotejo para la Aprobación de Adquisición de Instalación Pública*

*Anejo 8: Hoja de Cotejo para la Aprobación de Construcción de Vivienda*

*Anejo 9: Hoja de Cotejo para la Aprobación de Construcción de Instalación Pública*

*Anejo 10: Hoja de Cotejo para Desembolsos de Construcción de Viviendas*

*Anejo 11: Hoja de Cotejo para Desembolsos de Construcción de Instalación Pública*

*Anejo 12: Hoja de Cotejo para la Aprobación del Comprador*

*Anejo 13: Hoja de Cotejo para el Expediente General de la Asignación*

## **La Regla de los Tres Días**

El Municipio debe utilizar los fondos NSP que reciba dentro de los tres días laborables siguientes a que se reciban. Por ejemplo, si el Municipio recibe los fondos para adquirir una

propiedad un viernes, debe desembolsar la totalidad de los fondos NSP recibidos de la OCAM no más tarde del miércoles siguiente, al cierre de las operaciones. Si al cabo de los tres días todavía quedan fondos en la cuenta, estos deberán ser devueltos inmediatamente a la OCAM.

## **Cambios en el Presupuesto**

Las solicitudes para modificar el total de fondos NSP otorgados al Municipio y/o modificar los presupuestos de las actividades NSP (LMMI, LISA o instalación pública) deberán presentarse por escrito a la OCAM, utilizando la “Solicitud para Enmiendas al Presupuesto” (Ver Anejo 14), acompañado de la documentación suplementaria que justifique el cambio en el presupuesto. Los cambios en el presupuesto serán procesados en función de la solicitud de fondos a ser ajustados, según se describe a continuación:

- Cuando se transfieran fondos de un proyecto a otro y esa transferencia exceda el 25% de los fondos asignados al proyecto que recibiría la transferencia, en caso de ser aprobada, se requerirá una enmienda al Acuerdo de Delegación de Fondos.
- Solicitudes que representen transferencias de 25% o menos de los fondos asignados del proyecto, en caso de ser aprobadas, serán procesadas como una transferencia interna de fondos. Estas situaciones incluyen transferencias de fondos:
  - Entre partidas de un mismo proyecto.
  - De un proyecto a otro.
  - De una asignación administrativa a un proyecto.
- La OCAM deberá comprometer y autorizar los fondos mediante enmienda u otro método reconocido, antes de que el Municipio solicite su reembolso. Si el Municipio procede sin la debida autorización, cualquier solicitud de reembolso le será devuelta, sin procesar (*Ver Memorando Circular 99-10*).



*Anejo 14: Solicitud para Enmiendas al Presupuesto*

## **Fondos Sobrantes y Recobro**

Si algún proyecto subsidiado con fondos NSP tiene un sobrante inesperado después de haber finalizado el desarrollo y liberado el pago de retención al contratista, el mismo puede ser reprogramado sujeto a la aprobación de la OCAM. Los municipios deben utilizar todos los fondos NSP para la fecha establecida en el Acuerdo de Delegación de Fondos, según enmendado. Si un municipio no utiliza todos sus fondos NSP a la fecha requerida, la OCAM se reserva el derecho de recobrar y/o reasignar fondos a otro municipio de manera que la Agencia pueda cumplir con el calendario de gastos impuesto por el Gobierno Federal.

## **Mantenimiento de Expedientes**

El Municipio tiene el deber de mantener los expedientes como se especifica en el Acuerdo de Delegación de Fondos, así como otros documentos y registros mencionados en este Manual de Políticas y Procedimientos, en cumplimiento con el 24 CFR 570.506, (Registros a Mantener). Como norma general, tales documentos se encontrarán en el expediente del proyecto conservado por el Municipio para cada actividad NSP. Las listas de cotejo de la documentación requerida, incluyendo aquella documentación que debe ser presentada a la OCAM y documentos a ser mantenidos en los archivos locales, están incluidos en el Anejo 13, “Hoja de Cotejo para el Expediente General del Subsidio”. Los municipios deberán mantener expedientes separados para los fondos asignados NSP1 y NSP3, y las actividades realizadas. Dichos expedientes deben ser organizados por cada unidad de vivienda, según aplique. En la medida en que los proyectos sean financiados conjuntamente por NSP1 y NSP3, los gastos de cada programa deberán estar en expedientes separados.

El Municipio enviará copias del contenido de los expedientes y las certificaciones según descritos en los Anejos 6-13 a la OCAM, para su propio mantenimiento de los registros. De iniciarse alguna reclamación, litigio o auditoría, los expedientes deben ser retenidos hasta que

se resuelva la misma. El Municipio es responsable de conservar todos los expedientes según requerido, bajo la dirección de HUD para el cierre (“closeout”) del subsidio<sup>3</sup>.

Todos los gastos deben estar sustentados por nóminas debidamente ejecutadas, registros de horas, recibos, contratos y comprobantes o cualquier otra documentación oficial que evidencie en detalle la naturaleza y corrección de los cargos. Todos los cheques, nóminas, facturas, contratos, comprobantes, órdenes o cualquier otro documento de contabilidad relacionado parcial o totalmente con NSP deberá ser identificado con claridad y además estar accesible para inspección y evaluación. Documentación incompleta o desaparecida podría conllevar el repago de los fondos NSP por parte del Municipio.

El “grantee” y los oficiales debidamente autorizados del Gobierno Estatal y Federal, tienen el derecho de acceso a todos los libros, documentos, papeles y otros expedientes del Municipio que sean pertinentes al subsidio, con el fin de realizar auditorías, exámenes, extractos y transcripciones relacionados a todos los asuntos amparados por su acuerdo con el “grantee” y requeridos por el 24 CFR Parte 85.42€.

## **Requisitos de la Presentación de Informes**

### *Informes*

Antes del día 10 luego de finalizado el trimestre, el Municipio deberá someter a la OCAM un informe de progreso de las actividades durante dicho periodo. La OCAM usará esta información para rendir informes directamente a HUD, y para evaluar y monitorear el cumplimiento del Municipio con los objetivos de puntualidad (“timeliness”) y ejecución.

Los municipios deberán presentar a la OCAM informes específicos durante el periodo de ejecución, según requerido en las secciones de este Manual y en el Acuerdo de Delegación de Fondos, respectivamente. Los requisitos de rendir informes están sujetos a cambios y se podrá requerir mayor especificidad, de acuerdo a directrices futuras de HUD.

---

<sup>3</sup> Las guías de HUD para este proceso están pendientes.

### *Informes sobre Beneficiarios*

Los municipios deberán rendir un informe sobre los beneficiarios de cada propiedad subsidiada por fondos NSP. Este informe será completado al momento de llevar a cabo la venta de la propiedad. A través del período de asequibilidad, los municipios deberán confirmar, anualmente, que cada propiedad subsidiada de NSP está ocupada por una persona elegible bajo el Programa.

### *Requisitos de Auditoría*

Los municipios que gasten más de \$500,000 en asistencia federal, en un solo año, incluyendo los fondos NSP, deberán cumplir con los requisitos de auditoría establecidos en la Ley de Auditoría Externa ("*Single Audit Act*") (OMB Circular A-133) y su suplemento. Los fondos NSP deben ser contabilizados por separado de otros fondos federales. Todos los municipios tienen la obligación de presentar sus auditorías externas (*single audit*) a la OCAM, a más tardar, nueve meses (9) después de que termine el año fiscal. La División de Reglamentación e Intervención Fiscal de la OCAM será la responsable de velar por el cumplimiento con las disposiciones relativas a las auditorías externas.

No se debe cerrar un proyecto hasta que todos los gastos reclamados hayan sido auditados y se haya resuelto cualquier hallazgo o señalamiento. La OCAM retiene el derecho a inspeccionar las hojas de trabajo de la auditora mientras ésta se lleva a cabo y durante los cuatro años siguientes a la emisión del informe final de auditoría, o según sea enmendado por HUD. Todo contrato o memorando de acuerdo entre el Municipio y sus auditores debe incluir una cláusula a tales efectos.

## **Estándares de Desempeño**

La OCAM establecerá los estándares mínimos de desempeño en el Acuerdo de Delegación de Fondos. Estos incluyen, pero no se limitan, a: los requisitos específicos sobre el itinerario de gastos, el número de unidades resultantes, el ingreso de los hogares a ser servidos y el manejo

del expediente que se le requiere al Municipio. Si un municipio incumple con las estipulaciones, estándares y condiciones del Acuerdo de Delegación de Fondos, la OCAM, tras notificar adecuadamente al Municipio, podrá suspender los efectos del acuerdo y retener pagos subsiguientes, o prohibir al Municipio que comprometa los fondos del contrato mediante obligaciones adicionales, hasta tanto tome la acción correctiva o se decida terminar el acuerdo según los términos antes descritos. La OCAM podrá dar por terminado el acuerdo, total o parcialmente, en cualquier momento previo a la fecha de vencimiento, cuando se determine que el Municipio ha incumplido con las condiciones del mismo. La Agencia notificará la determinación de terminar el acuerdo, prontamente, por escrito, y con fecha de efectividad.

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

## **Política de Conflicto de Interés**

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. En el caso de beneficios bajo el Programa NSP, HUD determinó que también corresponde a la OCAM evaluar y otorgar dispensas (*waivers*), solicitadas por empleados municipales. 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.

Por lo general, un programa para ofrecer ayuda económica exclusivamente a empleados municipales, violaría los requisitos de conflictos de interés citados, a no ser que la OCAM haya aprobado una excepción. Por ello, cada comprador de vivienda y contratista deberá completar un formulario de Divulgación de Conflicto de Interés, en el que identifiquen cualquier conflicto de interés, real o potencial, que puedan tener (Anejos 15 y 16). De surgir cualquier conflicto de interés, real o posible, el Municipio debe traerlo a la atención de la OCAM, tan pronto se percate del asunto. El Municipio deberá solicitar, caso a caso, un relevo de conflictos de interés. Esta solicitud deberá ser 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 o su pariente, bajo el Programa NSP;
- Proyección del beneficio que recibirá el empleado público o su pariente;
- Certificación suscrita por el(la) Director de Programas Federales, de que el empleado público y/o el miembro de su unidad familiar cualifican para la asistencia según sus ingresos y los requisitos del Programa;
- Certificación de que no existe lista de espera para obtener los beneficios del Programa y que las solicitudes se atienden por orden de llegada;
- Descripción del puesto que ocupa el servidor público;
- Copia de la hoja de deberes del (la) empleado(a) y certificación de la relación, si alguna entre las funciones de su puesto y el Programa NSP.

La OCAM podrá pedir información adicional si lo entiende pertinente a la evaluación del caso. Los municipios no pueden vender viviendas NSP a sus empleados, ni sus parientes, a no ser que la OCAM haya concedido dispensa. Además, los municipios deberán contar con una política escrita de conflictos de interés, la cual será sometida a la OCAM para su archivo. La política

debe estar alineada, como mínimo, a los requisitos de las secciones 570.611 y 570.489 del título 24 del CFR. Las áreas de posibles conflictos de interés incluyen, pero no se limitan a: la selección de viviendas a ser adquiridas; la selección de personas que recibirán los subsidios bajo NSP, y la selección y pago a contratistas.



*Anejo 15: Divulgación de Conflicto de Interés – Contratistas*

*Anejo 16: Divulgación de Conflicto de Interés - Compradores*

### **Certificación Negativa de Litigio**

Cada municipio participante en el Programa NSP deberá certificar que no existe actualmente ningún litigio o sentencia en su contra. Este formulario debe ser firmado y devuelto con el Acuerdo de Delegación de Fondos firmado.



*Anejo 17: Certificación Negativa de Litigio*

# Instalaciones Públicas

## Información General

El Plan de Acción de NSP de Puerto Rico limita el desarrollo de instalaciones públicas a actividades elegibles de NSP1. Bajo el Programa NSP1, según el 24 CFR 570.201(c) de CDBG, las instalaciones públicas están permitidas de acuerdo al Uso Elegible E, siempre y cuando sean "en apoyo de las actividades de vivienda de NSP". Las instalaciones públicas no son elegibles bajo NSP3. En áreas donde los requisitos de NSP son silenciosos en cuanto a las instalaciones públicas, se deben aplicar y cumplir los requisitos del Programa CDBG descritos en el 24 CFR 570.

## Propiedades Elegibles

Las propiedades que se adquieran para redesarrollo no tienen que ser abandonadas o ejecutadas. Sin embargo, las propiedades deben estar vacantes. El término de propiedades vacantes incluye terrenos baldíos y propiedades con estructuras vacantes en el terreno. Son elegibles propiedades de tipo comercial o industrial, además de todo tipo de propiedad residencial. Un terreno que es parte de una subdivisión que está incompleta es elegible. Terrenos de relleno que no han sido desarrollados anteriormente son generalmente elegibles.

Tierras agrícolas o “campos verdes” sin desarrollar, a las orillas de un desarrollo, **no** podrán ser adquiridos para utilizarse como instalaciones públicas.

Si una propiedad elegible es vacante y ejecutada, o vacante y abandonada, la propiedad debe ser tratada como ejecutada o abandonada y no como vacante.

## Tenencia o Propiedad de las Instalaciones Públicas

Las instalaciones públicas pueden ser propiedad del Municipio y ser operadas por este, o por una entidad sin fines de lucro, siempre y cuando la instalación esté ubicada y sirva a una

zona elegible bajo NSP. El 24 CFR 201(c) provee los parámetros reglamentarios para las instalaciones públicas. Las entidades sin fines de lucro pueden adquirir el título de las instalaciones públicas, siempre que estas instalaciones estén abiertas para el uso del público, en general durante horas normales de operación. A excepción de instalaciones altamente especializadas, la mayoría de las instalaciones públicas están destinadas a beneficiar a todos los residentes de una zona elegible NSP. En la mayoría de los casos, la instalación pública debe servir a una zona primariamente residencial que cuente con al menos 51 por ciento de residentes LMMI. El Municipio debe identificar y documentar los límites de la zona objetivo a ser servida. Las instalaciones públicas no cuentan, para propósitos de cumplir con el requisito de “low-income set aside” (LISA).

## **Condiciones de Financiamiento**

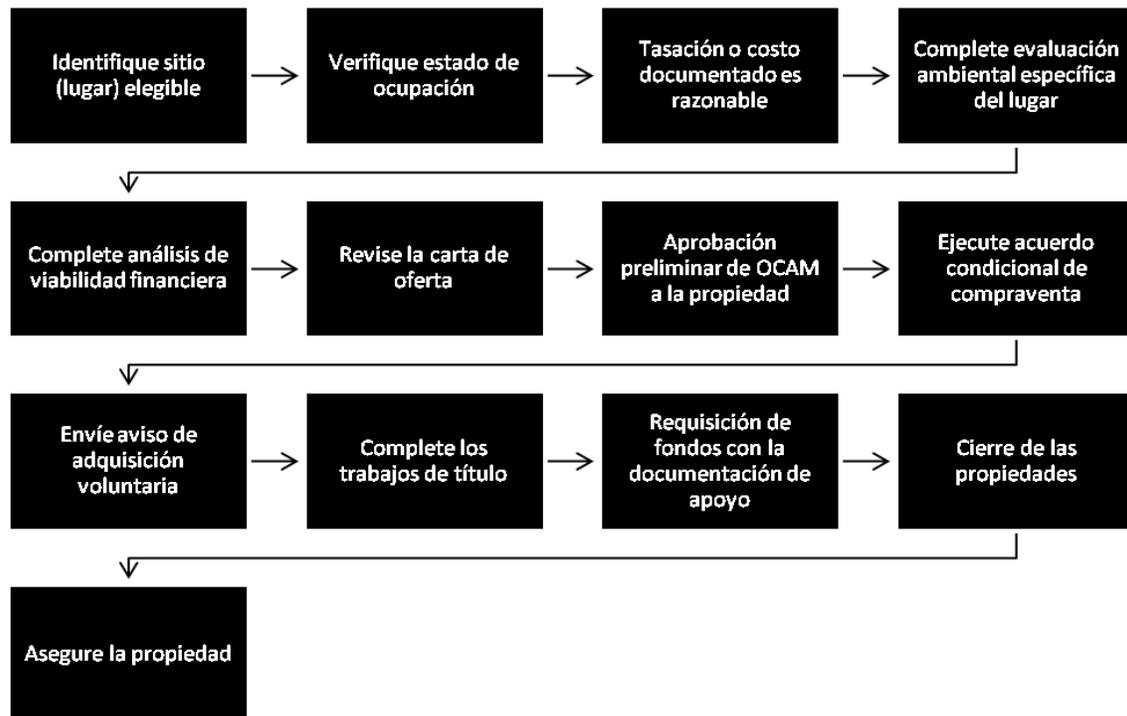
De ser necesario, será responsabilidad del Municipio obtener cualquier cantidad de fondos adicionales, para completar el proyecto (por encima y más allá del presupuesto acordado en el Acuerdo de Delegación de Fondos de NSP). Si los fondos NSP son combinados con otros programas federales, o son utilizados en conjunto para subvencionar la misma instalación pública, los requisitos estatutarios y regulatorios de HERA y ARRA aplicarán junto con los requisitos de los otros programas federales.

