



DEPARTAMENTO DE LA VIVIENDA
Programa CDBG - Estatal

NORMAS APLICABLES A PROPUESTA ASIGNACION EQUITATIVA CDBG

REVISADO DICIEMBRE 2023

ENMIENDAS AL MANUAL

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

[illegible]

TABLA DE CONTENIDO

I.	INTRODUCCIÓN.....	1
II.	CRITERIOS PARA LA OTORGACIÓN Y DESEMBOLSO DE FONDOS CDBG	1
III.	PROCEDIMIENTO PARA LA RADICACIÓN DE PROPUESTA	1
IV.	PRESUPUESTO ADMINISTRATIVO.....	2
V.	SERVICIOS PROFESIONALES (ADMINISTRACIÓN).....	3
	B. OTROS SERVICIOS PROFESIONALES.....	4
	C. GASTOS DE AUDITORÍA.....	5
	D. DISPOSICIONES GENERALES APLICABLES A LAS REPROGRAMACIONES DE FONDOS	5
VI.	HONORARIOS RELACIONADOS CON INGENIERÍA Y ARQUITECTURA	6
	A. TRABAJOS DE AGRIMENSURA.....	7
	B. TRABAJOS DE INGENIERÍA Y ARQUITECTURA	7
	C. TRABAJOS DE DISEÑO DE PROYECTOS DE CARRETERAS	8
	D. TRABAJOS DE Supervisión	9
VII.	ESTUDIOS RELACIONADOS CON LOS TRABAJOS DE INGENIERÍA, ARQUITECTURA Y AGRIMENSURA	10
VIII.	INSPECTOR RESIDENTE	11
	IX. REVISIONES AMBIENTALES.....	14
X.	PARTIDAS QUE SERÁN AUTORIZADAS EN LOS PROYECTOS A DESARROLLARSE POR ADMINISTRACIÓN	15
XI.	TITULARIDAD EN PROYECTOS DE CONSTRUCCIÓN O MEJORAS A FACILIDADES PÚBLICAS	15
XII.	ADQUISICIÓN DE BIENES INMUEBLES	15
XIII.	DESEMBOLSO DEL 10% EN CONTRATOS	15
XIV.	PARTIDAS A CONSIDERAR COMO PARTE DE LOS ESTIMADOS DE COSTO DE UN PROYECTO	17

I. INTRODUCCIÓN

Los municipios estarán autorizados a someter una propuesta para la Asignación Equitativa, del año correspondiente, por una cantidad que no excederá la cantidad determinada en el Plan de Acción del Estado, para dicho año programa. En el caso de las islas-municipio de Vieques y Culebra se autorizará, una cantidad adicional, según establecido por ley.

II. CRITERIOS PARA LA OTORGACIÓN Y DESEMBOLSO DE FONDOS CDBG

La **LIBERACIÓN DE PROPUESTA**, para el uso de fondos CDBG, tendrá que estar en cumplimiento con los siguientes requerimientos:

1. Devolución de fondos, por costos cuestionados.
2. Radicación, en la fecha determinada, del Plan de Acción Correctiva (PAC) de monitoria realizada.
3. Radicación del *Single Audit*, ante el “*Federal Clearinghouse*”, en la fecha indicada, y para el periodo correspondiente, según aplique. A partir del 2 de octubre de 2023, todo Informe de Auditoría tiene que ser radicado a través del siguiente enlace: <https://www.fac.gov/>

EL MUNICIPIO tiene que mostrar **cumplimiento total con los tres requerimientos** antes mencionados. **No se liberará la propuesta con cumplimiento parcial.**

De existir un Acuerdo de Pago firmado entre el Municipio y el Estado, para la devolución de fondos, el mismo tendrá que estar al día y en cumplimiento con los términos y condiciones estipulados. Los fondos reembolsados por los municipios se asignarán conforme a la política y procedimiento de recobro establecido por el Estado.

Para los municipios que mantienen Préstamo Garantizado, identificado como Préstamos Sección 108, les aplicarán los criterios (1), (2) y (3), a excepción de que los fondos reembolsados por los municipios o recobrados, se asignarán conforme a la política y procedimiento de recobro establecido por el Estado.

III. PROCEDIMIENTO PARA LA RADICACIÓN DE PROPUESTA

La fecha límite para radicar la solicitud de propuesta de la Asignación Equitativa correspondiente, será en la fecha determinada por el Departamento de la Vivienda, no más tarde de las **11:59 PM** y a través del correo electrónico **cdbq-propuestas@vivienda.pr.gov**.

La solicitud de propuesta tiene que ser radicada en los formularios que emite el Departamento de la Vivienda (DV), para este propósito. De no ser así, se le solicitará al Municipio que corrija la propuesta, como parte de los hallazgos a la misma.

Si el Municipio no presenta la propuesta, incluyendo todos los documentos requeridos, el DV se reserva el derecho a no evaluar la misma y de asignar los fondos conforme a la política y procedimiento establecido por el Estado.

IV. PRESUPUESTO ADMINISTRATIVO

Como parte de la Asignación Equitativa **correspondiente a cada año programa**, se autorizará la **cantidad máxima del diecisiete por ciento (17%)**, de la asignación de los fondos CDBG, correspondiente a cada municipio, para gastos de Administración.

