****

**PROGRAMA CDBG-ESTATAL**



**GUÍA PARA LA RADICACIÓN DE SOLICITUD ASISTENCIA ECONÓMICA FONDOS CDBG ASIGNACIÓN EQUITATIVA**

PARTE II – PRESUPUESTO DE ADMINISTRACIÓN

El Departamento de la Vivienda (DV), solo aceptará la radicación de propuestas utilizando el formato exacto de este formulario. De no ser así, se le solicitará al Municipio que corrija los mismos, para la evaluación correspondiente.

REVISADO FEBRERO 2024

PROPUESTAS

Esta tabla documentará las transacciones realizadas para este proyecto. El municipio completará la misma de la siguiente manera:

1. # DE TRANSACCIÓN – indicará el número secuencial de transacciones sometidas (Ej.: 1, 2, 3, etc.)
2. FECHA DE RADICACIÓN – escribirá la fecha en que se radicó la transacción al DV, según el correo electrónico enviado.
3. TRANSACCIÓN – indicar si es Propuesta Original, Enmienda o Reprogramación.
4. DESCRIPCIÓN – breve descripción de la transacción (Ej.; transferir fondos de la actividad 22-AE-XX-ADM, para aumentar proyecto 22-AE-XX-INF-001).
5. FECHA DE APROBACIÓN – fecha de autorización de la transacción, a completarse por el DV.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| # DE TRANSACCIÓN | FECHA DE RADICACIÓN | TRANSACCIÓN | DESCRIPCIÓN | FECHA DE APROBACIÓN |
| 1 |  | Propuesta Original | AE- |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

TABLA DE CONTENIDO

[PARTE II - PRESUPUESTO DE ADMINISTRACIÓN 1](#_Toc158226391)

[EXHIBIT II-1: PRESUPUESTO DE ADMINISTRACIÓN CDBG 20\_\_ 2](#_Toc158226392)

[EXHIBIT II-2: LISTADO DE PUESTOS SUFRAGADOS CON FONDOS CDBG 20\_\_ Error! Bookmark not defined.](#_Toc158226393)

[EXHIBIT II-3: LISTADO DE MATERIALES Y EQUIPOS A ADQUIRIR O RENTAR CON FONDOS CDBG 20\_\_\_ 5](#_Toc158226394)

# PARTE II - PRESUPUESTO DE ADMINISTRACIÓN

Es importante que se complete la información solicitada y se suministren los tres (3) EXHIBITS requeridos para la evaluacion de la actividad.

## EXHIBIT II-1: PRESUPUESTO DE ADMINISTRACIÓN CDBG 20\_\_

Se desglosará el nombre de la cuenta, número de cuentas y presupuesto de cada una de las partidas que planifican desembolsar fondos CDBG. Adjunto copia del Esquema de Cuentas (Anejo V).

DESGLOSE PRESUPUESTO DE ADMINISTRACIÓN

PARA EL AÑO PROGRAMA: AE-20\_\_

ADMINISTRACIÓN: XX-AE-XX-ADM

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| NOMBRE DE LA CUENTA | NÚMERO DE CUENTA | PRESUPUESTO |
|  |  | $ |
|  |  | $ |
|  |  | $ |
|  |  | $ |
|  |  | $ |
|  |  | $ |
|  |  | $ |
|  |  | $ |
|  |  | $ |
|  |  | $ |
|  |  | $ |
|  |  | $ |
|  |  | $ |
| TOTAL | | $ |

Para la distribución de fondos, considerar el **Memorando Circular 2015-18-** **Distribución de Costos Administrativos y Reporte de Tiempo y Esfuerzo (Anejo VI), así como la Circular informativa 2021-12- Políticas y Procedimiento Para la Evaluación de la Razonabilidad y Adjudicabilidad de Costos Administrativos (Anejo VII). Referirse a los MC 2022-05 y 2021-10, Directrices para el Pago de Salarios y Beneficios Marginales Bajo el Programa CDBG.**

De no reflejar la partida de auditoria, indicar con que fondos será sufragada.

Indique: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*PARA USO EXCLUSIVO DEL DV:*

REVISADO POR:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |
| NOMBRE DEL ANALISTA |  | FECHA |

## EXHIBIT II-2: LISTADO DE PUESTOS SUFRAGADOS CON FONDOS CDBG 20\_\_

El listado tiene que ser completado y firmado por el Director de Recursos Humanos. Todos los puestos que se sufraguen en un 100% con los fondos CDBG, tienen que rendir en un 100% de su labor a los fondos CDBG. Aquel personal destacado en la oficina que realice labores para otros programas, su salario y beneficios marginales, tiene que ser prorrateados.