Los fondos NSP no podrán ser utilizados para pagar la adquisición o renovación de instalaciones que vayan a ser utilizadas para la administración general del Programa (tales como oficinas generales para las operaciones de las organizaciones sin fines de lucro, o para otros servicios que no sean elegibles. Otros costos que no son elegibles bajo esta actividad son:

- Costos de operación o mantenimiento o mejoras a las instalaciones públicas
- Costos de compra de equipo de construcción
- Costos de muebles u otros artículos personales, tales como uniformes

## Proceso de Adquisición de Instalaciones Públicas

Las políticas y procedimientos para instalaciones públicas son similares a aquellos utilizados en el programa de CDBG. El diagrama siguiente resume los pasos que los municipios deben seguir en la adquisición, re-desarrollo y uso continuo de las instalaciones públicas financiadas con fondos NSP. A menos que se indique lo contrario, todos los pasos indicados en los encasillados son responsabilidad de los municipios.



## Adquisición

Bajo el Uso Elegible (E), Re-desarrollar propiedades demolidas o vacantes, las propiedades que son adquiridas pueden estar abandonadas o ejecutadas, pero deben estar vacantes. En la adquisición de propiedad vacante no se requiere el descuento en el precio de compra. La interpretación de los contratos de compra firmados y otros documentos será responsabilidad exclusiva de la División Legal del Municipio. En el diseño del proyecto, el Municipio deberá proveer un plan escrito y un presupuesto para la operación de la instalación pública, incluyendo un presupuesto operacional, actividades, plan de dotación de personal y plan de administración de la propiedad. Vea el Anejo 18, “Ejemplo de Presupuesto para Instalación Pública”. Nótese que este presupuesto incluye dos partes: un presupuesto de desarrollo (que debe enumerar las fuentes y usos de los fondos necesarios para la construcción de la instalación) y un presupuesto operacional (que muestre cómo la instalación va a sustentar sus costos operacionales durante los primeros diez (10) años de operación).

### *Tasación y Descuentos en Precio de Compra*

---

Para la adquisición de propiedades abandonadas y vacantes no se requiere una tasación, pero, si no son utilizadas para establecer el precio de compra, el Municipio debe documentar que el costo de adquisición fue justo y razonable. El descuento en la compra no aplica a propiedades abandonadas, vacantes (a menos que también sean ejecutadas) o que sean adquiridas para instalaciones públicas.

Si la adquisición es una propiedad residencial ejecutada, el Municipio debe seguir los requisitos de tasación y descuento de compra establecidos en la sección de “Adquisición/Construcción” de este manual.

### *Registro de Evaluación Ambiental*

---

Al implantar el Programa NSP, los efectos ambientales de cada actividad deberán ser evaluados de acuerdo con las disposiciones de la Ley de Política Ambiental Nacional de 1969 y las regulaciones de HUD en el 24 CFR parte 58.

OCAM, como el “grantee” de NSP, es responsable de llevar a cabo revisiones ambientales para los proyectos/programas aprobados. La Agencia aprobará la Liberación de Fondos (ROF, por sus siglas en inglés) para los municipios. Esta se reserva el derecho a solicitar un Estudio Ambiental de Fase I (y Fase II, si aplica) como parte del proceso de revisión ambiental.

Los municipios NO deberán ejecutar contratos para la compra de propiedades que podrían ser subvencionadas con NSP hasta tanto la revisión ambiental no esté completada, a menos que los contratos estén condicionados a la culminación exitosa de la revisión ambiental. En el manual del programa CDBG de OCAM, se incluye una orientación detallada sobre el proceso de revisión ambiental

### *Terrenos Inundables y Humedales*

---

Generalmente, los fondos NSP no deben ser invertidos en una instalación pública localizada en un área identificada por la Agencia de Manejo de Desastres (FEMA) como con riesgos de inundaciones. OCAM no promueve desarrollos ubicados en áreas especiales propensas a inundaciones pero, en algunas instancias, y con permiso por escrito de la Agencia, se podría dar asistencia para una instalación pública ubicada en un área inundable. Información adicional puede ser obtenida en la E.O. 11988, Manejo de Inundación de Llanuras (“Floodplain Management”), y en la E.O. 11900, Protección de Humedales (“Protection of Wetlands”), 24 CFR Parte 55.

### *Evaluación de Pintura a Base de Plomo*

---

Las regulaciones de pintura a base de plomo descritas en el 40 CFR Part 745 requieren que se realice una evaluación de peligro por exposición al plomo y actividades de reducción de

todas las instalaciones que no son residenciales, que reciben asistencia NSP y que son utilizadas por menores de seis años. También deben ser inspeccionadas si fueron construidas antes de 1978 y proporcionan servicios de cuidado a niños de seis años o menos y están recibiendo asistencia de NSP. Un proyecto que envuelva una propiedad de este tipo, debe incluir una evaluación de peligro a exposición al plomo a cargo de personal certificado, antes del desembolso de fondos para rehabilitación por parte de la OCAM. Además, si se identifica plomo en la evaluación, se requerirá un plan detallado de reducción de plomo, de acuerdo con las Regulaciones de Pintura a Base de Plomo. Se requerirá que los costos asociados con la implantación del plan de reducción de riesgo a exposición al plomo, sean identificados de forma separada en el presupuesto de rehabilitación, de acuerdo a las regulaciones y directrices correspondientes. Todos los fondos NSP asignados a rehabilitación, serán contingentes a que el Municipio acepte completar la reducción de riesgo a exposición al plomo, evidenciado con un informe de acreditación preparado por personal certificado. En un desarrollo donde fondos de NSP se utilicen para una parte del desarrollo, los requisitos de las regulaciones de pintura a base de plomo aplicarán a la instalación completa.

### *Protección y Reubicación de Arrendatarios*

---

OCAM ha establecido una política bajo la cual los municipios podrán adquirir solamente propiedades vacantes o propiedades ocupadas por el actual deudor hipotecario. Los municipios deberán cumplir con los requisitos de protección al arrendatario de la Ley de Recuperación y Reinversión de América de 2009 ("Recovery Act") y la documentación requerida de la Ley de Protección a Arrendatarios en Ejecuciones Hipotecarias de 2009 (PTAF), completando el Anejo 19, Formulario de Adquisición Voluntaria, certificando que las propiedades adquiridas estaban vacantes previo a la adquisición, fueron adquiridas voluntariamente y/o fueron obtenidas mediante un procedimiento de expropiación; es decir, venta de dominio evidente aprobado por OCAM y HUD.

Los municipios deberán obtener la documentación adecuada de cumplimiento con la protección al arrendatario (o su inaplicabilidad) por parte del Sucesor en Interés Inicial (ISII)

(el propietario después del embargo) tales como una certificación de que la propiedad estaba vacante o que el pasado deudor hipotecario y/o su familia inmediata ocupaba la propiedad al momento de la notificación de ejecución. Véase el Anejo 20, Certificación de Ocupación del Vendedor Bajo la Ley de Protección de Arrendatarios en Ejecuciones Hipotecarias.

Si la documentación no está disponible de parte del ISII, y aún se desea adquirir la propiedad, el Municipio deberá llevar a cabo la diligencia debida con el fin de determinar si cualquier inquilino bona fide ocupó la propiedad. De ser así, el Municipio debe determinar si se le permitió permanecer hasta el final del plazo de arrendamiento o de alquiler (según aplique), y si recibieron las notificaciones requeridas. Si la propiedad estaba vacante, el Municipio ha de consultar con OCAM sobre un método aceptable para documentar el estado vacante. Los fondos NSP no podrán ser utilizados para propiedades que no cumplieron con los procedimientos de protección al inquilino NSP.

Si la propiedad fue ocupada o fue desocupada para un proyecto de subvención NSP, el Municipio deberá consultar inmediatamente con OCAM acerca de las provisiones de Asistencia para la Reubicación Uniforme (URA), ya que la OCAM no puede autorizar el uso de fondos NSP para este propósito.

#### *Procesos de contratación ("Procurement")*

---

Si el Municipio está contratando servicios profesionales para asistir en el proceso de adquisición (tal como un consultor para llevar a cabo una revisión ambiental), debe seguir los procedimientos de contratación tal y como se indican posteriormente en la sub-sección de "Construcción". El Municipio debe mantener la documentación relacionada a: documentación previa sobre el valor contratado, modo de alcanzar o llegar a las firmas cualificadas, resumen de las propuestas recibidas y la justificación del proveedor seleccionado.

### *Aprobación de la Adquisición*

---

Todas las partidas enumeradas en el Anejo 7, Hoja de Cotejo para la Adquisición de Instalaciones Públicas, deben ser mantenidas en los archivos del Municipio. Los documentos de la hoja de cotejo listados en negrillas, deberán ser entregados a OCAM cuando se someta una requisición para adquirir una propiedad con fondos NSP. Cuando las propiedades elegibles son aprobadas para adquisición por la Agencia, se pueden obligar los costos de adquisición, los costos indirectos (“soft costs”) y los “delivery costs”, para pago con fondos NSP. Los costos indirectos relacionados incluyen: el costo de la tasación, revisión ambiental, inspecciones de construcción y honorarios de arquitectos para desarrollar croquis o esquemas necesarios para evaluar los costos de construcción con el fin de determinar la viabilidad del proyecto. El costo estimado para cada proyecto NSP, será revisado para su aprobación por la OCAM para determinar la razonabilidad del costo. Una vez aprobado, el costo estimado se convierte en un resumen de costos que será utilizado para determinar el valor del trabajo completado para propósitos de la aprobación de las requisiciones de fondos. Después de que el Municipio haya adquirido una propiedad aprobada por OCAM, podrá someter una Solicitud de Requisición (Anejo 5) para obtener el reembolso de los costos de la adquisición. Tal como se especifica en el Acuerdo de Delegación de Fondos del Municipio, según enmendado, la instalación pública debe seguir siendo una instalación pública por lo menos durante 5 años después del vencimiento del Acuerdo de Delegación de Fondos.



*Anejo 7: Hoja de Cotejo para la Adquisición de Instalación Pública*

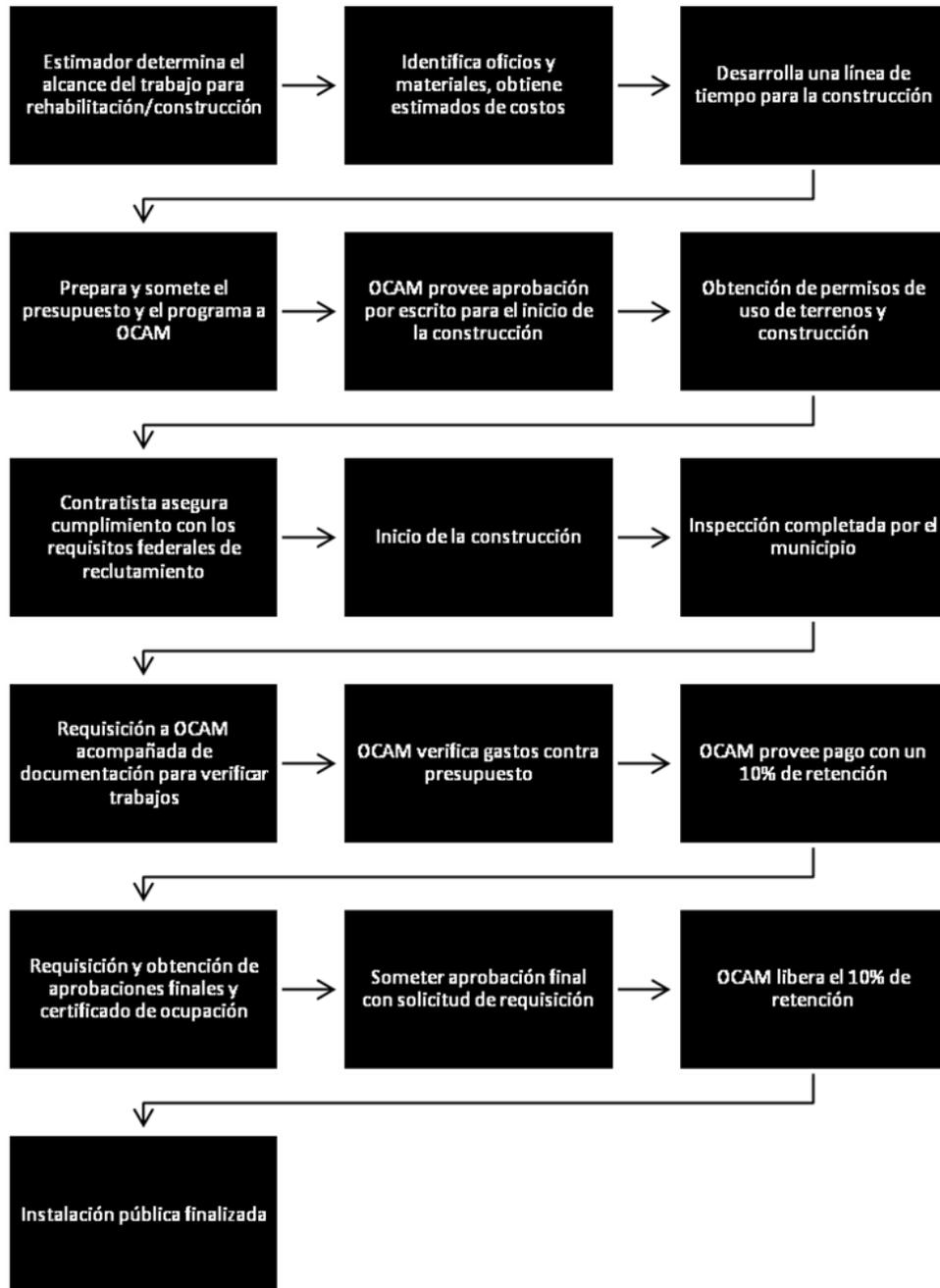
*Anejo 18: Ejemplo de Presupuesto para Instalación Pública*

*Anejo 19: Formulario de Adquisición Voluntaria*

*Anejo 20: Certificación de Ocupación del Vendedor*

## Proceso de Construcción

La OCAM ha desarrollado las políticas y procedimientos de construcción para asegurar que dicho proceso cumpla con los requisitos de HUD y OCAM. A menos que se haya indicado de otra forma, todos los pasos indicados serán llevados a cabo por el Municipio.



## Construcción

Los fondos NSP pueden ser utilizados para nueva construcción y para la rehabilitación de instalaciones públicas. Las actividades de nueva construcción están limitadas a propiedades que fueron en algún momento desarrolladas, aun cuando actualmente estuvieran demolidas. Las propiedades que serán demolidas como parte del desarrollo de una instalación pública no tienen que estar en ruinas, pero deben estar vacantes. HUD requiere que las propiedades adquiridas bajo el Uso Elegible E, entren de manera expedita a la fase de construcción. El Acuerdo de Delegación de Fondos de OCAM provee un itinerario para la finalización de cada instalación pública. Bajo NSP, no se pueden utilizar desarrolladores para construir instalaciones públicas. Sin embargo, se pueden utilizar contratistas para construir una instalación pública para un municipio.

### *Procesos de contratación (“Procurement”)*

---

Todas las actividades, incluyendo la demolición y la construcción, están sujetas a la reglamentación federal Parte 85.36, incluyendo conflictos de interés, procedimientos para compras menores (contratos con un valor de menos de \$100,000), obtención de presupuestos mediante licitaciones cerradas y el uso de una empresa con contrato de precio fijo y contratación mediante propuestas competitivas o solicitud de cualificaciones. Todas las transacciones para la contratación, deben ser conducidas de manera que provean una competencia completa y abierta, consistente con los estándares de la Parte 85.36. Los municipios deben utilizar el método de licitaciones cerradas para contratar servicios de construcción, si las condiciones en la Parte 85.36 (d)(2) (i) aplican.

Antes del proceso formal de contratación, todos los contratistas deben completar el formulario de Divulgación de Conflicto de Interés (Anejo 15). Si el contratista reconoce cualquier conflicto real o con posibilidades de conflicto en la certificación, el Municipio debe obtener información sobre la naturaleza del conflicto y someter una petición de dispensa por escrito a OCAM, con toda la documentación de apoyo, consistente con el proceso seguido para las peticiones de

dispensas de conflictos de interés bajo el programa CDBG. El Municipio también podría seleccionar a un contratista alternativo.

Los Municipios podrán utilizar sus propios procesos de contratación que reflejen las leyes y reglamentos del Gobierno, que provean para el cumplimiento con la ley federal aplicable y los estándares identificados en la Parte 85.36. Se recomienda a los Municipios referirse a la Circular de Contratación de OCAM para más información sobre las guías de contratación.