El presupuesto autorizado para gastos administrativos se utilizará únicamente en actividades elegibles que permitan el funcionamiento del componente administrativo del Programa CDBG (Salarios, Beneficios Marginales, Gastos de Operación de Oficina, Auditoría, etc.). Es importante el cumplimiento con el **Memorando Circular 2022-05 “Enmienda al Memorando Circular Núm. 2021-10, Directrices para el Pago de Salarios y Beneficios Marginales Programa CDBG”**. **No obstante, recabamos que las restantes disposiciones del Memorando Circular 2021-10, que no fueron afectas, continúan vigentes.** Para codificar las diferentes cuentas, utilizarán el Esquema de Cuentas (*Chart of Accounts*), provisto por el DV. **El pago por concepto de otros servicios, que no estén detallados en el 2 CFR 200, requiere la previa autorización del Área de Programas Federales.**

Para enmiendas a partidas del presupuesto administrativo aprobado, se mantienen vigentes las directrices del **Memorando Circular 2022-03 “Enmienda al Manual de Procedimientos para el Cumplimiento con el Programa CDBG - Parte III”**.

El **Memorando Circular 2015-18 “Distribución de costos administrativos y Reporte de tiempo y esfuerzo”**, se mantiene vigente.

Los municipios que **no consideran servicios profesionales, para la preparación de la propuesta y cumplimiento ambiental**, las normas que se enumeran a continuación, serán de estricto cumplimiento, para los gastos administrativos. Cumplirán con todas las normas, para que sus peticiones de fondos sean autorizadas.

1. Una vez el Municipio haya agotado los fondos administrativos de los años previos a la asignación corriente, a partir de la fecha de **liberación de la propuesta**, el

municipio podrá **en los primeros cuatro (4) meses** petitionar los fondos correspondientes a las partidas de Salarios y Beneficios Marginales. La petición de fondos tiene que estar acompañada de la hoja de **Liberación Ambiental de Administración** y la **Distribución de Costos Administrativos y Reporte de Tiempo y Esfuerzo**.

2. Con **posterioridad a los primeros cuatro (4) meses**, para continuar autorizando el desembolso de fondos CDBG corrientes, el municipio tendrá que evidenciar que el proceso ambiental, de **TODOS los proyectos liberados en la propuesta (hallazgos completados)**, ha comenzado. Para tal propósito tendrá que someter copia de las cartas de consultas radicadas en las agencias concernidas, según aplique por proyecto.

La norma establecida de agotar los fondos de gastos administrativos de años anteriores, antes de utilizar los fondos del año corriente, sigue vigente.

V. SERVICIOS PROFESIONALES (ADMINISTRACIÓN)

REFERIRSE AL PROCESO DE “PROCUREMENT” Y COMPETENCIA APLICABLE.

A. PREPARACIÓN DE PROPUESTAS

El contrato de servicios profesionales, para la preparación de propuestas, tiene que incluir los siguientes servicios:

1. Planificación de las actividades propuestas.
2. Redacción de las solicitudes de asistencia económica (propuestas) **y realizar las correcciones de los hallazgos notificados, hasta completar la liberación de la propuesta.**
3. Preparación de Formularios de Revisión Ambiental y Consultas a Agencias Concernidas, **hasta completar su aprobación final**. Como parte de estos servicios, se autorizará con cargo al proyecto, el pago por concepto de radicación ante las Agencias según requerimiento en la Ley del Sistema Integrado de Permisos.
4. Realizar enmiendas y/o reprogramaciones, de las propuestas aprobadas.
5. Asesoría en todo lo relacionado al Programa CDBG.
6. Cualquier otra gestión necesaria, para el desarrollo de los proyectos autorizados.

De el consultor realizar trabajos o servicios, antes de formalizar contrato, los mismos serán inelegibles, por lo que no podrán ser pagados con fondos del Programa CDBG.

B. PAGO DE SERVICIOS PROFESIONALES

Para el pago de servicios profesionales relacionados a la preparación de propuestas y servicios relacionados, se autorizará un máximo de **quince mil dólares (\$15,000.00)**, pagaderos de los fondos de administración adjudicados. El desembolso de dichos fondos estará sujeto a las siguientes condiciones:

1. Una vez se complete la contestación de señalamientos, y esté en cumplimiento con los requisitos **para liberar la propuesta**, se autorizará el desembolso de **siete mil quinientos dólares (\$7,500.00)**. Además, como parte de los documentos de apoyo el municipio tiene que presentar un informe detallado de la labor realizada por el(la) consultor(a).
2. Una vez el municipio evidencie que ha iniciado el proceso ambiental, de **TODOS los proyectos liberados en la propuesta (hallazgos completados)**, incluyendo los exentos, se autorizará el desembolso de los **siete mil quinientos dólares (\$7,500.00)**, restantes. Como parte de los documentos de apoyo el municipio tiene que presentar **copia de TODAS las cartas de consulta sometidas a las agencias correspondientes**, para el cumplimiento ambiental en la etapa de libramiento de fondos federales, incluyendo los proyectos de Rehabilitación de Vivienda y Construcción. Esta etapa es diferente a las consultas requeridas para la etapa de construcción de las obras, según les aplique.

Además, como parte de los documentos de apoyo de la requisición, el municipio tiene que presentar un informe detallado de la labor realizada por el(la) consultor(a).

El municipio no desembolsará cuantías **adicionales**, a los límites ya establecidos en estas normas, con cargo a los fondos CDBG, **para el pago de servicios profesionales** por concepto de reprogramaciones y/o enmiendas a propuestas. Cualquier gasto a estos efectos, tendrá que ser sufragados con fondos municipales, si así lo considera necesario.