MUNICIPIO DE: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| PUESTO | SALARIO  MENSUAL | FUNCIONES Y POR CIENTO (%) DE DISTRIBUCIÓN DE TIEMPO, DETALLADO, DEDICADO A LOS PROGRAMAS |
| Ejemplo:  Director(a) de Programas Federales | Ejemplo:  $2,724.00 | Ejemplo:  Funciones CDBG:   * Contacto directo con el Programa CDBG. * Fiscalización del Área de Contabilidad de los Fondos CDBG. * Preparación de propuestas, evaluación de expedientes. * Coordinación y supervisión de trabajos relacionados a proyectos y programas sufragados por CDBG.   Funciones Otros Programas:   * N/A   Tiempo Dedicado:  CDBG:95% CDBG-CV: 5% Otros \_\_\_% |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

Certifico que toda la información antes mencionada es cierta y correcta, y que dichas funciones y salarios están contenidos y especificados en el Plan de Clasificación y Retribución, aprobado y vigente, del Municipio. Que los datos provitos estarán disponibles para que sean verificados en futuras monitorías, tanto del Departamento de la Vivienda, como cualquier otra agencia reguladora. Soy conciente de que, de acuerdo al Título 18, Sección 1001, del Código de EEUU, si deliberadamente proveo información falsa, puedo estar sujeto a que me procesen conforme a las leyes estatales y federales que apliquen.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |
| Nombre y Firma del (de la) Director(a) de Personal y/o Recursos Humanos |  | Fecha |

## EXHIBIT II-3: LISTADO DE MATERIALES Y EQUIPOS A ADQUIRIR O RENTAR CON FONDOS CDBG 20\_\_\_

APLICABLE PARA LA COMPRA DE MATERIALES, ADQUISICIÓN Y RENTA DE EQUIPOS Y COMPRA DE VEHÍCULOS, SEGÚN APLIQUE, UTILIZADOS PARA LA ADMINISTRACIÓN DEL PROGRAMA

PREPARAR UNA TABLA, POR SEPARADO, PARA CADA PARTIDA DE GASTOS.

NÚMERO DEL PROYECTO: XX-AE-XX-ADM

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| NÚMERO DE PARTIDA | CANT. | DESCRIPCIÓN | PRECIO | |
| UNIDAD | TOTAL |
|  |  |  | $ | $ |
|  |  |  | $ | $ |
|  |  |  | $ | $ |
|  |  |  | $ | $ |
|  |  |  | $ | $ |
| TOTAL | | | $ | |

Para completar la compra o renta de los equipos, el municipio invertirá la cantidad de $\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, de fondos municipales.

**Leyenda:**

92.01 Materiales de Oficina - Todos los materiales y artículos dedicados primordialmente para la administración del programa:

1. Papel
2. Bolígrafos
3. Carpetas
4. Note Pads
5. Highlighters
6. Otros esenciales para la administración del programa

93.01 Equipo de Oficina - Costo de máquinas y otros enseres de oficina y mobiliario e instalaciones, diseñados especialmente para uso general de oficina

1. Escritorios
2. Sillas
3. Archivos
4. Computadoras
5. Monitores
6. Impresora

93.02 Programas de computadoras - Costo de programas de computadoras “software”.

1. Sistemas de contabilidad
2. Microsoft Office

93.11 Vehículo Municipales - Costo de adquisición de automóvil (Según MC 2023-03)

1. Vehículos

93.27 Compra de Equipo - Costo de equipo en general

1. Aires acondicionados

94.51 Renta de Equipo - Arrendamiento de equipos

1. Alquiler de Impresoras

Nota: A tales efectos, la regulación establecida dispone que la compra de equipo por lo general no es una actividad elegible, conforme al 24 CFR Sección 570.207(iii). Sin embargo, cuando la adquisición del equipo es necesaria para la realización de un proyecto o para la administración del Programa CDBG, éste gasto puede ser considerado como un gasto elegible, previa autorización del DV.

Para considerar la compra de equipos, el Municipio debe tener en cuenta las autorizaciones previas. Toda adquisición o renta de equipo, tiene que ser prorrateado de forma proporcional a las labores que realiza cada programa que administra la oficina de Programas Federales y deberá mantener los expedientes de tiempo y esfuerzo de cada personal (según MC 2015-18), que validen este cumplimiento en procesos de monitorias. Para la compra de materiales y equipos, es requerido que el Municipio provea, como parte del perfil, copia de la carta de adjudicación de subasta, cotizaciones o facturas previas y para toda renta de equipo, copia del contrato de arrendamiento del mismo, para establecer razonabilidad de costos. Del Municipio haber adquirido el equipo, sin previa autorización del DV, se aplicará lo establecido en el Manual de Procedimientos para el Cumplimiento con el Programa CDBG, Sección A y B, página 2 y 3, respectivamente. La adquisición de cualquier otro equipo, tiene que ser autorizado por el Área Programática del DV. Refiérase a Manual de “Normas Aplicable a Propuesta Asignación Equitativa”, sección de Adquisición de Bienes Inmuebles.