#### *Davis-Bacon y Estándares Laborales Justos*

Los contratos de construcción de instalaciones públicas por más de \$2,000 están sujetos a los requerimientos de la Ley Davis Bacon y los Estándares Laborales Justos, y deben incluir disposiciones para pagar a los obreros y trabajadores en el campo, una cantidad que no sea menor a los salarios y beneficios prevalecientes locales, que se pagan en proyectos similares. Esto es aplicable a todos los obreros y mecánicos empleados por los contratistas y subcontratistas.

El Municipio tiene la responsabilidad de asegurar el cumplimiento de las leyes laborales en los contratos de proyectos de construcción sufragados con fondos NSP. Para poder cumplir con la reglamentación aplicable, OCAM ha preparado el Manual de Procedimientos sobre Leyes en el Área Laboral, que deberá seguirse cuando los contratos sean llevados a cabo por contratistas. En el siguiente enlace se pueden encontrar guías adicionales:

<http://www.hud.gov/offices/adm/hudclips/guidebooks/HUD-LR-4812/4812-LR.pdf>

### **Sección 3 y Contratación en el Vecindario**

El propósito de la Sección 3 es proveer trabajo a personas de ingresos bajos y muy bajos (“low- and very-low income”) quienes viven en la zona delimitada (“targeted área”) de los proyectos de construcción subsidiados por HUD. La Sección 3 aplica únicamente a nuevas contrataciones de NSP1. Los municipios necesitan retener los registros para documentar su determinación de nuevas contrataciones. En el 24 CFR Parte 135 y el enlace siguiente, se

puede encontrar Información completa sobre las regulaciones de Sección 3: [http://www.access.gpo.gov/nara/cfr/waisidx\\_98/24cfr135\\_98.html](http://www.access.gpo.gov/nara/cfr/waisidx_98/24cfr135_98.html). Las contrataciones de NSP3 están cubiertas por la Preferencia de Contrataciones en el Vecindario (“Vicinity Hiring Preference”) el cual requiere que los municipios demuestren el esfuerzo de buena fe para el cumplimiento de las metas de contratación. Para poder entender y cumplir con los requisitos de la Sección 3, refiérase a la publicación de HUD: “Understanding the Basics of Section 3 and Vicinity Hiring Preferences for the NSP Program,” publicada en agosto de 2011. Esta guía y los formularios relacionados pueden encontrarse en los enlaces siguientes: <http://hudnsphelp.info/media/resources/NSPSection3ModelGuide.pdf>  
<http://hudnsphelp.info/index.cfm?do=viewResourceAtoZ&ResourceID=1037&numPerPage=10&maxPages=10&sortOrder=&fldpg=3&searchType=6>

Requisitos adicionales de la contratación federal puede encontrarse en las Órdenes Ejecutivas 11625, 12432 y 12138, las cuales requieren que las jurisdicciones participantes y los programas locales establezcan procedimientos aceptables para HUD, para establecer un programa de alcance a las minorías y asegurar -en la mayor medida posible - la inclusión de entidades propiedad de minorías y mujeres en todos los contratos.

### *Requisitos de Igualdad de Oportunidades*

---

Los siguientes requisitos de igualdad de oportunidades aplican tanto a la reglamentación de contratación, así como a los últimos beneficiarios de la instalación pública:

- Título VI de la Ley de Derechos Civiles de 1964
- Título VIII de la Ley de Derechos Civiles de 1968, según enmendada
- Sección 109 de la Ley de Vivienda y Desarrollo Urbano, de 1974
- La Ley de Discrimen por Edad de 1975, según enmendada
- La Sección 504 de la Ley de Rehabilitación de 1973, según enmendada
- Orden Ejecutiva 11063
- Orden Ejecutiva 11246
- *The Common Rule* en el 24 CFR 85.36

Véase Anejo 21 para descripciones de estos y otros requisitos sobre vivienda justa.

### *Requisitos de Licencias de Contratistas*

---

Los municipios pueden utilizar empleados o emplear contratistas para ayudar en la rehabilitación de las viviendas, brindar consejería a los compradores de hogares y llevar a cabo otros servicios de las actividades de NSP.

Todos los contratistas generales que trabajan en las propiedades financiadas con fondos NSP deben tener una licencia activa y cumplir con todos los requisitos para los contratistas del Gobierno de Puerto Rico, incluyendo el asegurar y mantener un Seguro de Riesgos del Constructor (*“Builder’s Risk insurance”*), y cumplir con la ley de compensación a trabajadores. Los contratistas no pueden compartir la licencia. Especialmente, OCAM no va a permitir que ningún contratista trabaje con la licencia de otro. Además, también se requiere una licencia especial para la reducción de asbestos y pintura a base de plomo. En el expediente el Municipio debe mantenerse una copia de la licencia del contratista, del Seguro de Riesgos del Constructor y de la póliza del seguro de compensación de trabajadores. (Véase la Hoja de Cotejo para Aprobación de Construcción de Instalación Pública, Anejo 9).

Cualquier contratista o subcontratista que haya sido desaforado por cualquier entidad o que tuviera una licencia de contratista suspendida por cualquier entidad, estará impedido de participar en actividades bajo NSP. El Municipio debe mantener en sus expedientes evidencia de que el contratista cumple con estos estándares. Para determinar si el contratista está excluido, verifíquelo en el siguiente enlace: [www.epls.gov](http://www.epls.gov). Busque la empresa o el individuo e imprima el documento de la pantalla indicando que la búsqueda regresó sin resultados. Una búsqueda sin resultados indica que el contratista no está excluido.

Todas las preguntas referentes a cuestiones de licencias y lista de contratistas con licencias, pueden ser dirigidas a la Junta Examinadora de dichos Profesionales en Puerto Rico.

### *Fianzas de Desempeño y Pago*

---

El límite de adquisición simple requiere de fianzas de desempeño y pago (“*performance and payment Bonds*”) para cualquier contrato de construcción que exceda \$100,000. La evidencia de cumplimiento, cuando aplique, se debe mantener en el expediente del Municipio. (Hoja de Cotejo para Aprobación de Construcción de Instalación Pública, Anejo 9).

### *Otros Requisitos del Contratista*

---

Los contratistas deben cumplir con los requerimientos de NSP y otros requisitos federales, incluyendo, pero sin limitarse a: (1)habilidad para demostrar la razonabilidad de los costos, (2)cumplimiento con Sección 3, (3)requisitos de plomo y asbestos y (4)Davis Bacon. Vea la Hoja de Cotejo para Aprobación de Construcción de Instalación Pública (Anejo 9) para los requisitos de documentos aplicables.

Todos los proyectos de construcción deben ser iniciados con una conferencia pre-construcción para repasar los requisitos de la construcción, cronología del trabajo, informes y los estándares de ejecución. Véase el Manual de CDBG de OCAM para un ejemplo de la agenda para reunión de pre-construcción. En el Anejo 22, se incluye un Afidávit de Contratista General. Un ejemplo del formulario Solicitud de Fondos para Contratistas se aneja en el Anejo 23.

### *Reducción de Pintura a Base de Plomo*

---

Cualquier hallazgo sobre pintura a base de plomo debe ser atendido por un contratista certificado en pintura de plomo durante la fase de construcción, si dichos requisitos aplican a la actividad de instalación pública que se lleve a cabo. Véase información adicional proporcionada en esta sección en la Página E-5.

### *Requisitos de Accesibilidad*

---

La Sección 504 de la Ley de Rehabilitación de 1973, según enmendada, prohíbe a agencias federales y otros programas y actividades que reciben asistencia financiera federal, discriminar

contra personas con impedimentos. La Ley de Rehabilitación a veces se confunde con la Ley de Personas con Discapacidades (ADA) que fue aprobada en 1990. Si bien hay muchos paralelismos entre la Ley de Rehabilitación y la Ley ADA, hay algunas diferencias fundamentales. Ambas leyes están diseñadas para prohibir la discriminación contra las personas con impedimentos. Igualmente, ambas comparten muchas de las mismas definiciones y disposiciones. Sin embargo, la Ley de Rehabilitación abarca agencias federales y entidades que reciben fondos federales, mientras que ADA aplica al Estado y gobiernos locales, alojamientos públicos, instalaciones comerciales, transporte, telecomunicaciones y al Congreso de los Estados Unidos.

La Sección 504 aplica a los “grantees”, y sub-recipientes. Los desarrolladores, arquitectos y contratistas deben seguir los Estándares Federales de Accesibilidad (UFAS, por sus siglas en inglés), cuando vayan a construir o rehabilitar viviendas o instalaciones públicas. La Oficina de Vivienda Justa de HUD es responsable por la Vivienda Justa.

Entre las leyes aplicables se encuentran: 29 U.S.C. 794 – Sección 504 de la Ley de Rehabilitación de 1973; y 42 U.S.C. 4151 – 4157 – Ley sobre Barreras Arquitectónicas de 1968. La reglamentación aplicable incluye: 24 C.F.R. Part 8 – No Discrimen Basado en Impedimento en Programas y Actividades Asistidos con Fondos Federales del Departamento de Vivienda y Desarrollo Urbano; y 24 C.F.R. Parte 40 – Estándares de Acceso para Diseño, Construcción y Alteración de Estructuras Residenciales Públicas.

- Hoja de Cotejo UFAS - <http://www.hud.gov/offices/fheo/library/UFASAccessibilityChecklistforPHAs-5-7-08.pdf>

24 CFR Parte 40 – Estándares de Acceso para Diseño, Construcción y Alteración de Estructuras Residenciales Públicas <http://ecfr.gpoaccess.gov/cgi/t/text/text-idx?c=ecfr&sid=d9fcd073eb941758bb981bbe06c97ba8&rgn=div5&view=text&node=24:1.1.1.1.26&idno=24>

### *Eficiencia de Energía y Diseño Ambiental*

La Eficiencia de Energía y Diseño Ambiental no son requisitos bajo NSP1. Sin embargo, OCAM recomienda que todos los municipios incorporen prácticas de diseño verde en sus

desarrollos, siempre que sea viable. (Véase Anejo 27 para información adicional acerca de los diseños recomendados para la eficiencia de energía y ambiental). Las instalaciones públicas no son elegibles bajo NSP3.

#### *Aprobación del Inicio de la Construcción*

---

Antes de proceder con la construcción/rehabilitación de la instalación pública, el Municipio debe entregar un resumen del presupuesto del desarrollo y todas las demás partidas que figuran en la Hoja de Cotejo para Aprobación de Construcción de Instalación Pública (Anejo 9). La aprobación de la hoja de cotejo por OCAM autoriza la aprobación para el inicio de la construcción. Los municipios podrán solicitar un desembolso para costos indirectos asociado al pre-desarrollo, antes de comenzar la construcción, siguiendo las instrucciones de abajo.

#### *Desembolso de Construcción*

---

OCAM desembolsará los fondos para la demolición, construcción o rehabilitación, cuando el Municipio haya sometido la Hoja de Cotejo para Desembolso de Construcción de Instalación Pública y la documentación de apoyo correspondiente.

#### *Órdenes de Cambio*

---

Los municipios están autorizados a manejar el presupuesto general del proyecto y a utilizar su presupuesto de contingencia a su discreción, asumiendo que todos los costos son razonables y elegibles. El Municipio debe obtener la aprobación escrita de la OCAM, si necesita hacer una Orden de Cambio o un cambio en el alcance del trabajo, según descrito en el Anejo 2 del Acuerdo de Delegación de Fondos, que modifique el presupuesto total o el alcance general del proyecto, y que excede el 25% del valor de una partida del presupuesto o del presupuesto del proyecto completo.

#### *Inspecciones para Pagos*

---

Antes de someter una requisición de fondos NSP, el Municipio debe llevar a cabo inspecciones de todo el trabajo de rehabilitación y construcción realizado en la instalación pública. Todo el trabajo debe cumplir con los códigos de construcción del Municipio y del

Gobierno, así como otros requisitos aplicables. En la conferencia pre-construcción se debe establecer un itinerario de inspecciones regulares para cada requisición de fondos, por proyecto. Además de las inspecciones necesarias para las requisiciones de fondos, las propiedades deben ser inspeccionadas al final de las tres (3) etapas que se identifican a continuación.

<b>ETAPA 1</b>	<b>ETAPA 2</b>	<b>ETAPA 3</b>
Excavación Metales Tratamiento anti-termitas Plomería Trabajos en el terreno Impermeabilización (barrera de vapor) Zapata Bloques/loza	50% Rehabilitación o Nueva Construcción completada Inspección	Inspección final

Un ejemplo del Informe de Inspección de Obra del Municipio se incluye como Anejo 24. OCAM efectuará pagos solo a aquellos trabajos completados satisfactoriamente, y documentados adecuadamente por escrito. La documentación requerida se enumera en el Anejo 11, Hoja de Cotejo para la Construcción de Instalación Pública. La documentación debe demostrar que los costos fueron elegibles, razonables y necesarios. Como parte de la requisición de fondos, se debe incluir una factura detallada del contratista. Dicha factura deberá incluir detalles suficientes para cada partida, de forma tal que OCAM tenga claro los aspectos específicos que están incluidos. El Municipio es responsable de mantener los archivos/expedientes para justificar las facturas, los cuales OCAM monitoreará periódicamente. Las partidas, en las facturas sometidas por el Municipio, como parte de una solicitud de fondos, deberán especificar el trabajo completado, la dirección física donde fue completado y el costo exacto de ese trabajo o labor.



- Anejo 7: Hoja de Cotejo para la Adquisición de Instalaciones Públicas*
- Anejo 9: Hoja de Cotejo para Aprobación de Construcción de Instalación Pública*
- Anejo 11: Hoja de Cotejo de Desembolso de Construcción de Instalación Pública*
- Anejo 15: Divulgación de Conflicto de Interés del Contratista*
- Anejo 18: Ejemplo de Presupuesto para Instalación Pública*
- Anejo 19: Formulario de Adquisición Voluntaria*
- Anejo 20: Certificado de Ocupación del Vendedor*
- Anejo 22: Afidávit de Contratista General*
- Anejo 23: Ejemplo de Solicitud de Fondos para Contratista*
- Anejo 24: Reporte de Inspección de Obra*
- Anejo 27: Elementos de Diseño Recomendados para Eficiencia de Energía*

## **Finalización de la Actividad**

### *Cambio de Uso y Restitución de los Activos*

---

La propiedad adquirida con fondos NSP para un proyecto de Instalaciones públicas debe ser aprobada por OCAM. Como parte del proceso de aprobación se deben identificar el propósito específico y los beneficiarios. Los municipios deben presentar por escrito a OCAM cualquier cambio en uso o beneficiarios. Si la instalación ya no está en uso, entrará en vigor una cláusula de restitución de los activos. Dichas condiciones o cláusulas son parte del Acuerdo de Delegación con el Municipio. Como tal, a continuación se enumeran los usos y la disposición de la propiedad inmueble y equipo:

- Bienes inmuebles bajo el control del Municipio que fueron adquiridos o mejorados, con fondos bajo este Programa deben ser utilizados de acuerdo a los términos del Programa por el periodo establecido en el Acuerdo de Delegación de Fondos NSP entre OCAM y el Municipio. Las restricciones de uso para las instalaciones públicas duran cinco (5) años, a partir del vencimiento del Acuerdo de Delegación de Fondos. Si el Municipio no utiliza los bienes inmuebles subvencionados con Fondos NSP de forma tal que cumpla con los requisitos de beneficiarios de NSP dentro y durante el período de asequibilidad establecido, el Municipio debe, al menos, cumplir con las secciones aplicables bajo el 24 CFR 570.503 por fondos utilizados y efectivo en mano, 570.504 por ingreso de programa, y 570.505 por bienes inmuebles, a menos que el Acuerdo de Delegación de Fondos establezca requisitos más restrictivos.
- Durante el periodo de tenencia, el Municipio debe llevar un expediente preciso y completo de la propiedad (por ejemplo: fecha de la compra, precio, ubicación, descripción física, historia de mantenimiento y condición, uso original y actual, otros datos tipo inventario).
- El Municipio debe controlar el uso de la propiedad (de acuerdo con la finalidad prevista) y cuidarla adecuadamente (esto es, tomar los pasos adecuados para prevenir daños, robo o pérdida).

- Si el Municipio ya no necesita la propiedad, puede disponer de ella, pero solo con la aprobación de OCAM, y de acuerdo con las políticas y procedimientos de la Agencia para reventa y repago.
- En todos los casos en los cuales - en todo o en parte - la propiedad adquirida con fondos bajo este Programa haya sido vendida, lo generado debe ser considerado como Ingreso de Programa.

### *Ingreso de Programa*

---

Dependiendo del tipo y uso, una instalación pública podría devengar Ingreso de Programa. El Municipio es responsable de monitorear y devolver este Ingreso de Programa a OCAM en conformidad al Acuerdo de Delegación de Fondos. El Ingreso de Programa de instalaciones públicas será considerado ingreso bruto del uso o el arrendamiento de la propiedad inmueble adquirida, construida o mejorada con fondos NSP, menos los gastos relacionados con la generación de esos ingresos. Los municipios pueden utilizar los cargos hechos a clientes individuales, Medicare y el canon de arrendamiento cobrado a agencias por el espacio para operar el edificio y las operaciones del Programa (personal, materiales, etc.). Estos costos son incidentales a la generación de ingresos. Todos los fondos generados, por encima de la cantidad que se necesita para operar el edificio, se consideran Ingreso de Programa. Este tema se discute en mayor detalle en la sección sobre Ingreso de Programa.