VI. OTROS SERVICIOS PROFESIONALES

A. PREPARACIÓN DE PROPUESTAS DE OTROS PROGRAMAS COMO SECCIÓN 108, FTA Y EDA

El pago por concepto de servicios profesionales relacionados con la preparación y aprobación de la propuesta, para Préstamos Garantizados bajo la Sección 108, **no excederá de más de la mitad (1/2) del uno por ciento (1%) del monto del préstamo, o sea el .05%, hasta un máximo de \$20,000, lo que sea menor.**

De su Municipio incluir fondos adicionales relacionados con la preparación de propuestas de otros programas como Sección 108, FTA y EDA, deberá desglosarse por separado en la partida 94.11-Servicios Profesionales.

Ejemplo:

94.11 Servicios Profesionales

- A. "State CDBG Program"
- B. Sección 108
- C. "FTA"
- D. "EDA"

El pago de servicios profesionales para otros programas estará sujeto a la evaluación del DV y a la aprobación de la propuesta. **Le recordamos que dichos costos requieren la previa autorización de nuestra oficina.**

B. GASTOS DE AUDITORÍA

Los gastos de auditoría se considerarán bajo la partida 94.10, conforme al Esquema de Cuentas, y no estarán sujetos a por ciento alguno. La misma será por una cantidad que resulte suficiente y en proporción, para cubrir la aportación de la Oficina de Programas Federales del municipio, en el pago de la auditoría sencilla conforme al "Single Audit Act".

Sólo es permisible, bajo esta partida, únicamente el pago por la realización del "Single Audits", correspondiente al Programa CDBG. No es permitido el pago por concepto de Consultoría de Finanzas, bajo esta partida, toda vez que no es un gasto elegible bajo el Programa CDBG.

Los servicios se tienen que atemperar al cumplimiento con el 2 CFR PART 200 "UNIFORM ADMINISTRATIVE REQUIREMENTS, COST PRINCIPLES, AND AUDIT REQUIREMENTS FOR FEDERAL AWARDS", a partir del 26 de diciembre de 2014.

C. DISPOSICIONES GENERALES APLICABLES A LAS REPROGRAMACIONES DE FONDOS

Si el municipio realizó desembolsos de fondos de un proyecto y tiene el interés en reprogramar el balance del mismo, independientemente las razones para dicha acción, si el proyecto no cumple con el criterio de Objetivo Nacional, prevalece la norma de recobro del total de fondos desembolsados por la agencia, conforme a las políticas y procedimientos de recobro, vigentes, establecidas por el Estado. **El procedimiento**

establece que, para poder autorizar la reprogramación, se requiere que el Municipio suministre:

- Certificación de fondos, emitida por el Director de Finanzas, donde indique que la cantidad de **dinero** desembolsada, bajo el proyecto en cuestión, fueron transferidos de la cuenta de Fondos Municipales a la cuenta CDBG.
- Evidencia de Estado de Cuenta que refleje la transacción realizada.

La devolución de fondos tiene que provenir de fuentes **NO FEDERALES**. De esta manera el municipio evitará que los fondos se conviertan en costos cuestionados.

Una vez el DV reciba los documentos, serán tramitados al Área de Finanzas con el propósito de realizar el registro en el Sistema IDIS (Integrated Disbursement and Information System), creando la cuenta de “Local Account” bajo el municipio. Completado el registro, se notificará al Municipio, los pasos a seguir al momento de requisar fondos, según la política establecida por el DV:

1. Los fondos solicitados como devolución, por concepto de incumplimiento con objetivo nacional, tienen que estar depositados en la cuenta CDBG del Municipio y serán identificados en los libros de contabilidad como **“Local Account (LA)”**.
2. Los fondos depositados en la cuenta de **“Local Account (LA)”**, tienen que ser desembolsados o utilizados, **antes de solicitar al DVPR un reembolso de fondos provenientes de la línea de crédito del Programa**. De esta manera, las próximas requisiciones de fondos, serán cargadas a estos fondos, hasta ser agotados.
3. El municipio debe mantener en su expediente, toda evidencia relacionada con la contabilidad de la cuenta de **“Local Account (LA)”** y su uso.

VII. HONORARIOS RELACIONADOS CON INGENIERÍA Y ARQUITECTURA

REFERIRSE AL PROCESO DE *PROCUREMENT* Y COMPETENCIA APLICABLE

La contratación de estos servicios profesionales se hará conforme a lo que dispone en la Reglamentación Federal (2 CFR Parte 200) y lo establecido en el **MC-2022-04 “Normas para la Adquisición de Bienes, Servicios y Desarrollo de Obras de Construcción con Fondos CDBG”**, el cual requiere un proceso de procuraduría (procurement) libre y abierta.

El Municipio tiene que asegurar que el recurso a contratar tiene la capacidad, experiencia, equipo y recursos necesarios para prestar los servicios que se contratan, así como las licencias vigentes requeridas.

El pago de honorarios por concepto de gastos relacionados con el proceso de trabajos de: (1) agrimensura, (2) diseño preliminar, preparación de dibujos de construcción y especificaciones, (3) servicios de supervisión durante la construcción y (4) diseño de proyectos de carreteras, están claramente establecidos en el **"Manual for Professional Practice and Guidelines for the Compensation of Professional Services"** (Guías del CIAPR) publicado por el Colegio de Ingenieros y Agrimensores de Puerto Rico (CIAPR), vigente. Para este tipo de actividades existen tablas estableciendo dichos guías de honorarios, que son una referencia, la cual deben ser evaluada conforme al contexto de cada proyecto, conforme a la competencia del mercado y situación económica. Por lo que las guías son el límite máximo, pero puede ser menor a lo sugerido. Para otros servicios Técnicos Especializados, y Declaraciones de Impacto Ambiental no existen guías específicas estableciendo honorarios por estos servicios. Para este tipo de servicios se deberán utilizar otros métodos de pago establecidos en las guías del CIAPR. Para poder utilizar las guías del CIAPR es necesario establecer claramente los requerimientos de los servicios a ser prestados. Describimos adelante los pasos a seguir para determinar los honorarios aplicables a los trabajos de agrimensura, ingeniería y arquitectura.

A. TRABAJOS DE AGRIMENSURA

Los contratos de servicios de agrimensura incluirán, como mínimo, la tarifa aplicable a base del (1) tipo de terreno, (solar urbano, parcela urbana o finca) (2) trabajos requeridos y (3) área de terreno a medirse. Una vez se establezcan estos tres (3) datos se aplicará como guía una de las tarifas establecidas en las guías del CIAPR.

B. TRABAJOS DE INGENIERÍA Y ARQUITECTURA

Los contratos de servicios de ingeniería y arquitectura incluirán, como mínimo, el costo de construcción del proyecto y el nivel de complejidad de éste. La complejidad del proyecto se determinará a base de las guías del CIAPR. En este capítulo se desglosan tanto los proyectos de ingeniería como los de arquitectura, en cinco (5) categorías de complejidad. Una vez establecido el costo de construcción, se utilizará como guía la tabulación de honorarios incluidas en las guías del CIAPR, para determinar los honorarios correspondientes a la categoría. Estos honorarios se multiplicarán por el factor establecido para una de las cinco (5) categorías de complejidad, la que aplique al proyecto.

Estos honorarios se desglosarán de la siguiente manera:

- ✓ 94.31 – Honorarios de Ingeniería - Supervisión
- ✓ 94.31A – Planos Preliminares

- ✓ 94.31B – Planos Esquemáticos
- ✓ 94.31C – Planos As-Built
- ✓ 94.31D – Planos Finales
- ✓ 94.31E – Estudios Asbesto y Plomo
- ✓ 94.31F – Estudios Arqueológicos
- ✓ 94.31G – Estudios Hidráulicos e Hidrológicos
- ✓ 94.31H – Estudios de Suelo
- ✓ 94.31I – Mensura y Topografía
- ✓ 94.31J – Permisos
- ✓ 94.31K – Especificaciones Técnicas y Documentos de Subasta
- ✓ 94.31L – Consultas Ambientales
- ✓ 94.31M – Exclusiones Categóricas

C. TRABAJOS DE DISEÑO DE PROYECTOS

Los contratos de servicios de diseño incluirán, como mínimo, lo siguiente:

1. Honorarios por concepto de trabajos de diseño de carreteras, utilizando las guías del CIAPR. Estas guías claramente establecen los tipos de proyecto para las diferentes fases de los trabajos de diseño de proyectos de carreteras.
2. Preparar y entregar a **EL MUNICIPIO** y cualquiera agencia del gobierno pertinente por lo menos tres (3) copias de los planos, dibujos, planes conceptuales.
3. Los planos preliminares de las fachadas y obras a colores se prepararán y entregarán en un término de ____ PERIODO RAZONABLE ____ (XX) días calendario a partir de la fecha de otorgación del contrato.
4. Preparar y entregar a **EL MUNICIPIO** y/o agencias de gobierno pertinente diez (10) copias y en digital los planos de construcción y especificaciones generales y técnicas (según aplique) en un término de ____ PERIODO RAZONABLE ____ (XX) días calendario a partir de la fecha de la fecha de otorgación del contrato.
5. Preparar toda la documentación requerida por las agencias reguladoras para gestionar endosos y permisos para la aprobación y realización de las obras, todo según aplique al proyecto y las agencias. Los términos para estos servicios son de ____ PERIODO RAZONABLE ____ (XX) días calendarios a partir de la fecha de otorgación del contrato.
6. Asistencia técnica en los procesos de pre-subasta y subasta. Incluye exposición oral en pre-subasta del ámbito de los planos de construcción y análisis con recomendación de las proposiciones de los licitados al acto de subasta.

EL MUNICIPIO deberá imponer una sanción económica sobre los costos de cada tarea del contrato por cada día de atraso en la entrega de los documentos correspondientes y

establecidos. Lo anterior, por la importancia de completar los proyectos conforme al beneficio y objetivo nacional identificado por ser sufragado el proyecto con fondos del Programa de CDBG. En casos excepcionales, deberá mediar causa justa y razonable aceptado por **EL MUNICIPIO** para aceptar y procesar una enmienda en la entrega, lo cual debe ser evidenciado y radicado a el DV.

NO SE REALIZARÁ PAGO POR CONCEPTO DE PLANOS FINALES, HASTA TANTO EL “DISEÑADOR” ENTREGUE LA NOTIFICACIÓN DE APROBACIÓN DEL PERMISO DE CONSTRUCCIÓN PARA EL PROYECTO.

D. TRABAJOS DE SUPERVISIÓN

En el proceso de solicitud de propuestas como parte de la competencia, deberán incluir el alcance de los servicios y los honorarios por los servicios de supervisión, los cuales serán objetos de negociación y contrato una vez el proyecto sea adjudicado, luego de celebrar subasta.