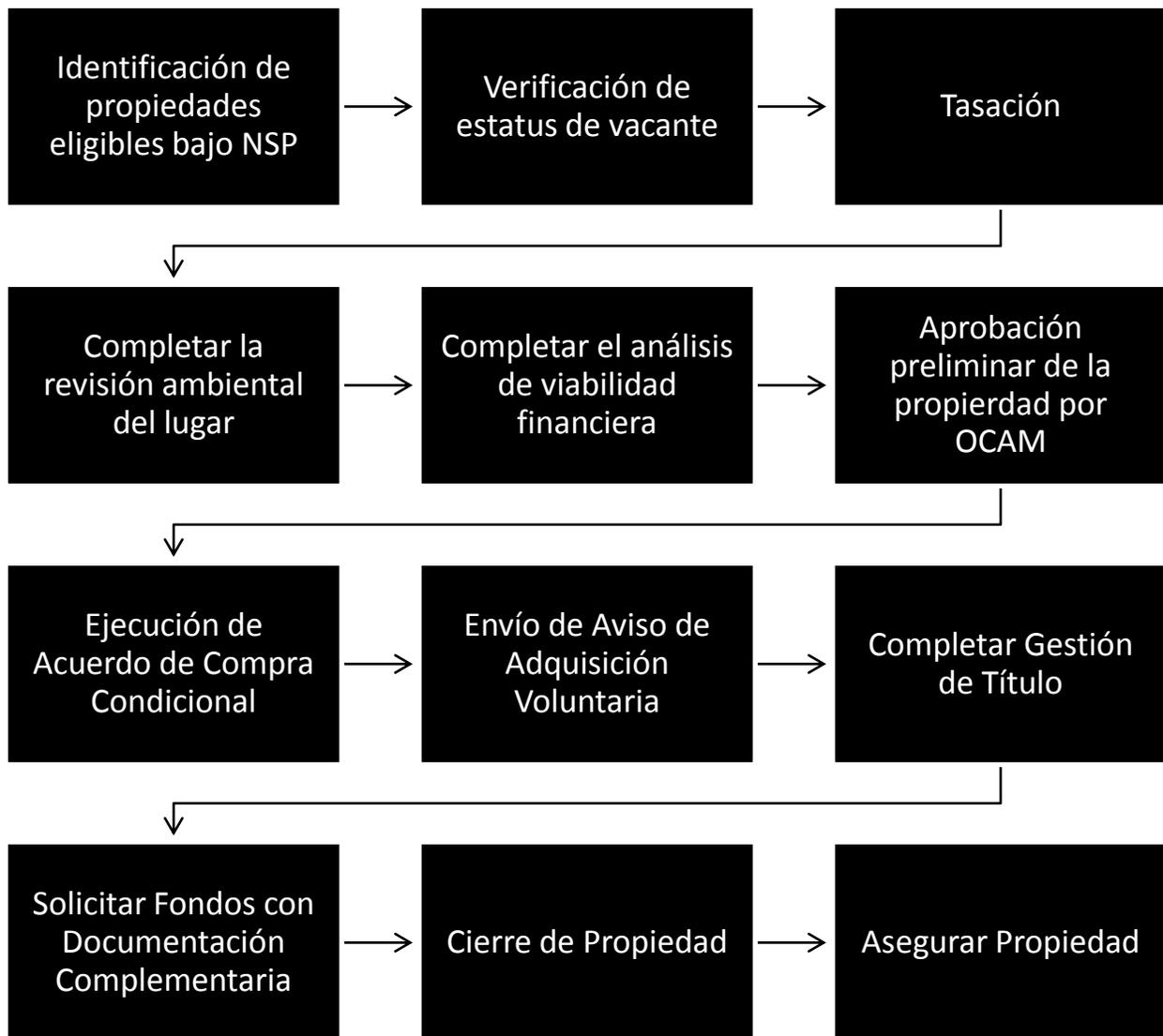
### **Monitoreo**

El Municipio proporcionará supervisión para asegurar que la instalación pública se está utilizando de acuerdo al uso previsto y los beneficiarios están siendo servidos. Periódicamente, OCAM monitoreará el desempeño del Municipio durante la construcción y el período de uso. El monitoreo se llevará a cabo a través de monitoreos a distancia y en el campo para asegurar el cumplimiento con los requisitos federales y de OCAM para el Programa NSP.

# Adquisición/Construcción

## Proceso de Adquisición

La actividad de NSP más común en el Gobierno de Puerto Rico es la adquisición y rehabilitación o nueva construcción de viviendas unifamiliares para su reventa a los compradores de vivienda con ingresos elegibles conforme a NSP. El diagrama siguiente presenta los pasos que deben seguir los municipios durante el proceso de adquisición. Un diagrama de flujo más adelante en el capítulo proporciona orientación sobre el proceso de construcción.



## Visión General

El programa de adquisición y construcción bajo el programa NSP está diseñado para ofrecer a los municipios los fondos para adquirir, rehabilitar o construir, y revender propiedades que le ayudarán a estabilizar los vecindarios seleccionados. Con el fin de maximizar la cantidad de ingreso de programa disponible para viviendas NSP adicionales, los municipios deben tratar de mantener los costos totales de desarrollo (adquisición y rehabilitación / construcción) tan bajos como sea posible, garantizando al mismo tiempo que las casas rehabilitadas o de nueva construcción al final cumplan con las normas estándares de rehabilitación de la OCAM, y que tendrán un impacto estabilizador en el barrio.

## Definición de Propiedades Elegibles

Para que las propiedades sean elegibles para desarrollo bajo el programa NSP, deben cumplir con la definición de vivienda abandonada, ejecutada o vacante.



**Abandonada:** Una casa o propiedad residencial se considera abandonada si: a) la hipoteca o el pago de impuestos tiene por lo menos 90 días de atraso, o b) en una inspección para la aplicación de los códigos de construcción vigentes, se ha determinado que la propiedad no está habitable y el propietario no ha tomado las acciones correctivas necesarias dentro del plazo de 90 días de la notificación de las deficiencias, o c) la propiedad está sujeta a una orden judicial de pagos, o a la reducción de molestias relacionadas al abandono de acuerdo o a las leyes estatales o locales, o que de otra manera, cumplen con la definición del Estado de una casa o propiedad residencial abandonada.



**Ejecutada:** Una casa o propiedad residencial ha sido ejecutada si aplica cualquiera de las siguientes condiciones: a) el estado de morosidad actual de la propiedad es de por lo menos 60 días de atraso, según el cálculo de delincuencia de los Banqueros Hipotecarios de América ("*Mortgage Bankers of America delinquency calculation*") y el propietario ha sido notificado de esta mora, o b) el dueño de la propiedad ha incurrido en un atraso de por lo menos 90 días en el pago de impuestos, o c) está en proceso de ejecución por

una ley estatal o local, y el mismo ha sido iniciado o completado, o d) el procedimiento de ejecución ha finalizado y el título ha sido transferido a un intermediario o administrador que no es un “grantee” NSP, contratista, beneficiario, desarrollador o usuario final.



**Vacante:** Una propiedad está vacante si se ha desarrollado previamente y ahora no está ocupada. Terrenos verdes o vírgenes (“*Green or raw land*”) no son elegibles para reconstrucción. El Municipio debe proveer la documentación que demuestre que la propiedad ha estado vacante durante al menos 90 días, a través de evidencia provista por el correo "USPS" o por una empresa local de utilidades públicas. Si estos datos no están disponibles, el Municipio debe consultar con el Coordinador del Programa NSP sobre los métodos alternos para documentar una propiedad vacante.

### *Identificación de Propiedades Elegibles*

---

La adquisición de propiedad es el primer paso según el proceso de desarrollo. Las propiedades identificadas para la compra deben estar ubicadas en las zonas designadas en cada solicitud de NSP del municipio. Las propiedades previamente establecidas como objetivo (“targeted properties”) deben ser mercadeadas a compradores de vivienda, y su reconstrucción debe ayudar a contribuir a la estabilización general del vecindario. La identificación de propiedades selectivas puede ayudar a las comunidades a alcanzar objetivos más amplios de re-urbanismo y sustentabilidad. El sitio Web de Intercambio de Recursos de NSP (“*NSP Resource Exchange*”), incluye estrategias y criterios a utilizar en la evaluación de las propiedades para compra (<https://hudnsphelp.info>).

Las actividades de adquisición del Programa NSP están detalladas, paso a paso, en el flujograma anterior. Cada uno de estos pasos deberá ser seguido.

### *Compra de Propiedades Ejecutadas FHA*

---

La Agencia de Vivienda y Desarrollo Urbano del Gobierno Federal "HUD", insta a toda comunidad, a considerar e incluir propiedades ejecutadas FHA, cuando se seleccionen propiedades elegibles NSP. La naturaleza y la ubicación de muchas propiedades ejecutadas FHA

hacen que sean compatibles con los usos admisibles de los fondos NSP, con las áreas geográficas de mayor necesidad, y con los límites de elegibilidad por nivel de ingreso. Existen dos recursos para acceder a las propiedades de FHA:

- Sitio de web REOMatch (reomatch.com)
- Sitio de web FHA First Look (www.hud.gov/nspfistlook)

### *Estado de Ocupación*

---

La OCAM ha establecido una política de que los municipios sólo deben adquirir propiedades desocupadas o las propiedades ocupadas por el deudor hipotecario actual. Los municipios deben cumplir con los requisitos de protección de arrendadores de la Ley de Recuperación y Reinversión Americana de 2009 *“American Recovery and Reinvestment Act of 2009”* y con la Ley de Protección de Arrendadores en las Ejecuciones Hipotecarias de 2009 (PTFA, *“Protecting Tenants at Foreclosure Act of 2009”*), las cuales requieren documentación de que las viviendas adquiridas estaban vacantes antes de su adquisición, fueron adquisiciones voluntarias y/o fueron a través de una venta de dominio eminente aprobada por la OCAM y HUD. Una hoja sobre Adquisición Voluntaria de Propiedad Ejecutada de NSP se adjunta como Anejo 19.

Los municipios deben obtener la documentación adecuada para poder cumplir con las reglas de protección del arrendador por parte del Sucesor en Interés Inicial (*“Initial Successor in Interest”* -ISII, el propietario después de la ejecución de la hipoteca). Por ejemplo, la certificación de que sólo el deudor anterior y/o su familia inmediata ocupaba la propiedad en el momento del aviso de ejecución hipotecaria. La Certificación de Ocupación del Vendedor bajo la Ley de Protección de Arrendadores en las Ejecuciones Hipotecarias se incluye en el Anejo 20. Si el ISII no quiere o no puede certificar o demostrar el cumplimiento con las protecciones de los arrendadores del NSP, lo mejor es desistir de la transacción.

Si el Municipio aún desea la propiedad y la OCAM lo aprueba, y no se puede obtener ninguna certificación o documentación de cumplimiento de la ISII, el Municipio debe realizar la diligencia debida para determinar si algún inquilino de buena fe ocupó la propiedad. Si es así, debe determinar si se le permitió permanecer hasta el final del plazo del arrendamiento o de

alquiler (según corresponda) y si se recibieron los avisos requeridos. Si la propiedad se encontraba vacante, el Municipio debe consultar con la OCAM sobre un método aceptable para documentar el estado vacante de la propiedad.

Si el Municipio sabe que el ISII no cumplió con los requisitos de protección del arrendador de NSP y desocupó la propiedad en contra de los requisitos de NSP, debe desistir de la transacción. Los fondos de NSP no pueden ser utilizados para tales propiedades.

### *Adquisición de Propiedad para Otra Persona*

---

Un municipio no puede proveer los fondos NSP a otra persona para financiar la adquisición de propiedades ejecutadas por deudas de impuestos (o cualquier otra) del municipio. El Municipio puede pagar los costos necesarios y razonables relacionados con los gastos de mantener la propiedad, tasación y transferencia de la titularidad o propiedad que el propio municipio posea. Si los fondos de NSP son usados para pagar los costos relacionados con la transferencia de una propiedad de un municipio a un comprador de vivienda, la propiedad será considerada como asistida por el programa NSP, y estará sujeta a todos los requisitos del Programa, tales como los requisitos de uso elegibles y beneficio a personas calificadas por nivel de ingreso.

### *Terrenos Inundables y Humedales*

---

Por lo general, los fondos bajo el programa NSP no pueden ser invertidos en viviendas ubicadas en una zona identificada por la Agencia Federal de Manejo de Emergencias (FEMA) como terrenos con riesgos especiales de inundaciones. La OCAM desalienta los desarrollos ubicados en las zonas de especiales riesgo de inundación, pero, en algunos casos - y con el permiso por escrito de la Agencia - casas situadas en una planicie inundable pudieran ser asistidas. Se puede obtener información adicional de este tema en la *E.O.11988 "Floodplain Management"*, y *E.O. 11900 "Protection of Wetlands, 24 CFR Part 55."*

### *Evaluación de Pintura a Base de Plomo ("Lead-based Paint")*

---

El Reglamento de pintura a base plomo que se describe en el 24 CFR Parte 35 y el 40 CFR Parte 745, requieren que la evaluación del peligro y las actividades de mitigación se lleven a cabo

para todos los desarrollos construidos antes de 1978, y que reciben asistencia del programa NSP. Si los edificios requieren una evaluación de riesgo por plomo, esta debe ser llevada a cabo por personal certificado en pintura a base de plomo, antes de la liberación de fondos de rehabilitación por la OCAM. Además, de acuerdo con la reglamentación aplicable, si en la evaluación se identifica plomo, es necesario el desarrollo de un plan detallado de mitigación de plomo. De acuerdo con la reglamentación, los costos asociados con la mitigación de los peligros del plomo, deberán identificarse por separado en el presupuesto de rehabilitación. Todas las asignaciones de fondos del Programa NSP estarán supeditadas a que el Municipio se comprometa a completar la reducción de los riesgos de plomo, establecido por un informe de acreditación "clearance" realizado por personal debidamente certificado en pintura a base de plomo. En un desarrollo donde los fondos del programa NSP se utilicen sólo en una parte de las unidades, los requisitos de pintura a base de plomo le aplican a TODAS las unidades.

#### *Contratación y Razonabilidad de Costos*

---

Si el Municipio está contratando servicios profesionales para ayudar en el proceso de adquisición (como sería un consultor para llevar a cabo la revisión ambiental), debe hacer referencia a la subsección de contratación bajo la sección de "Construcción". Los costos estimados para todos los servicios profesionales y cada uno de los proyectos del programa NSP serán revisados y aprobados por OCAM para determinar la razonabilidad de los costos, y una vez aprobados, se convierten en punto de referencia para determinar el valor del trabajo realizado con el propósito de aprobar las requisiciones.

#### *Tasación y Descuentos en Precio de Compra*

---

Las propiedades ejecutadas con un valor previsto de más de \$25,000 que sean adquiridas con fondos NSP, deberán ser valoradas en conformidad con los requisitos de valoración de la Ley de Reubicación Uniforme (URA, por sus siglas en inglés) del 49 CFR 24.103, por un tasador con licencia dentro de los sesenta (60) días antes de la oferta final para compra de la propiedad. Las propiedades abandonadas y vacantes no requieren una tasación, aunque la tasación ayudaría a determinar un precio de adquisición razonable.

Las adquisiciones financiadas con fondos NSP están sujetas a URA, y su normativa de desarrollos, según se describe en el 49 CFR Parte 24, y a los requisitos establecidos en la Notificación sobre NSP publicada en el Registro Federal del 6 de octubre de 2008. La mayoría de estas operaciones se califican como adquisiciones voluntarias bajo las disposiciones aplicables del 49 CFR 24.101 (b). Los reglamentos del URA no requieren específicamente tasaciones relacionadas con adquisiciones voluntarias bajo 49 CFR 24.101 (b). Sin embargo, Notificación sobre NSP mencionada anteriormente, requiere que se realicen tasaciones con respecto a la adquisición de viviendas y propiedades residenciales ejecutadas y financiadas con fondos del programa, a pesar de que pueden considerarse voluntarias, según URA. En estos casos, se debe cumplir con los requisitos de valoración de URA en el 49 CFR 24.103.

Antes de firmar un acuerdo de compra condicional, el Municipio será responsable de asegurar que el dueño de la propiedad seleccionada bajo el Programa NSP sea informado por escrito de lo que el Municipio entiende es el valor de la propiedad en el mercado. El Municipio no puede adquirir la propiedad, si las negociaciones no culminan en un acuerdo amistoso (véase el 49 CFR 24.101 (b) (1) y (b) (2)).

Si los fondos NSP se van a utilizar para adquirir una vivienda ejecutada o una propiedad residencial (que no sea por medio de una donación), el Municipio es responsable de garantizar que el precio de compra incluye, al menos, un descuento del 1% del valor establecido por una tasación que cumpla con los requisitos siguientes:

1. La tasación debe haber sido completada dentro de 60 días de la última oferta hecha a la propiedad (una oferta inicial se puede hacer, sujeto al resultado de la tasación dentro de 60 días de la oferta final).
2. La Tasación debe cumplir con la definición de valoración dispuesta en URA, (véase 49 CFR 24.2(a)(3)) y los siguientes cinco requisitos (véase 49 CFR 24.103(a)(2)):
  - a) Una descripción adecuada de las características físicas de la propiedad que está siendo tasada (y, en el caso de una adquisición parcial, una descripción adecuada del resto de la propiedad), incluyendo elementos identificados como propiedad personal, una declaración de los gravámenes conocidos y observados, si alguno, la información del título, la ubicación, zonificación, uso actual, un análisis de mayor y mejor uso y un historial de ventas de la propiedad de por lo menos 5 años.

- b) Todos los enfoques pertinentes y confiables para la valorización. Si el tasador utiliza más de un enfoque, se procederá con un análisis y reconciliación de enfoques de valor empleado, que sea suficiente para apoyar la opinión de valor del tasador.
- c) Una descripción de las ventas comparables, incluyendo una descripción de todos los factores físicos, legales y económicos que sean pertinentes, tales como las partes de la transacción, la fuente y método de financiamiento, y la verificación por una de las partes involucrada en la transacción.
- d) Una declaración del valor de la propiedad inmueble a adquirir y, para una adquisición parcial, una declaración del valor de los daños y beneficios, si alguno, al resto de la propiedad inmueble, cuando proceda.
- e) La fecha de vigencia de la valoración, fecha de la tasación, la firma y la certificación del tasador.

El evaluador no tomará en cuenta cualquier disminución o aumento en el valor justo del mercado de la propiedad inmueble, ocasionado por el proyecto para el que la propiedad se va a adquirir, o por la probabilidad de que la propiedad será adquirida para el proyecto, aparte del deterioro físico que pueda producirse dentro del control razonable del propietario.

El Municipio establecerá los criterios para determinar los requisitos mínimos de aptitudes y competencia de los tasadores. Las cualificaciones deberán ser coherentes con el alcance del trabajo para la tarea. Los tasadores deben tener una licencia o certificación vigente del Estado.

Si el Municipio utiliza un contrato (honorarios) de tasador para realizar la valoración, tal tasador deberá estar licenciado o certificado de conformidad con el Título XI de la Ley de Recuperación, Reforma y Aplicación de Instituciones Financieras de 1989 (FIRREA, por sus siglas en inglés) (12 USC 3331 et seq.).

### *Registro de Revisión Ambiental*

---

NSP requiere que se lleve a cabo una revisión ambiental completa para cada actividad antes de que los fondos (incluso fondos asociados con la actividad que no sean de NSP) sean comprometidos o gastados. En la aplicación del Programa NSP, los efectos ambientales de cada actividad deben ser evaluados de acuerdo con las disposiciones de la Ley de Política Ambiental Nacional de 1969 y la reglamentación de HUD en el 24 CFR Parte 58.

La OCAM como “grantee” de NSP y los municipios como sub-recipientes se encargarán de llevar a cabo las revisiones ambientales para los proyectos/programas. La OCAM es la Entidad Responsable (RE, por sus siglas en inglés) de realizar la revisión ambiental. El Municipio es responsable de preparar la solicitud de liberación de fondos (ROF, por sus siglas en inglés) y de enviársela a la OCAM. Los fondos NSP son aprobados por un compromiso condicional, hasta que el proceso de revisión ambiental se haya completado, con la opción de continuar, modificar o cancelar el proyecto basado en los resultados de la revisión. La Agencia se reserva el derecho de exigir un estudio Fase I del Medio Ambiente (y uno Fase II, si aplica), como parte del proceso de revisión ambiental. La orientación detallada sobre el proceso de revisión ambiental está incluida en el Manual del Programa CDBG de la OCAM.

### *Presupuesto*

---

Una vez se haya identificado una propiedad en un área destinada para el Programa NSP por un municipio, y se considere que es una adquisición estratégica potencialmente mercadeable para el grupo de compradores de vivienda elegibles, el Municipio deberá crear un presupuesto para desarrollo. (Véase Presupuesto para Proyecto del Comprador de Vivienda, *Anejo 25*). Este presupuesto le ayudará al Municipio a decidir si el costo de adquisición y rehabilitación de una determinada propiedad, es económicamente viable. El presupuesto para desarrollo le permitirá al Municipio determinar si la propiedad puede ser reconstruida dentro de los límites máximos para el Costo Total del Desarrollo (TDC, por sus siglas en inglés) establecido por OCAM. Estos límites de costos de desarrollo son los siguientes:

- NSP1: \$150,000 máximo TDC para todos los Municipios
- NSP3: \$145,000 TDC en Bayamón y San Juan; \$110,000 en todos los demás Municipios, a menos que la OCAM apruebe algo distinto

Si en la elaboración del presupuesto se necesita financiamiento adicional del Programa, se debe presentar la documentación que justifique la necesidad y la cantidad de fondos antes del desembolso de cualquiera de los fondos NSP para el proyecto. La documentación que se aceptará para tales efectos debe incluir una carta de compromiso de una institución financiera, una resolución, y que la autoridad presupuestaria del Municipio apruebe de los fondos

adicionales y/o compromisos firmes para la fuente de financiamiento identificada. Cualquier financiamiento adicional no proveniente de NSP que sea necesario para el proyecto (por encima y más allá de lo acordado en el presupuesto de NSP en el Acuerdo de Delegación de Fondos) será responsabilidad del Municipio.

Un inspector certificado debe visitar la propiedad para ayudar a desarrollar el presupuesto de rehabilitación, y asegurar que los costos proyectados son razonables.

### *Aprobación de Adquisición*

---

Todos los elementos que se enumeran en la Hoja de Cotejo de Aprobación de Adquisición de Vivienda (Anejo 6) deben ser documentados en los archivos del Municipio. Los documentos en la hoja de cotejo que se indican en negrillas deben ser enviados a la OCAM al presentar una solicitud para adquirir una propiedad con el Programa NSP. Cuando las propiedades elegibles están aprobadas para adquisición por parte de la OCAM, sus costos de adquisición, los costos indirectos relacionados y los “delivery costs” pueden ser obligados para pago del programa NSP. Los costos indirectos relacionados incluyen el costo de la tasación, revisión ambiental, inspecciones de edificios y los honorarios de arquitecto por desarrollar los esquemas necesarios para evaluar los costos de construcción, a los efectos de determinar la viabilidad del proyecto. El costo estimado de cada proyecto NSP será revisado por la OCAM para determinar la razonabilidad del costo. Una vez aprobado por la OCAM, el estimado de costos se convierte en una referencia que se utiliza para determinar el valor del trabajo realizado con el propósito de aprobar las requisiciones.

### *Desembolso para Adquisición*

---

Los municipios con propiedades aprobadas pueden prepararse para el cierre. El Municipio debe preparar los borradores de los documentos de cierre, al igual que reunir y, en su caso, tomar acción con respecto a todos los documentos en la Hoja de Cotejo para la Aprobación de Adquisición de Vivienda (Anejo 6). Una vez que la OCAM ha aprobado la adquisición, el Municipio puede adquirir y solicitar el reembolso usando el formulario de Requisición (Anejo 5).

## *Seguimiento de las Actividades de Adquisición y Gastos*

---

Los Municipios están obligados a tener sistemas y procedimientos adecuados para proporcionar a la OCAM con información detallada de costos a nivel de dirección por propiedad en un formato estándar. Esto permite asegurar el cumplimiento del Programa, facilita la presentación de informes requeridos por HUD, y ayuda a la OCAM a completar desembolsos del sistema DRGR. Durante los procesos de monitoria, la OCAM revisará los sistemas y procedimientos que emplee el Municipio para llevar récord del nivel de gastos por propiedad.



*Anejo 5: Formulario de Solicitud de Fondos*

*Anejo 6: Hoja de Cotejo para la Aprobación de Adquisición de Vivienda*

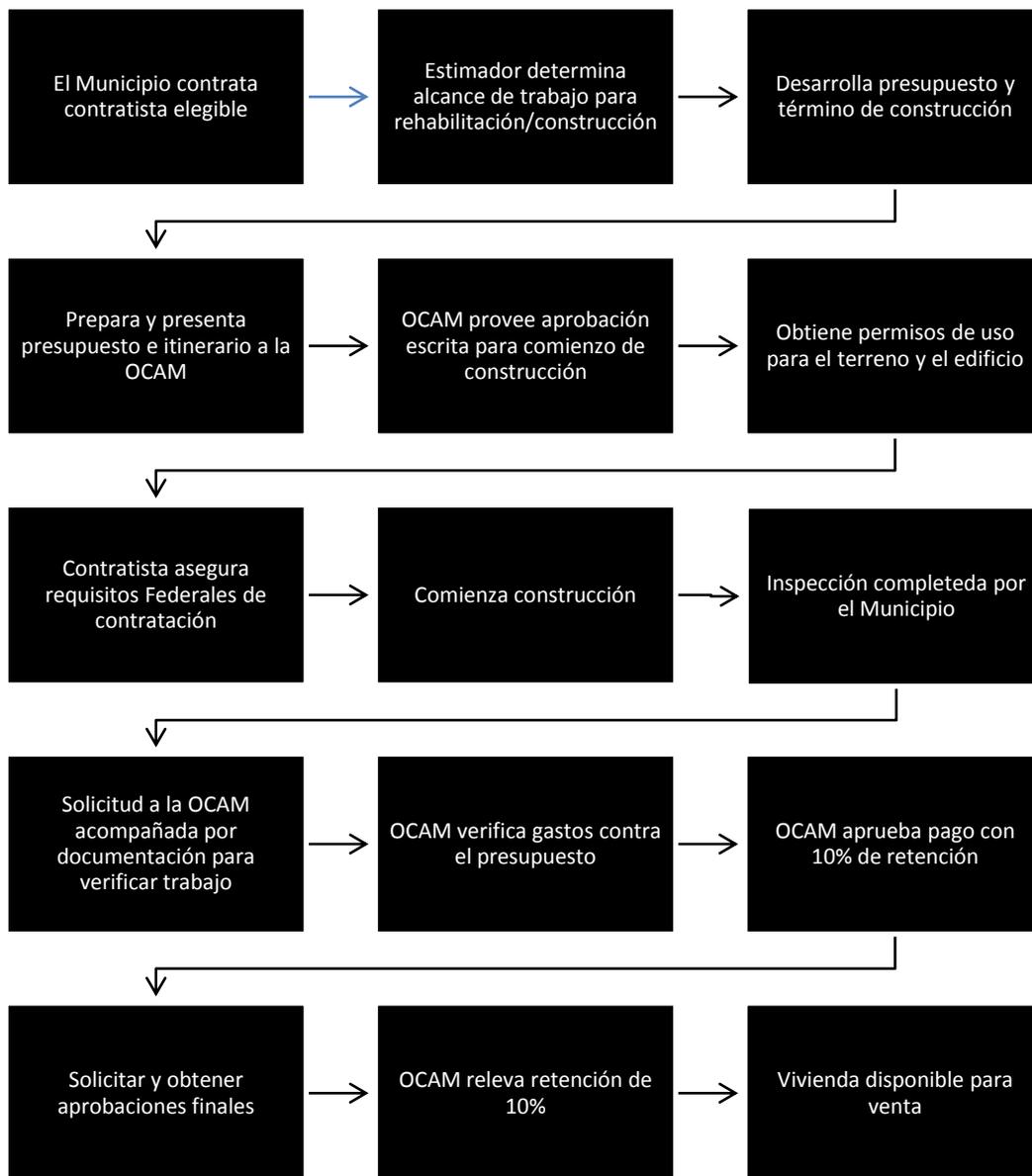
Anejo 19: Formulario de Adquisición Voluntaria

Anejo 20: Certificación de Ocupación del Vendedor

Anejo 25: Presupuesto del Proyecto de Comprador de Vivienda

## Proceso de Construcción

Los fondos para desarrollos bajo NSP pueden ser utilizados tanto para nueva construcción como para rehabilitación. Las actividades de nueva construcción están limitadas a las propiedades que fueron una vez desarrolladas, aunque hayan sido demolidas desde entonces. Las propiedades que han de ser demolidas como parte del desarrollo bajo el programa NSP no tienen que estar en ruinas, pero deben estar vacantes. El diagrama siguiente ilustra los pasos que un municipio debe tomar durante la rehabilitación o la construcción de una vivienda financiada con NSP.



### *Selección de Contratista Elegible*

---

Los municipios pueden utilizar empleados o pueden contratar contratistas para ayudar a rehabilitar viviendas, brindar consejería a los compradores de vivienda y realizar otros servicios relacionados a las actividades de NSP. Todas las actividades que involucran compra de servicios, demolición y construcción por los municipios están sujetas a las normas de contratación federal descritas en la parte 85.36, incluyendo los conflictos de interés, contratación por procedimientos de compras pequeñas (contratos con un valor de menos de \$100,000), la contratación por licitaciones selladas, el uso de un contrato firme con precio fijo, y la contratación por propuestas competitivas o pedidos de cualificaciones. Todas las transacciones de contratación se llevarán a cabo de manera que proporcionen una competencia plena y abierta consistente con las normas de la Parte 85.36. Los municipios deberán usar el método de licitación sellada o subasta formal, para la adquisición de construcción, si las condiciones en la parte 85.36 (d) (2) (i) aplican. El Municipio debe mantener en sus expedientes la documentación del valor previsto del contrato, el método de alcance o de llegar a las empresas cualificadas, el resumen de las propuestas recibidas y la justificación del proveedor seleccionado.

Todos los contratistas, previo a la contratación final, deben completar el formulario de Divulgación de Conflicto de Interés, (Anejo 15). Si el contratista reconoce algún conflicto real o posibilidades de conflicto en el formulario de divulgación, el Municipio debe recopilar información sobre la naturaleza del conflicto y presentar por escrito una solicitud de dispensa a la OCAM, según establecida para el proceso seguido en CDBG (Véase enlace CDBG), o seleccionar a un contratista alterno.

Los municipios podrán utilizar sus propios procedimientos de contratación los cuales deben reflejar las leyes y reglamentos estatales y locales aplicables, siempre que las contrataciones se ajusten a las leyes federales aplicables y a las normas identificadas en la parte 85.36. Se recomienda que los municipios hagan referencia a la Circular de Contratación de la OCAM.

Todos los contratistas generales que trabajen en las propiedades financiadas con fondos , deben tener una licencia activa según corresponda y cumplir con todos los requisitos de los contratistas del Gobierno de Puerto Rico, incluyendo la obtención y mantenimiento de un seguro de riesgos del constructor y el cumplimiento con la ley de compensación laboral. Los contratistas no pueden "compartir" una licencia. En concreto, la OCAM no permitirá que un contratista comparta la licencia con otro contratista. El Municipio debe verificar si el contratista tiene una licencia especial para el plomo o la disminución del asbesto, en su caso.

A cualquier contratista o subcontratista que esté excluido por cualquier entidad, o cuya licencia de contratista haya sido suspendida por cualquier entidad, se le prohibirá participar en actividades de NSP. La evidencia de que el contratista está en buena posición debe ser mantenida en los archivos del Municipio. Para determinar si un contratista está excluido, vaya a [www.epls.gov](http://www.epls.gov), busque a la empresa o persona, e imprima la pantalla que indica que la búsqueda no produjo resultados. Una búsqueda que no ha dado ningún resultado indica que el contratista no está excluido. El umbral de adquisición simplificada requiere fianzas de cumplimiento y de pago para cualquier contrato de construcción de más de \$ 100,000.

Los contratistas deben cumplir con los requisitos de NSP y otros requisitos Federales, incluyendo, pero no limitado a: la capacidad para demostrar la razonabilidad de los costos, el cumplimiento con la Sección 3, los requisitos de riesgo de plomo y asbesto y la Ley *Davis-Bacon*.

Todos los proyectos de construcción se iniciarán con una conferencia pre- construcción (como se indica en el Manual CDBG de la OCAM) para revisar los requisitos de construcción, itinerario, los informes y las normas de funcionamiento. Los contratistas deben completar la declaración jurada del contratista general "*General Contractor's Affidavit*," que se adjunta como Anejo 22.

### *Estándares Laborales*

---

Los requisitos Davis-Bacon aplican cuando el trabajo de construcción es financiado total o parcialmente con fondos NSP. Davis-Bacon se activa en proyectos de construcción no-residenciales financiados o asistidos con fondos federales con un valor de más de \$2,000. Los

requisitos Davis-Bacon aplican a propiedades multi-familiares con ocho (8) o más unidades. La propiedad se define como uno o más edificios en un lote indivisible o en lotes continuos o parcelas que se encuentran en propiedad común, y que son operados como un proyecto de alquiler, cooperativo o condominio.