Los servicios de supervisión incluirán, como mínimo, lo siguiente:

1. Servicios de Supervisión en el Proyecto donde se harán todas las visitas necesarias para poder determinar si las obras se están realizando de conformidad con los planos y documentos del contrato. Esta fase de supervisión incluye igualmente hacer cualquier recomendación que se estime pertinente para promover el progreso de la obra. Se evalúan las muestras/*submittals* presentadas por el contratista, se revisan los dibujos de taller y revisión de los resultados de pruebas. Mensualmente se realizan informes de progreso de obra.
2. Para conservar al máximo la integridad de los planos de construcción y el concepto diseñado, se contrata al supervisor para observar el progreso y calidad de las obras de construcción y evaluar que el proyecto se construya de acuerdo a todos los planos y especificaciones que forman parte del contrato de construcción del proyecto.
3. Ofrecer recomendaciones para la aprobación por el Municipio de todo el material y equipo a ser incorporado al proyecto. Asimismo, participará de la inspección final de todo el trabajo y equipo del proyecto y recomendará, anotando cualquier desviación o excepción aprobada, las fechas de terminación sustancial y de aceptación final del proyecto por el Municipio.
4. El supervisor participará en las reuniones semanales en el proyecto. Aclarará dudas sobre el diseño, preparará o revisará dibujos de trabajo o detalles en los planos que sean necesarios para adaptar los planos originales a las condiciones encontradas en el campo.

5. Asistirá al Inspector del proyecto, en coordinación con el Municipio, en la interpretación de los planos y especificaciones y en la determinación de que lo que se construye cumpla con el diseño y las especificaciones del contrato. Cotejará que el proyecto sea completado de acuerdo al diseño original y si es necesario algún cambio de diseño, lo analizará y recomendará su aprobación antes de comenzar su construcción.
6. El supervisor analizará los dibujos de taller (“shop drawings”), y remisiones (“submittals”) y referirá sus recomendaciones al inspector del proyecto en el tiempo mínimo requerido, el cual debe ser menor a una semana, para la aprobación del Municipio. La aprobación del municipio de estos documentos se hará en un término no mayor de dos (2) semanas luego de recibidos.
7. El supervisor contestará en forma expedita cualquier consulta, aclaración escrita o interpretación de los requisitos de los documentos contractuales relacionados con el diseño, cuando lo estime necesario o le sea requerido por el Contratista, el inspector del proyecto o por el Municipio.
8. Analizará cualquier reclamación del contratista en lo que concierne a los aspectos del diseño y los planos y especificaciones del proyecto; proveerá comentarios y recomendaciones al inspector del proyecto y al Municipio.
9. De ser notificado por el inspector del proyecto sobre una situación o condiciones imprevistas que surjan durante el curso de la construcción que puedan resultar en órdenes de trabajo adicional o en órdenes de cambio, el supervisor evaluará los planos, discutirá los detalles con el inspector y ofrecerá sus recomendaciones al inspector del proyecto y al Municipio.
10. Verificará la validez del estimado periódico para pagos parciales sometido por el contratista y el inspector, hará comentarios sobre cualquier excepción a trabajo previamente señalado como que no cumple con el diseño y firmará la certificación, anotando cualquier excepción aplicable. Referirá el documento, firmado, al inspector y al Municipio para su aprobación final, protegiendo al Municipio de pagos en exceso al contratista.

VIII. ESTUDIOS RELACIONADOS CON LOS TRABAJOS DE INGENIERÍA, ARQUITECTURA Y AGRIMENSURA

El pago de honorarios por servicios profesionales para los cuales las guías del CIAPR no tiene tarifas establecidas, se estimará a base de uno de los siguientes métodos, descritos en las guías del CIAPR: **(Se seleccionará la opción más económica al municipio)**

1. Precio detallado por unidad (detailed price per unit).

NO SE ACEPTARÁN CANTIDADES EN LUMP SUM

2. Costo más cargo fijo (Cost plus a fixed fee).
3. Costo de nómina multiplicado por un factor más gastos incurridos (Payroll cost times a factor plus incurred expenses).
4. Servicios personales a base de salario por día o por hora (Personal services on a per-diem or hourly basis).
5. Porcentaje del costo de construcción (Percentage of cost of work).

Los tipos de tarifas descritas en el párrafo anterior aplicarán a los siguientes trabajos:

1. Tasación de terrenos o estructuras.
2. Estudios de suelo (Geotécnicos) y Geológicos.
3. Estudios de Percolación del terreno.
4. Estudios Hidrológicos e Hidráulicos.
5. Estudios oceanográficos, incluyendo batimetría, estudios de corriente, análisis de la acción de olas, etc.
6. Estudios arqueológicos.
7. Estudios de tránsito.
8. Preparación de Plan Maestro Urbano o de proyectos de viviendas o recreativos.
9. Consulta de ubicación, mejora pública y transacción ante la Junta de Planificación.
10. Declaración de impacto ambiental (DIA), y estudios relacionados al ambiente (JCA/OGPe)

IX. INSPECTOR RESIDENTE

Los servicios profesionales relacionados con la inspección de proyectos de construcción será un gasto permisible dentro del costo del proyecto. Estos servicios deben ser prestados por un inspector. En caso de que el proyecto sea muy pequeño o el municipio no cuente con los fondos para la contratación de estos servicios, debe contar con un inspector de acuerdo a las normas y procedimientos establecidos por la OGPe. Sin embargo, esto no releva al municipio de solicitar el peritaje profesional para aceptar el cierre del proyecto. El cierre lo certificará un ingeniero o arquitecto licenciado.