Para obtener información y orientación sobre las normas laborales bajo la Ley Davis-Bacon, los municipios deben referirse a la guía de HUD titulada: *“Making Davis-Bacon Work: A Contractor’s Guide to Prevailing Wage Requirements for Federally-Assisted Construction Projects,”*), publicado en junio de 2006. Esta guía puede encontrarse en el enlace siguiente:  
<http://www.hud.gov/offices/adm/hudclips/guidebooks/HUD-LR-4812/4812-LR.pdf>

### *Sección 3 y Contratación en el Vecindario*

---

El propósito de la Sección 3 es proveer empleo a personas de bajos- y muy bajos- ingresos que viven en el área objetivo de los proyectos de construcción financiados por HUD, como aquellos desarrollados con fondos provenientes de NSP1. La Sección 3 aplica únicamente a contrataciones nuevas de NSP1 y NSP3. Contrataciones nuevas son todas aquellas oportunidades de empleo de tiempo completo para trabajo permanente, temporal o por temporada desencadenados por la inversión de fondos de HUD en un proyecto de construcción. Los municipios deben mantener registros para documentar su determinación de nuevas contrataciones. Las normas completas de la Sección 3 se puede encontrar en el 24 CFR Parte 135 y en el sitio de Internet:

[http://www.access.gpo.gov/nara/cfr/waisidx\\_98/24cfr135\\_98.html](http://www.access.gpo.gov/nara/cfr/waisidx_98/24cfr135_98.html).

Bajo el NSP3, las nuevas contrataciones están cubiertas por la “Preferencia de Contrataciones en el Vecindario” (*“Vicinity Hiring Preference”*) que requiere que los municipios demuestren esfuerzos de buena fe para cumplir las metas de contratación. Con el fin de comprender y cumplir con los requisitos de la Sección 3, debe hacer referencia a la guía de HUD titulada *“Understanding the Basics of Section 3 and Vicinity Hiring Preferences for the NSP Program”*, publicado en agosto de 2011. Esta guía y sus formularios pueden encontrarse en los enlaces siguientes:

<http://hudnshelp.info/media/resources/NSPSection3ModelGuide.pdf>

<http://hudnshelp.info/index.cfm?do=viewResourceAtoZ&ResourceID=1037&numPerPage=10&maxPages=10&sortOrder=&fldpg=3&searchType=6>

Requisitos federales adicionales se pueden encontrar en Las Órdenes Ejecutivas 11625, 12432 y 12138, las cuales exigen que las jurisdicciones participantes y los programas locales establezcan procedimientos aceptables para HUD, en relación a un programa de alcance a minorías que asegure se incluyan, en la mayor medida posible, las minorías y mujeres, en todos los contratos.

### *Requisitos de Igualdad de Oportunidad*

---

Los siguientes requisitos de igualdad de oportunidad aplican tanto a las normas de contratación como a los beneficiarios del desarrollo:

- Título VI de la Ley de Derechos Civiles de 1964
- Título VIII de la Ley de Derechos Civiles de 1968, según enmendada
- Sección 109 de la Ley de Vivienda y Desarrollo Urbano de 1974
- La Ley de Discrimen por Edad de 1975, según enmendada
- Sección 504 de la Ley de Rehabilitación de 1973, según enmendada
- Orden Ejecutiva 11063
- Orden Ejecutiva 11246
- La Regla Común en el 24 CFR 85.36

Véase Anejo 21 para más orientación.

## **Requisitos de Construcción**

### *Reducción de Pintura a Base de Plomo*

---

Cualquier fallo de pintura con plomo durante la evaluación de pintura a base de plomo deberá ser disminuido por un contratista certificado durante la fase de construcción, si tales requisitos aplican a la actividad llevada a cabo. Vea información adicional proporcionada en esta sección en la página F-6.

### *Requisitos de Accesibilidad*

---

La sección 504 aplica a los "grantees" y sub-recipientes. Los desarrolladores, arquitectos y contratistas deben seguir las Normas Federales Uniformes de Accesibilidad "UFAS", en la construcción o rehabilitación de la vivienda. La Oficina de Equidad de Vivienda de HUD es responsable de la vivienda justa.

Estatutos aplicables a este tema incluyen: 29 USC 794 - Sección 504 de la Ley de Rehabilitación de 1973 y 42 USC 4151 - 4157 - de la Ley de Protección por Barreras Arquitectónicas de 1968. Normas aplicables incluyen: 24 C.F.R. Parte 8 - La no discriminación por motivos de discapacidad en los programas de ayuda federal y las actividades del Departamento de Vivienda y Desarrollo Urbano, y 24 CFR Parte 40 - Normas de Accesibilidad para el Diseño, Construcción, y alteración de estructuras residenciales de propiedad pública.

- Listado de verificación "UFAS" - <http://www.hud.gov/offices/ftheo/library/UFASAccessibilityChecklistforPHAs-5-7-08.pdf>
- 24 CFR Parte 40 – Normas de Accesibilidad para Diseño, Construcción y Alteración de Estructuras Residenciales de Propiedad Pública - <http://ecfr.gpoaccess.gov/cgi/t/text/text-idx?c=ecfr&sid=d9fcd073eb941758bb981bbe06c97ba8&rgn=div5&view=text&node=24:1.1.1.1.26&idno=24>

### *Eficiencia de Energía y Diseño Ambiental*

---

El programa NSP3 fomenta la integración del programa con otras normas de prioridad e inversiones federales, incluyendo la conservación y el rendimiento energético, y el desarrollo transito-orientado y sostenible. OCAM promueve que las viviendas bajo el programa NSP alcancen un estándar ambiental o de rendimiento de energía, tales como las Comunidades Verdes de Enterprise (u otro estándar reconocido como la certificación "LEED"). La OCAM también alienta a los municipios del Programa NSP1 a incorporar técnicas de diseño de rendimiento energético en las propiedades, siempre que sea posible. En el Anejo 26 se provee una tabla de los requisitos de eficiencia de energía del Programa NSP3.

### *Requisitos del programa **NSP3** para Nueva Construcción o Rehabilitación*

Toda nueva construcción o rehabilitación bajo el programa NSP3 (por ejemplo, el remplazo general del interior de un edificio que puede o no puede incluir cambios en los elementos estructurales, tales como los sistemas de pisos, columnas o muros interiores o exteriores de carga) o nuevas construcciones de edificios residenciales **de hasta tres pisos**, deben estar diseñados para que los nuevos hogares cumplan con la norma para la Calificación de "Energy Star".

Toda nueva construcción o rehabilitación - de **vivienda multifamiliar de altura mediana o alta** (más de 3 pisos) debe estar diseñada para cumplir con los estándares de la Sociedad Americana de Ingenieros de Calefacción, Refrigeración y Acondicionamiento de Aire "ASHRAE" Norma 90.1-2004, Anejo G, más 20 por ciento (que es el estándar de "Energy Star" para los edificios multifamiliares y que está dirigido por la Agencia de Protección Ambiental y el Departamento de Energía).

### *Requisitos de NSP3 para Otras Rehabilitaciones*

Si no se planifica una rehabilitación, se espera que la rehabilitación cumpla con estos estándares, en la medida aplicable al trabajo llevado a cabo. Por ejemplo, reemplazar los productos y aparatos más antiguos y obsoletos tales como ventanas, puertas, iluminación, calentadores de agua, hornos, calderas, acondicionadores de aire, refrigeradores, lavadoras y lavaplatos) con productos con etiqueta "Energy Star". Inodoros eficientes, duchas y grifos, como los que tienen la etiqueta "WaterSense", deben ser instalados. Cuando proceda, la vivienda debe ser mejorada para mitigar el impacto de desastres (por ejemplo, terremotos, huracanes, inundaciones e incendios).

Además de los requisitos del programa NSP3, OCAM exhorta a todos los municipios NSP a incorporar otros elementos de diseño de eficiencia de energía en sus actividades, provistos en el Anejo 27, de Elementos de Diseño Ambiental y Eficiencia de Energía Recomendados.

### *Órdenes de Cambio*

---

Los municipios están autorizados a administrar el presupuesto general del proyecto y a utilizar su presupuesto de contingencia a su discreción, asumiendo que todos los costos son razonables y elegibles. El Municipio debe obtener la aprobación escrita de la OCAM, si necesita hacer una Orden de Cambio o un cambio en el alcance del trabajo, según descrito en el Anejo 2 del Acuerdo de Delegación de Fondos, que modifique el presupuesto total o el alcance general del proyecto, y que excede el 25% del valor de una partida del presupuesto o del presupuesto del proyecto completo.

### *Inspecciones para Pagos*

---

Antes de someter una requisición de fondos NSP, el Municipio debe llevar a cabo inspecciones de todo el trabajo de rehabilitación y construcción, de acuerdo a las Normas de Calidad de Vivienda, el código de construcción y las especificaciones de trabajo que constituyan la base para el contrato de construcción aprobado. En la conferencia pre-construcción se debe establecer un itinerario de inspecciones regulares para cada requisición de fondos, por proyecto. Además de las inspecciones necesarias para las requisiciones de fondos, las propiedades deben ser inspeccionadas al final de las tres (3) etapas que se identifican a continuación.

<b>Etapas 1</b>	<b>Etapas 2</b>	<b>Etapas 3</b>
Excavación Metales Tratamiento de termitas Plomería (tuberías principales) Trabajo en suelo Impermeabilización (barrera de vapor) Pietaje Montura de bloques	Inspección intermedia Rehabilitación o nueva construcción 50% completa	Inspección Final

Cuando un proyecto de construcción está listo para un desembolso de fondos, el Municipio y/o su inspector independiente, debe inspeccionar la propiedad para verificar que el trabajo se ha completado satisfactoriamente. Un ejemplo del formulario de Reporte de Inspección de Campo se incluye como Anejo 24. OCAM sólo hará los pagos sobre el trabajo que se haya completado

satisfactoriamente, documentado debidamente, por escrito. La documentación debe demostrar que los costos eran elegibles, razonables y necesarios de acuerdo a las especificaciones y el alcance del trabajo aprobado por la Agencia, (como parte de la adquisición y el presupuesto de construcción o un presupuesto subsiguiente revisado y aprobado por OCAM). El Municipio deberá presentar una factura detallada por parte del contratista. Esta factura debe incluir suficientes partidas, de manera detallada, para que la Agencia tenga claro los ítems exactos que están cubiertos. El Municipio deberá mantener archivos con los documentos de apoyo de las facturas, los cuales OCAM podrá monitorear periódicamente. Los ítems de la factura deben especificar el trabajo que se completó y el costo exacto de ese trabajo.

### *Desembolso de Construcción*

---

La OCAM desembolsará los fondos para la demolición, construcción o rehabilitación, cuando el Municipio presente una Solicitud de Requisición del Programa de Estabilización de Vecindarios "Neighborhood Stabilization Program" (Anejo 5). Para cada desembolso de cada propiedad, se requiere un formulario de requisición separado es necesario, que incluya los documentos de apoyo correspondientes, según se detalla en la Hoja de Cotejo de Desembolso de Construcción de Vivienda (Anejo 10). El Municipio debe completar la hoja de cotejo de desembolso en la parte inferior de la hoja de cotejo. Esto incluye el Afidávit del Contratista General de Finalización y Liberación (Anejo 28).

Una vez recibida la solicitud de requisición y los documentos suplementarios, la OCAM revisará el formulario y todo el material de apoyo correspondiente, llevará a cabo entrevistas de salario, según "Davis-Bacon" (si corresponde), y aprobará o modificará la solicitud. NOTA: Los formularios incompletos o incorrectos de la Requisición (Anejo 5), serán devueltos al Municipio para correcciones, según lo determine la OCAM.



*Anejo 8: Hoja de Cotejo para Aprobación de Construcción*

*Anejo 10: Hoja de Cotejo para Desembolso por Adquisición y Construcción*

*Anejo 15: Formulario de Divulgación Conflicto de Interés para Contratista*

*Anejo 21: Directrices de Vivienda Justa "Fair Housing"*

*Anejo 22: Afidávit de Contratista General*

*Anejo 23: Formulario de Solicitud de Fondos para Contratista*

*Anejo 24: Reporte de Inspección*

*Anejo 26: Requerimientos de Diseño de Elementos de Rendimiento de Energía*

*Anejo 27: Recomendación de Diseño de Elementos de Rendimiento de Energía*

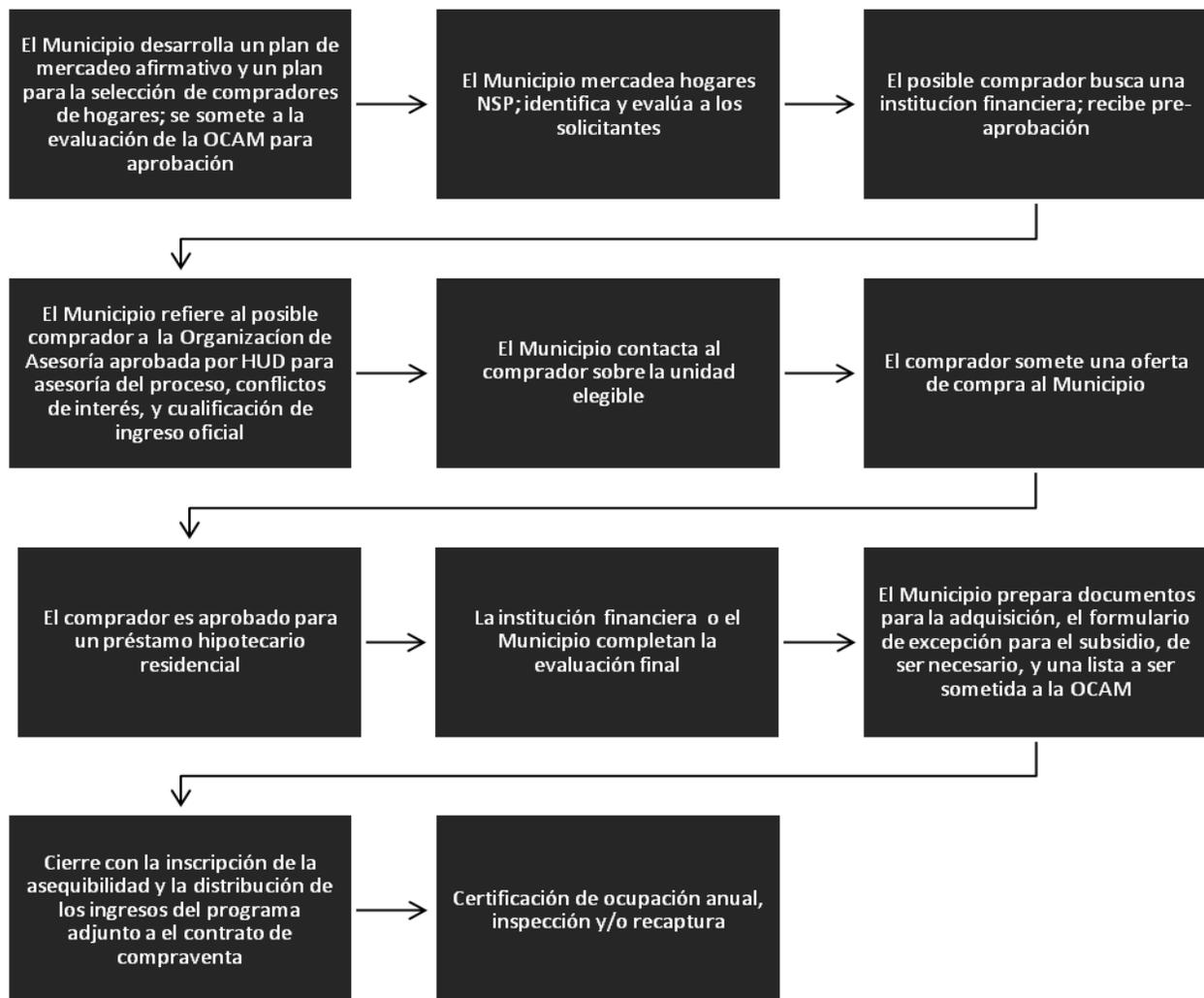
*Anejo 28: Certificación de Finalización (Declaración Jurada)*



# Venta al Comprador

## Proceso para la Compraventa de Vivienda

Para el éxito de las actividades de NSP, es crucial la selección justa de compradores que puedan costear y mantener las viviendas. El diagrama siguiente resume los pasos que se deben tomar para crear una estructura para el mercadeo de viviendas de NSP y la selección de los compradores, y los pasos a seguir relativos al proceso de compra.



## Plan de Mercadeo Afirmativo de Vivienda Justa

Al planificar y desarrollar proyectos financiados por NSP, el Municipio debe asegurarse que cumple con las leyes aplicables a los derechos civiles y la igualdad de oportunidades. NSP protege a los individuos de discriminación en la búsqueda de oportunidades de vivienda, empleo, contratos y oportunidades de negocios. Todas las actividades deben ser realizadas de modo que no se discrimine y se provea igualdad de oportunidades para asuntos laborales y contractuales.

El mercadeo efectivo de las unidades que se desarrolle con fondos NSP debe incluir TODOS estos criterios:

- Métodos para informar al público, los dueños y arrendatarios con altas posibilidades sobre las leyes aplicables de vivienda justa y las políticas del programa local.
- Una descripción de lo que los dueños y/o el Director del Programa, harán para mercadear afirmativamente las viviendas subvencionadas con fondos NSP.
- Una descripción de lo que los dueños y/o el Director del Programa (Ej. Director de Programas Federales), harán para alcanzar a la población elegible que no parece dispuesta a solicitar vivienda.
- Mantener registros para documentar las acciones tomadas para mercadear las unidades de vivienda subvencionadas por NSP y para evaluar la efectividad del mercadeo.
- Una descripción de cómo los esfuerzos van a ser evaluados y qué acciones correctivas se tomarán cuando no se satisfagan los requisitos.
- Las políticas sobre conflictos de interés y procedimientos al respecto.
- Desarrollar, mantener y actualizar rutinariamente la lista de espera de NSP.

El Municipio deberá desarrollar y/o seguir el Plan de Mercadeo Afirmativo de Vivienda Justa para sus actividades de NSP. Una plantilla ejemplo para desarrollar el plan es la forma 935.2b de HUD para vivienda familiar unitaria.

([http://portal.hud.gov/hudportal/documents/huddoc?id=DOC\\_35515.pdf](http://portal.hud.gov/hudportal/documents/huddoc?id=DOC_35515.pdf) )

OCAM como “grantee” de fondos NSP está obligado a gastar dichos fondos de modo que se logre proveer más y mejor vivienda justa. Los planes de acción de quienes reciban los fondos deben atender discriminaciones anteriores, deben promover inclusión en el futuro y deben ser no discriminatorios e incorporar los principios de integración. Asimismo, los

planes de acción deben superar los efectos y condiciones que han impedido que las comunidades sean abiertas a miembros de las clases protegidas según la Ley de Vivienda Justa.

Ver Anejo 21 para una descripción de cada ley federal relacionada con la promoción de vivienda justa.



*Anejo 21: Requisitos de Vivienda Justa*

El Municipio podrá, pero no se le requerirá, establecer una preferencia de residencia siempre y cuando esté debidamente documentada y sea sometida a la OCAM para su aprobación.

**Compradores Elegibles**

La tabla siguiente resume las directrices a seguir para la preselección y selección de compradores de vivienda de NSP.

<p><b>Compradores elegibles</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ingreso de 120% del AMI o menos, de acuerdo con 24 CFR Parte 5 (para el límite de ingresos actuales de HUD: <a href="http://www.huduser.org/portal/datasets/il.html">http://www.huduser.org/portal/datasets/il.html</a>). Los límites de ingreso para Puerto Rico FY2012 se encuentran en el Anejo 29.</li> <li>• Para propiedades LISA: Ingreso de 50% del AMI o menos.</li> <li>• Haber recibido al menos 8 horas de educación sobre la compra de vivienda de parte de una Organización de Asesoría para comprador de vivienda aprobada por OCAM.</li> <li>• Tener la capacidad de demostrar las posibilidades de costear y mantener una vivienda con el subsidio de NSP, según determinado por la Organización de Asesoría aprobada por la OCAM.</li> <li>• Debe comprar una unidad subsidiada NSP.</li> <li>• Si es el primer préstamo hipotecario residencial, debe pagar el 50% del pronto requerido por la Institución Financiera o el 100% del pronto pago FHA de 3.5%.</li> <li>• Debe estar dispuesto a utilizar la unidad como su residencia principal.</li> <li>• Debe estar de acuerdo con los requisitos de recobro durante el período de asequibilidad.</li> <li>• Debe permitirle al Municipio verificar la ocupación de la vivienda por el propietario durante todo el período de asequibilidad.</li> <li>• Debe aceptar que solo refinanciará para obtener mejores términos de préstamos hipotecarios.</li> <li>• Adherirse a la política de conflicto de interés.</li> </ul>
<p><b>Localización</b></p>	<p>Viviendas dentro de las áreas elegibles identificadas en la propuesta aprobada del Municipio.</p>

<b>Máximo subsidio LMMI para el comprador</b>	25% del precio de venta a menos que OCAM autorice una excepción de subsidio.
<b>Máximo subsidio LISA</b>	50% del precio de venta - a menos que OCAM autorice una excepción de subsidio.
<b>Subsidio mínimo para el comprador</b>	\$2,500 en una forma de segundo préstamo hipotecario de modo que se puedan imponer restricciones de asequibilidad sobre la propiedad. Si se utiliza otra fuente de subsidio para la adquisición y esa fuente de subsidio tiene restricciones iguales de asequibilidad, o incluso restricciones más exigentes sobre asequibilidad, entonces se permite \$0 NSP de subsidio para el comprador.
<b>Términos requeridos para un préstamo hipotecario residencial para LMMI</b>	Cualificar para un préstamo hipotecario residencial de tasa fija que tenga un término que no exceda 30 años, o poder pagar una vivienda sin un préstamo hipotecario primario.

### *Preselección*

Los municipios serán responsables de preseleccionar a los compradores que sean elegibles para NSP. Esta preselección se llevará a cabo antes de que los solicitantes reciban asesoría por medio de la Organización de Asesoría para el comprador de vivienda aprobada por HUD y OCAM, y previo a que reciban la cualificación formal de ingresos. Los municipios deben hacer una determinación inicial sobre si un comprador será LISA o LMMI. El Municipio y el comprador pueden usar la herramienta de preselección provista en el Anejo 30 de este manual. El Municipio coloca al comprador en la lista de espera de NSP y le da seguimiento a las políticas y procedimientos descritos en el Plan de Mercadeo Afirmativo de Vivienda Justa.



*Anejo 29: Límites de Ingreso para Puerto Rico FY2012*

*Anejo 30: Preselección Inicial del Municipio – Información sobre Posible*

*Comprador NSP*

## **Educación/Asesoría al Comprador**

Los compradores deben recibir un mínimo de 8 horas de asesoría. La Organización encargada de la asesoría debe expedir un certificado haciendo constar que el posible comprador completó las 8 horas de educación. Dicho certificado formará parte, tanto del expediente del Municipio, como del de la Organización de Asesoría para el comprador de vivienda. La Organización de Asesoría también es responsable de que el comprador complete la forma Divulgación de Conflicto de Intereses, (ver Anejo 16).



*Anejo 16: Divulgación de Conflicto de Interés - Compradores de Vivienda*

## **Subsidio para el Comprador de Vivienda**

Con el fin de maximizar la cantidad del ingreso del programa disponible para viviendas NSP, los municipios deben enfocar las unidades de LMMI para familias de ingresos más altos, pero no más del 120% del ingreso mediano del área. El subsidio para la compraventa de vivienda va directamente al comprador elegible, de modo que le ayude a costear la unidad al precio de venta establecido, el cual será el costo total de desarrollo o el valor de la tasación, el que sea menor. En situaciones en las que el comprador cualifique para una hipoteca, pero la hipoteca y el pronto pago no sean suficientes para cubrir el precio total de la vivienda NSP, se puede proveer un subsidio de compraventa. Además de la reducción del principal, los subsidios NSP se pueden utilizar para cubrir hasta el 50% del pronto pago requerido por el banco y/o hasta el 100% de otros gastos de cierre. Si el comprador está recibiendo un préstamo FHA, entonces los fondos NSP no pueden ser utilizados para ninguna parte del pronto pago, porque la FHA prohíbe que el vendedor provea el financiamiento del pronto pago. Sin embargo, los fondos NSP sí pueden ser utilizados para gastos de cierre. Tanto el Municipio como la Organización de Asesoría para el comprador de vivienda aprobada por HUD explicarán los requerimientos de asequibilidad que van atados a un subsidio NSP. Los municipios deben recibir aprobación de la OCAM antes de venderle una unidad a un comprador NSP. La Lista de Cotejo para la Aprobación de Comprador de Vivienda se incluye en el Anejo 12.

### *Subsidio Máximo LISA*

---

Los compradores que alcancen el 50% de AMI podrían no cualificar para un préstamo hipotecario residencial de una institución financiera tradicional. A estas personas se les debe incentivar para que busquen préstamos hipotecarios residenciales en instituciones financieras. OCAM ha establecido como política que el subsidio máximo para un comprador LISA será el 50% del precio de venta de la propiedad, a menos que el Municipio someta por escrito la Forma de Reporte de Excepción de Subsidio para el Comprador de Vivienda (Anejo 31). OCAM debe aprobar todos los formularios de excepción antes de la venta de la propiedad. El subsidio se considerará un préstamo diferido con una tasa de interés de 0%. Si OCAM concede una excepción al requisito del subsidio antes descrito, y los fondos NSP son los únicos que se utilizan para adquirir la propiedad, entonces la escritura de compraventa debe incluir como requisito que el comprador provea anualmente evidencia de que posee seguro de propietario de vivienda.

### *Subsidio Máximo LMMI*

---

OCAM ha establecido como política que el subsidio máximo que se les otorgará a los compradores LMMI será del 25% del precio de venta de la propiedad, a menos que el municipio someta por escrito la Forma de Reporte de Excepción de Subsidio para el Comprador de Vivienda (Anejo 31). OCAM debe aprobar todos los formularios de excepción antes de la venta de la propiedad. El subsidio se considerará un préstamo diferido con una tasa de interés de 0%. El comprador debe, como mínimo, recibir \$2,500 como segunda hipoteca para asegurar que las disposiciones de recobro puedan instituirse sobre la propiedad, junto con las restricciones de asequibilidad y otras establecidas por HUD, a menos que un subsidio de otra fuente incluya restricciones iguales o más restrictivas. No se requerirá el repago de los subsidios NSP siempre y cuando el comprador permanezca en la propiedad por el período de asequibilidad dispuesto. Si el comprador beneficiado vende la propiedad durante el período de asequibilidad establecido, entonces las disposiciones de repago estarán incluidas en la sección de asequibilidad.

### *Oportunidades de Subsidios Adicionales*

---

OCAM estimula a los municipios y a los compradores potenciales de vivienda a explorar las oportunidades de subsidios adicionales a través de otros programas de vivienda estatales y federales. Cuando emplee el uso de subsidios adicionales de programas para el comprador de vivienda, el Municipio debe asegurarse que todas las reglas y normas de NSP se lleven a cabo. Además, el Municipio es responsable del seguimiento del Programa más restrictivo. Estos programas incluyen Programas de Comprador de Vivienda Por Primera Vez, subsidios de vivienda de HOME, Vivienda Rural de USDA, y otros programas de Autoridad de Financiamiento de Vivienda de Puerto Rico. Para ver las oportunidades del Departamento de Vivienda de Puerto Rico, vaya a la página Web:

(<http://www.gdb-pur.com/subsidiaries/housing-finance-authority03.html>)



*Anejo 31: Forma de Reporte de Excepciones de Subsidio para el Comprador*

### **Préstamo Hipotecario Residencial para Compradores de Vivienda**

Los municipios deben trabajar con los compradores de vivienda y con la Organización de Asesoría aprobada por HUD y la OCAM para alentar a todos los compradores de vivienda a que obtengan préstamos hipotecarios de instituciones financieras privadas. Si se obtiene el préstamo hipotecario residencial primario del comprador NSP, debe ser amortizado totalmente y tendrá un término de 30 años o un término más corto (el préstamo hipotecario no puede ser con un interés de segunda categoría o con un interés variable). El comprador debe obtener un préstamo hipotecario residencial de una institución financiera que esté dispuesto a cumplir con las guías dispuestas para los bancos respecto a las hipotecas no tradicionales. (Véase el *“Statement on Subprime Mortgage Lending issued by the Office of the Comptroller of the Currency, Board of Governors of the Federal Reserve System, Federal Deposit Insurance Corporation, Department of the Treasury, and National Credit Union Administration”*, disponible en:

<http://www.fdic.gov/regulations/laws/rules/5000-5160.html>).

Cualquier préstamo hipotecario residencial proporcionado por una institución financiera privada debe incluir una disposición que indique que OCAM sólo aprobará la subordinación de la asistencia al comprador para refinanciar la unidad, si dicho refinanciamiento redunda en una mejor tasa de interés y es por un mejor término que el dispuesto en la primera hipoteca. La OCAM no aprobará la subordinación en caso de un refinanciamiento “*cash-out*” (que no sea para un sobrante de efectivo nominal que puede ser el resultado del ajuste de una fecha de cierre, etc.). Las familias asistidas que deseen hacer un refinanciamiento “*cash-out*”, durante el período de asequibilidad, deben pagar la porción no eximida de la asistencia al comprador. Deben pagar dicha cantidad del producto del cierre del refinanciamiento, y a partir de la liberación de las condiciones de uso y pago del préstamo hipotecario de asistencia para compradores de vivienda.

### **Venta del Comprador y Cierre de la Compraventa**

Para asegurarse que el Municipio y la Organización de Asesoría del comprador de vivienda aprobada por HUD y la OCAM completen toda la documentación requerida respecto a la venta de la propiedad, debe completarse la Hoja de Cotejo para la Aprobación del Comprador de Vivienda y someterla a la OCAM antes del cierre. El Municipio también debe someter el Contrato de Compraventa para Compradores de Vivienda antes del cierre de la compraventa (“Homebuyer Disclosure and Acknowledgement”) (Anejos 34 o 35). En este documento se asegura que todas las partes entienden la naturaleza y los términos de la transacción de NSP. Este documento deberá ser ejecutado al mismo tiempo que las escrituras y los documentos del préstamo hipotecario son ejecutados. El cierre no debe ser programado hasta que la OCAM haya aprobado los borradores de los documentos que serán ejecutados y registrados, incluyendo el Contrato de Compraventa del Comprador de Vivienda.

Dentro de los 15 días siguientes a la firma del acuerdo, el Municipio debe someter un Informe de Cierre del Comprador e Ingreso de Programa. El Informe provee información sobre los costos de desarrollo, tasación, subsidios del desarrollo, subsidios para el comprador de vivienda y datos de los beneficiarios. Los documentos específicos deben estar

adjuntos al Informe de Cierre, incluyendo la hoja del acuerdo HUD-1 (“*settlement sheet*”), las escrituras, y la hipoteca con los requerimientos de asequibilidad, tasación hecha luego de la rehabilitación/construcción y la certificación del ingreso del comprador. Estos requerimientos se indican en el informe final.



*Anejo 12: Hoja de Cotejo de Aprobación del Comprador*

*Anejo 32: Informe final de Comprador de Vivienda y de Ingreso de Programa*

*Anejo 34: Contrato de Compra Venta*

*Anejo 35: Contrato de Compra Venta sin Hipoteca*

## **Período de asequibilidad**

Se espera que todos los municipios utilicen disposiciones de recobro para asegurar el período de asequibilidad, a menos que OCAM apruebe algo distinto al Municipio.

El subsidio del comprador de vivienda es exonerado en el tiempo conforme a la fórmula de prorrateado, la cual divide el total del subsidio entre la cantidad de años que la propiedad debe permanecer asequible. La cantidad exonerada y el total del préstamo adeudado dependerán de la cantidad total del préstamo NSP y del período de tiempo que el comprador resida en la propiedad, así como el cumplimiento de los compradores con todos los otros términos NSP incluyendo, pero sin limitarse a, la propiedad residida. Al comprador se le permitirá quedarse con el 100% del valor que haya tasado la propiedad al momento de la venta, restándole a ello, sin embargo, la cantidad total de fondos que deban ser recobrados, si alguna. Cualquier cantidad del subsidio recuperado durante el período de asequibilidad es considerado Ingreso del Programa y, por ende, debe regirse por las guías establecidas en la sección de Ingreso de Programa de este manual.

Si un beneficiario de los fondos NSP vende la propiedad durante el período de asequibilidad, y la ganancia de esa venta es insuficiente para pagar el balance restante de la hipoteca asumida bajo el programa NSP, la OCAM no requerirá la devolución del subsidio completo, siempre y

cuando determine que la transacción fue hecha en condiciones de plena competencia y al valor actual en el mercado.

OCAM utiliza los requisitos de recobro del Programa HOME para NSP. La siguiente información es un resumen de los requisitos de recobro en Puerto Rico:

*Requisitos de Asequibilidad del Programa HOME para Comprador de Vivienda  
a través de Disposiciones de Recapturación*

<b>Fondos NSP</b>	<b>Asequibilidad</b>
<\$15,000	5 años (por cada año que el propietario vive en la vivienda antes de la venta, la cantidad del recobro se reduce por el total de subsidio dividido entre 5).
\$15,000 to \$40,000	10 años (por cada año que el propietario vive en la vivienda antes de la venta, la cantidad del recobro se reduce por el total de subsidio dividido entre 10).
>\$40,000	15 años (por cada año que el propietario vive en la vivienda antes de la venta, la cantidad del recobro se reduce por el total de subsidio dividido entre 15).