Los servicios de inspección incluirán, como mínimo, lo siguiente:

1. Inspección completa de las obras de construcción en progreso, para garantizar que la obra se construye de acuerdo a los planos de construcción y especificaciones. Dependiendo el tipo de obra, el municipio debe establecer la frecuencia de las visitas de inspección.
2. Preparación de informes diarios y semanales de las actividades de construcción.
3. Tramitación con el ingeniero o arquitecto diseñador del proyecto de los documentos generados durante la construcción, tales como: dibujos de taller

(shop drawings), órdenes de cambios, aprobaciones de equipo y materiales, aplicaciones de pago, etc.

4. Inspección ocular de todos los trabajos a realizarse por el contratista del proyecto incluyendo, lo cual va relacionado a las especificaciones del contrato, pero no limitado a Trabajos de Movimiento de Terreno, Replanteo Vertical y Horizontal de los Trabajos, Mejoras al Solar, Sistemas Eléctricos, Sistemas Mecánicos, Trabajos en Concreto Reforzado, Instalación de Equipos y Trabajos Paisajistas entre otros.
5. Asistir a la Reunión Pre - Construcción.
6. Realizar reuniones semanales y hacer sus minutas.
7. Redactar los Informes Diarios y Mensuales.
8. Evaluar y recomendar el desglose de pago, las facturas mensuales (certificaciones para pago mensuales) y las solicitudes de las órdenes de cambio sometidas por el Contratista incluyendo el Reporte de Estimado de Costos para el cambio con su Memorial Explicativo.
9. Revisar las remisiones y dibujos de taller (submittals) conforme a planos y especificaciones.
10. Mantener al día los siguientes registros: Registro de Certificaciones para Pagos, Registro del Inventario del Material en Sitio (Material on Site), Registro de Remisiones y Dibujos de Taller (Submittals), Registro de las Solicitudes de Información (RFI's), Registro de las Solicitudes para Ordenes de Cambio, Resumen del Contrato.
11. Cotejar el programa de trabajo sometido por el contratista y sus actualizaciones mensuales: CPM, Curva de Progreso y Curva de Trabajo Completado.
12. Verificar y dar seguimiento al plan del contratista para la seguridad en el trabajo.
13. Efectuar la inspección final en el proyecto, hacer listado de deficiencias y darles seguimiento a sus correcciones. Recomendar la terminación substancial del proyecto y su aceptación final.
14. Certificar la actualización mensual de los planos de los trabajos según construidos (As-Built Drawings), presentados por el contratista.
15. Mantener los archivos del proyecto y entregar los mismos al dueño al finalizar el proyecto.

El pago de honorarios por concepto de gastos relacionados con la inspección y la supervisión se determinarán a base de la cantidad contratada de acuerdo al mismo porcentaje de terminación (completion) del Desarrollador y/o Contratista. El Inspector/Supervisor someterá facturas por los servicios prestados cubriendo el período del día primero al último día de cada mes, de acuerdo al mismo por ciento de trabajos completados (completion) por el Desarrollador y/o Contratista. Las

facturas tienen que estar acompañadas por un informe detallado de labor realizada.

X. OTRAS DISPOSICIONES EN LOS CONTRATOS

1. El municipio establecerá en el contrato que formalice, el método de pago para el desembolso de los fondos, tomando en consideración el cumplimiento con la etapa ambiental según dispuesto en el 24 CFR Parte 58.
2. Los contratos de servicios profesionales tienen que atemperarse a los cambios que introdujo la regulación en el 2 CFR Part 200 “*Uniform administrative requirements, costs principles, and audit requirements for federal awards*”, vigente desde el 26 de diciembre del 2014.
3. Una vez el Municipio reciba la carta de libramiento de fondos por el DV, podrá proceder con la obligación de los mismos. Cualquier obligación de fondos que se realice antes de haberse liberado los mismos, no serán elegibles para ser reembolsados bajo el Programa CDBG, excepto los costos de preparación de propuestas.
4. El Municipio llevará a cabo un Contrato para cualquier actividad a realizar, a efectos de asegurar la ejecución de obras, la prestación de servicios o la adquisición de bienes, con las Cláusulas requeridas conforme el **CFR (2 CFR Apéndice II a la Parte 200)**, para todo Contrato de Construcción y de Servicios, sufragados con Fondos CDBG, y conforme el **MC-2022-04 “Normas para la Adquisición de Bienes, Servicios y Desarrollo de Obras de Construcción con Fondos CDBG”**.

Además, establece que, los Municipios tienen que incluir, como parte de las cláusulas contractuales, en los contratos para el desarrollo de proyectos y adquisición de bienes y servicios, que se paguen con Fondos Federales, una disposición que establezca el cumplimiento con “Suspension and Debarment”. Entiéndase, que **NO** se podrá contratar con suplidores o contratistas que están inhabilitados, suspendidos o excluidos, según el Sistema para el Manejo de Adjudicaciones Federales (SAM, por sus siglas en inglés).

Copia de esta Certificación, será parte de los documentos requeridos, al momento de firmar el contrato entre el municipio y el suplidor o contratista, y como parte de la Petición de Fondos (Requisición de Fondos), **sin importan la cuantía del contrato.**

No obstante, se recomienda que dicha evaluación se lleve a cabo durante el

proceso de cotización o subasta.

El fiel cumplimiento de este procedimiento será requerido para todos los Municipios. El incumplimiento con el mismo, será motivo suficiente para el rechazo de Peticiones de Fondos y/o que se le requiera la devolución de los fondos.

5. Todos los contratos de construcción o de bienes y servicios, tienen que cumplir con el trámite de registro dispuesto por la Oficina del Contralor de Puerto Rico.

XI. REVISIONES AMBIENTALES

En aquellos proyectos donde sea necesario la preparación de una Declaración de Impacto Ambiental (DIA), entiéndase cuando un proyecto conlleva impacto significativo al medioambiente, el costo de la preparación de la misma podrá ser pagado de los fondos asignados al proyecto de referencia.

Para los proyectos y/o actividades exentas, se requiere el formulario de Determinación de Exento (24 CFR Parte 58.34). La Determinación se incluirá como parte de la propuesta a ser sometida, para cada proyecto propuesto. Se incluye por separado la Determinación de Exento.

Las propuestas que incluyan la Determinación de Exento, debidamente cumplimentadas con la fecha y firma del Alcalde, tendrán el cumplimiento ambiental para los proyectos y/o actividades exentas, por lo que podrán requisar los fondos correspondientes de dichos proyectos y/o actividades exentas, una vez liberada la propuesta. El municipio someterá el formulario de revisión ambiental como parte de la radicación de la propuesta según establecido en los “Requisitos de Cumplimiento Obligatorio” en el Exhibit 1-6.

El “*Environmental Review Record*” (ERR), para los proyectos y /o actividades de construcción, tienen que ser radicados después de completar los Servicios de Arquitectura e Ingeniería (A/E), pero antes de la construcción.

LA FECHA DE LIBERACIÓN AMBIENTAL DE LOS PROYECTOS, SERÁ DESPUÉS DE LA NOTIFICACIÓN DE LA FECHA DE LIBERACIÓN DE HALLAZGOS COMPLETADOS DE LA PROPUESTA.

XII. PARTIDAS QUE SERÁN AUTORIZADAS EN LOS PROYECTOS A DESARROLLARSE POR ADMINISTRACIÓN

Los municipios se regirán por lo dispuesto en el **MC-2022-05 “Enmienda al Memorando Circular Núm. 2021-10, Directrices para el Pago de Salarios y Beneficios Marginales Programa CDBG”**.

Le recordamos que a partir del 24 de julio de 2009 el salario mínimo federal es de \$7.25, por hora, por lo que deberá considerarlo cuando se trabajen los presupuestos. **En el caso del Programa de Auxiliares en el Hogar, el salario mínimo por hora será de \$8.80.** De ocurrir algún cambio a esta directriz, los municipios serán notificados.

XIII. TITULARIDAD EN PROYECTOS DE CONSTRUCCIÓN O MEJORAS A FACILIDADES PÚBLICAS

Para establecer razonabilidad y garantizar el buen uso de los fondos, para el desarrollo de proyectos de construcción o mejoras a facilidades públicas, se requiere que el Municipio presente **evidencia de titularidad de la propiedad**.

Como evidencia el Municipio presentará una Certificación del Registro de Catastro del CRIM, donde se evidencie que la propiedad pertenece al Municipio o en su defecto cualquier documento legal que indique que el Municipio es dueño de la propiedad, entiéndase contrato de transferencia, compra venta, entre otros.

XIV. ADQUISICIÓN DE BIENES INMUEBLES

Del Municipio contemplar una actividad de adquisición de bienes inmuebles con fondos CDBG, para la construcción futura de cualquier actividad elegible bajo el Programa, tiene que evidenciar que cuenta con los fondos disponibles para la construcción futura propuesta.

Para ello, el Director de Finanzas emitirá una certificación que indique la reserva de los fondos para la construcción futura propuesta, la procedencia y la cantidad reservada, incluyendo los números de partidas.

XV. ADQUISICIÓN DE BIENES INMUEBLES

La reglamentación establecida en la Sección 570.207(b)(1)-**Actividades Inelegibles** del Código de Reglas Federal Número 24, define lo siguiente:

(1) "Compra de Equipo"

La compra de equipo con fondos CDBG, por lo general, no es elegible.

Por su parte, en 24 CFR 570.207(b)(1)(iii) se dispone:

(iii) Mobiliario y bienes muebles.

La compra de equipos, accesorios, vehículos de motor, muebles u otros bienes personales que no sean elementos estructurales integrales generalmente no es elegible. Sin embargo, los fondos de CDBG se pueden usar para comprar o pagar la depreciación de acuerdo con 2 CFR parte 200, subparte E, para dichos artículos cuando sea necesario para el uso de un recipiente o sus subrecipientes en la administración de actividades asistidas con fondos de CDBG, o cuando son elegibles como el equipo de extinción de incendios, o cuando dichos artículos constituyen todo o parte de un servicio público de conformidad con § 570.201(e).

Además, la reglamentación, bajo la Sección 570.206(a)(4) sobre los **Gastos Administrativos Elegibles**, establece lo siguiente:

(4) "Otros costos de bienes y servicios requeridos para la administración del programa, incluidos bienes y servicios tales como alquiler o compra de equipo, seguros, utilidades, suministros de oficina y alquiler y mantenimiento (pero no compra) de espacio de oficina".

A base de las secciones antes citadas y en conformidad con la administración del Programa CDBG, los municipios podrán adquirir con fondos del Programa CDBG, aquellos bienes y servicios que bien serán necesarios para la administración del Programa, incluyendo la adquisición de vehículos, según establecido en el **MC 2023-03 "Normas y Procedimientos para la Adquisición, Uso y Disposición de Vehículos de Motor para la Administración Subvencionados con Fondos CDBG"**. **No obstante, la compra de cualquier equipo, se hará previa autorización del DV.**

Todo equipo adquirido con fondos del Programa CDBG, tiene que estar debidamente rotulado, con el nombre del Programa. Además, en el caso de vehículos de motor, tiene que mantener una bitácora del uso y mantenimiento del mismo, según establecido en el MC 2023-03.