Los subsidios NSP deben ser registrados en el momento del cierre con los documentos que se enumeran a continuación. OCAM debe aprobar los documentos provistos por el Municipio previo al cierre, para asegurarse que los términos NSP serán debidamente registrados:

- Escrituras, las cuales proporcionan titularidad legal de la propiedad, describen el plazo y la cantidad del préstamo de NSP y son registradas como un gravamen contra la propiedad.
- Contrato de Compraventa Bajo NSP, (Anejo 34 o 35) incluyendo, o sin incluir, hipoteca, que describa el plazo y la cantidad del subsidio de NSP, período de Asequibilidad y las condiciones de repago de la deuda, el cual es registrado como un

gravamen contra la propiedad. Si el Comprador está obteniendo un préstamo de una institución financiera, el documento (Anejo 34) deberá ser ejecutado por el comprador, la institución financiera, el Municipio y OCAM. Si el Comprador no está obteniendo un préstamo de una institución financiera, el documento (Anejo 35) deberá ser ejecutado por el comprador, el Municipio y OCAM. El lugar donde se efectuará la ejecución de estos documentos será determinada antes de la fecha asignada para firmar los documentos por OCAM.

- Hipoteca es el documento del préstamo hipotecario residencial utilizado para asegurar el préstamo asociado con una parcela de terreno, y si es aplicable, sus mejoras.

El la parte final de este manual se incluyen ejemplos de subsidios de desarrollo y subsidios de compradores de vivienda.

### **Certificación de Ocupación Anual**

El Municipio es el responsable de certificar anualmente que el comprador NSP original continúa ocupando la vivienda, y debe monitorear y documentar la condición de la vivienda NSP por lo menos anualmente.

La OCAM deberá llevar a cabo monitoreos a distancia y de campo en el sitio de las actividades del Programa para garantizar el cumplimiento de los requisitos de NSP federales y los de OCAM, de conformidad con el Plan de Monitoreo de NSP de la Agencia.

## Ejemplos de Programas para Comprador de Vivienda:

### *Subsidios de Desarrollo y Comprador de Vivienda*

#### *Ejemplo de Subsidios de Desarrollo y Compradores de Vivienda solo con financiamiento NSP*

	<b>Supuestos</b>	<b>Cantidad</b>
A	Gasto Total de Desarrollo – Total de fondos NSP invertidos en adquisiciones, rehabilitación/construcción, costos indirectos (soft costs), “ <i>delivery costs</i> ” del Programa y otros gastos relacionados	\$150,000
B	Precio de Venta basado en la tasación, una vez se completa la rehabilitación/construcción	\$100,000
C	Subsidio del Desarrollo (Costo total del desarrollo, menos el precio de venta) (A – B = C)	\$ 50,000
D	Aportación del Comprador (Préstamo Hipotecario Residencial)	\$ 60,000
E	Subsidio NSP para Comprador de Vivienda (B – D = E)	\$ 40,000
F	Período de Recobro	15 años

#### *Ejemplo de Subsidios de Desarrollo y Comprador de Vivienda con Financiamiento de NSP y Subsidios de HOME*

	<b>Supuestos</b>	<b>Amount</b>
A	Gasto Total de Desarrollo – Total de fondos NSP invertidos en adquisiciones, rehabilitación/construcción, costos indirectos (soft costs), “ <i>delivery costs</i> ” del Programa y otros gastos relacionados	\$150,000
B	Precio de Venta basado en la tasación, una vez se completa la rehabilitación/construcción	\$100,000
C	Subsidio del Desarrollo (Costo total del desarrollo menos el precio de venta) (A – B = C)	\$ 50,000
D	Aportación del Comprador (Préstamo Hipotecario Residencial)	\$ 60,000
E	Subsidio HOME de Comprador de Vivienda por Primera Vez	\$ 10,000
F	Subsidio NSP para Comprador de Hogar (B-D-E = F)	\$ 30,000
G	Período de Recobro	10 años

# Ingreso de Programa

## Visión General



NSP ha adoptado las reglas de ingreso de programa de CDBG, salvo que se indique lo contrario en forma específica, contenidos en el 24 CFR 570.50. El Ingreso de Programa de NSP está definido como el ingreso bruto generado a través del uso de fondos de NSP recibidos por el “grantee” o un Municipio. Por lo menos el 25% del total de Ingreso de Programa debe ser asignado a actividades de vivienda enfocadas en poblaciones de ingreso hasta 50% AMI (Mediana de Ingreso de Área).

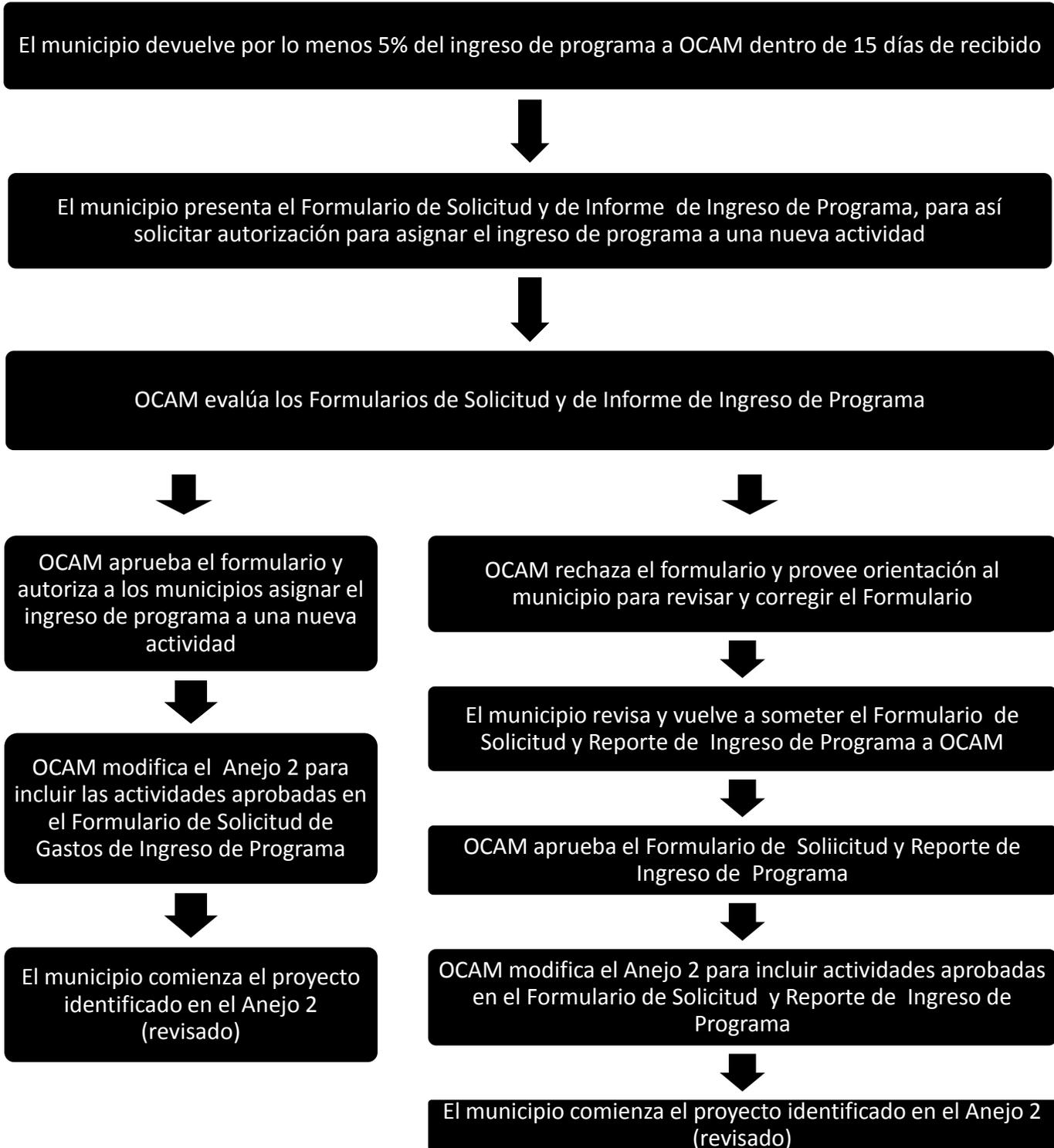
Ejemplos de Ingreso de Programa:

- Ingresos de la venta de una vivienda que ha sido adquirida, construida o rehabilitada utilizando fondos NSP.
- Fondos recobrados de la re-venta de una propiedad asistida por NSP durante el período de asequibilidad requerido por el Programa.
- Pagos de interés y principal de un préstamo creado a través de fondos NSP.
- Ganancias generadas de instalaciones públicas asistidas por NSP.

Los ejemplos anteriores no incluyen todas las fuentes posibles de Ingreso de Programa, sino que se centra en las fuentes más probables de los Ingresos de Programa de NSP.

## Proceso del Ingreso de Programa

El siguiente diagrama de flujo resume el proceso que un municipio deberá utilizar relacionado con el ingreso de programa generado a través del programa de NSP. Las mismas políticas y procedimientos deberán ser seguidas para NSP1 y NSP3. Dicho diagrama y el siguiente texto muestran los pasos y los márgenes de tiempo para completarlos cuando un municipio desea solicitar el reuso de Ingreso de Programa para alguna otra actividad elegible de NSP.



## **Prorrateso de Ingresos**

Los fondos NSP se pueden combinar con otras fuentes de financiamiento, tanto pública como privada, para la adquisición y rehabilitación. En proyectos en los que se utilizan múltiples fuentes de financiamiento, y además se genera Ingreso de Programa, el cálculo de la cuantía del Ingreso de Programa NSP será prorratesado, basado en el por ciento de fondos NSP del total de costos. Un ejemplo de prorrateso de ingresos está descrito al final de esta sección del manual. Los Ingresos de Programa NSP1 y NSP3 deberán ser registrados e informados por separado.

## **Informe de Ingreso de Programa y Devolución de Fondos**

Todos los Ingresos de Programa, independientemente de la cantidad, deben ser reportados a la OCAM y utilizados para actividades NSP, debidamente aprobadas. Los municipios deben reportar el Ingreso de Programa dentro de quince (15) días siguientes al recibo de estos fondos. Esto deberá ser informado a la OCAM a través del Sistema PROFE, utilizando el formulario Reporte de Cierre (“Closeout”) del Comprador de Vivienda e Ingreso de Programa (Anejo 32). Los municipios deben presentar un formulario por cada dirección (unidad de vivienda) que genere ingreso. Dentro de este mismo período de tiempo, los municipios deben devolver a la OCAM, al menos el 5% del Ingreso de Programa. Una copia del cheque debe ser incluida como anejo al formulario Reporte de Cierre del Comprador de Vivienda e Ingreso de Programa.

## **Uso de Ingreso de Programa**

### *Uso de Ingreso de Programa para la Administración del Programa*

El Municipio está autorizado a utilizar hasta un 5% del ingreso de programa NSP1 y NSP3 para los gastos administrativos que sean elegibles. Al momento de someter el formulario de Requisición (Anejo 5) a la OCAM, los municipios deben presentar la documentación complementaria pertinente al uso de los fondos administrativos. Para una descripción de los gastos administrativos elegibles, consulte la sección del manual referente al manejo de subvenciones de fondos.

### *Uso de Ingreso de Programa por el Municipio*

---

Todos los municipios tienen el derecho de retener hasta un 95% del Ingreso de Programa para ser utilizado en actividades de vivienda debidamente aprobadas. Antes de comenzar una actividad adicional con fondos provenientes del Ingreso de Programa, el Municipio deberá someter a la OCAM un Formulario de Solicitud de Desembolso de Ingreso de Programa (Anejo 33). Una vez que la OCAM aprueba el Formulario de Solicitud de Desembolso de Ingreso de Programa, la Agencia revisará el Anejo 2 del Acuerdo de Delegación de Fondos, que incluye el presupuesto de la actividad adicional, un aumento en el número total de unidades que se completarán, y el beneficiario (LMMI o LISA). Si la actividad financiada con ingreso de programa utiliza ingreso de programa NSP1, se deben seguir todos los requisitos de dicho Programa. Bajo NSp 1, el Municipio podrá utilizar el Ingreso de Programa para la actividad de Instalaciones Públicas, sujeto a la aprobación previa de la OCAM.

Si la actividad financiada con ingreso de programa utiliza ingreso de programa NSP3, se deben seguir todos los requisitos del programa NSP3. Si una actividad combina fondos de los programas NSP1 y NSP3, estos deben ser tratados como fuentes de fondos diferentes, que requieren informes de gastos y desempeño separados.

### *Requisito de "Set-aside" para Ingresos Bajos ("Low-income set-aside", "LISA")*

---

El requisito de "Set-aside" para Ingresos Bajos, ("LISA") dispone que al menos el 25% del total del contrato sea destinado a compradores de vivienda, con ingresos igual o por debajo del 50% del "AMI". Dicho requisito también aplica a los fondos generados por concepto de Ingreso de Programa. La OCAM vigilará muy de cerca este requisito. Sólo aprobará las actividades de Ingreso de Programa que no pongan a la Agencia en peligro de incumplimiento con la regla del 25%. Los municipios tiene que ser autorizados por la OCAM, si desean no utilizar el 25% de su Ingreso de Programa en poblaciones de ingresos bajos.

### *Ingreso de Programa Disponible a Otros Municipios*

---

El Ingreso de Programa no utilizado será reasignado por la OCAM a otros municipios bajo el Programa NSP. De surgir éste tipo de situación, la OCAM brindará orientación adicional a los municipios sobre el proceso de reasignación de dichos ingresos.

## **Solicitud de Fondos de Ingreso de Programa**

El Municipio deberá cumplir con los mismos requisitos de requisición de fondos para el Ingreso de Programa, tal como lo hizo para la asignación original de fondos NSP.

Para que reciba el reembolso de gastos administrativos elegibles, este debe someter el formulario “Solicitud de Fondos de Ingreso de Programa” (Anejo 5) para actividades administrativas elegibles que no excedan el 5% del Ingreso de Programa generado por el Municipio. Estas solicitudes de fondos deben ser presentadas a la OCAM con la documentación necesaria para gastos administrativos elegibles bajo el Programa NSP.

## **Regla del “First in, First Out”**

El ingreso de programa es generado y retenido por los municipios, y puede ser utilizado en otras actividades elegibles. No obstante, antes de solicitar fondos adicionales a la OCAM, los municipios deben utilizar el dinero en mano (ingreso de programa ganado y retenido) para gastos de NSP, sin importar de qué actividad proviene. Aunque el Municipio no esté solicitando fondos nuevos a la OCAM, cuando utilice el Ingreso de Programa en mano retenido, debe seguir el proceso de requisición de fondos, como si estuviera requisando fondos a la OCAM. En el formulario Requisiciones (Anejo 5) de NSP, el Municipio indicará el dinero en mano de Ingreso de Programa en su totalidad, o solo una porción de la requisición. La OCAM notificará al Municipio cuando la solicitud sea aprobada y pueda gastar el dinero en mano de Ingreso de Programa.

Los municipios deberán mantener todo el Ingreso de Programa a la mano en una cuenta de institución bancaria segura y que no genere interés de ganancia hasta que se utilice para gastos de un programa aprobado. Al final de esta sección del manual, se provee un ejemplo de la regla del “First in, First Out”.

La OCAM mantiene un sistema de informes para rastrear y monitorear el Ingreso de Programa generado y retenido por los municipios. Si todo el dinero en mano de Ingreso de Programa es gastado en el momento en que el Municipio inicia una actividad financiada con Ingreso de Programa, deberá solicitar fondos de la misma manera que lo hizo para la cantidad del contrato original.



*Apéndice 32: Formulario de Informe Final de Comprador de Vivienda y de Ingreso de Programa*

*Apéndice 33: Formulario de Solicitud de Desembolso de Ingreso de Programa*

## Ejemplos de Ingreso de Programa

### *Prorrateso de Ingreso de Programa*

Cuando se prorratesa el Ingreso de Programa de las actividades financiadas por fuentes diversas, debe calcular el mismo para cada fuente de fondos basado en la proporción que representan del costo total del desarrollo.

1	Costo de Desarrollo NSP1	\$60,000
2	Costo de Desarrollo NSP3	\$20,000
3	Costo Total del Desarrollo (TDC) (línea 1 más 2)	\$80,000
4	Porción de NSP1 de TDC (línea 1 dividida por línea 3)	75%
5	Porción de NSP3 de TDC (línea 2 dividida por línea 3)	25%
6	Total de ingreso de programa ganado por la venta de propiedad	\$60,000
7	Ingreso de Programa NSP1 (línea 4 (75%) multiplicado por línea 6)	\$45,000
8	Ingreso de Programa NSP3 (línea 5 (25%) multiplicado por línea 6)	\$15,000

### *“First-in First-out”*

Si el Municipio vende la Propiedad 1 y retiene \$60,000 de Ingreso de Programa, y su siguiente requisición es de \$45,000 para la Propiedad 2, tendría que usar \$45,000 del dinero en mano de Ingreso de Programa ganado de la Propiedad 1, para pagar la requisición de la Propiedad 2.

Hasta que no se haya gastado todo el dinero en mano del Ingreso de Programa, el Municipio no podrá requisar fondos adicionales a la OCAM.