De igual forma, como parte del procedimiento para adquisición equipo digital, la siguiente advertencia debe preceder una vez el usuario acceda el equipo digital:

"Este equipo electrónico es parte del Sistema de Información Computadorizado del Municipio de (Nombre del Municipio). El Sistema, que incluye los programas y archivos electrónicos es propiedad del municipio y sólo se utilizará para fines estrictamente oficiales. La información desarrollada, transmitida o almacenada en Sistema también es propiedad del municipio y debe estar accesible para ser

examinada y utilizada por el personal autorizada por el Alcalde (sa) o Director (a) del Programa, u otro ente fiscalizador.”

XVI. DESEMBOLSO DEL 10% EN CONTRATOS

Todo **contrato de construcción** de obra o de mejora pública municipal proveerá para la retención de un diez por ciento (10%) de cada pago parcial hasta que termine la obra y ésta sea inspeccionada y aceptada por el municipio y hasta tanto el contratista evidencie que ha sido relevado de toda obligación como patrono.

Cuando el Municipio solicite el 10% retenido de los fondos asignados, a los proyectos de construcción, tiene que radicar, como parte de los documentos de apoyo de la requisición de fondos, los siguientes documentos:

1. Carta de Aceptación del Proyecto, firmada por el alcalde.
2. Factura del 10% retenido.
3. Carta de Relevo del Fondo del Seguro del Estado (FSE).

Además, en el caso de proyectos de Rehabilitación de Vivienda, se requerirá, por cada participante, el formulario de **Visita de Cierre de Proyecto** y el de **Inspección Final**, debidamente complementados y firmados.

XVII. PARTIDAS A CONSIDERAR COMO PARTE DE LOS ESTIMADOS DE COSTO DE UN PROYECTO

El municipio tiene que considerar como parte del estimado de costos, **en su fase inicial**, las siguientes partidas, según apliquen:

1. Rótulos;
2. Arbitrios;
3. Patentes;
4. Pólizas;
5. Seguros;
6. Fianzas de Licitación, Cumplimiento y/o Pago, entre otras.

Las mismas se contemplarán bajo la partida de Costos de Construcción (94.32).

Conforme al Manual de Procedimientos para el Cumplimiento con el Programa CDBG, no se autorizará ninguna solicitud ni desembolso de fondos, para actividades donde hubo compromisos del Municipio previo a la autorización del Departamento. Se entenderá que se incurrió en el compromiso de esos fondos,

sin la autorización requerida, por lo que cualquier requisición de fondos recibida, no será tramitada y se ajustará o será devuelta al Municipio.

XVIII. INGRESO DE PROGRAMA (“PROGRAM INCOME”)

El ingreso de programa (program income), se determinará sumando la totalidad de los ingresos generados por proyectos construidos parcial o totalmente con fondos CDBG, menos los costos incidentales y operacionales, adjudicables a esos proyectos. Luego, a esa diferencia, se aplicará el porcentaje adjudicable a los fondos CDBG invertidos en el proyecto.

Si la suma de toda la diferencia adjudicable, resultaran ser mayor de **treinta y cinco mil dólares (\$35,000.00)**, se considerará ingreso de programa (“program income”) la totalidad, **incluyendo los primeros \$35,000.00.**

De ser igual o menor de **treinta y cinco mil dólares (\$35,000.00)**, no se considerará como ingreso de programa y estos podrán ser retenidos por el municipio como ingresos misceláneos; excepto por los fondos de préstamos rotativos que se consideran en su totalidad como ingreso del programa.

Para determinar qué es Ingreso de Programa, a base de la definición presentada previamente, se calculará de la siguiente manera:

1. Determinar el porcentaje adjudicable de fondos CDBG, en la construcción del proyecto.
2. Calculará los ingresos generados por las actividades, incluyendo los años programas cerrados, durante un año fiscal, entiéndase, del 1 de julio de un año hasta el 30 de junio del año siguiente.
3. Restará los gastos operacionales e incidentales, adjudicables a esos proyectos.
4. Determina la diferencia entre ingreso y gastos.
5. Aplicar el porcentaje adjudicable al proyecto.
6. Sumar la diferencia adjudicable, de todos los proyectos y totalizar.
7. Si luego de esto, la sumatoria de la diferencia adjudicable de todos los proyectos exceden de treinta y cinco mil dólares (\$35,000.00), se considera ingreso de programa (“program income”) la totalidad, incluyendo los primeros \$35,000.00.

El municipio se compromete a cumplir con las disposiciones relacionadas al ingreso de programa contenidas en el 24 CFR 570.489(e) y los procedimientos que a tales efectos establezca el DVPR.

A continuación, se presenta dos ejemplos de como determinar si los ingresos generados por el Municipio son considerados como ingreso de programa(program income):

NORMAS APLICABLES A PROPUESTA ASIGNACION EQUITATIVA

Ejemplo 1

MUNICIPIO DE: VIVIENDA AÑO FISCAL: 1 DE JULIO DEL 2022 AL 30 DE JUNIO DEL 2023

NÚMERO DE PROYECTO	TÍTULO DEL PROYECTO	COSTO TOTAL DEL PROYECTO	APORTACION FONDOS CDBG	% ADJUDICABLE A CDBG (A)	INGRESO GENERADO DURANTE EL AÑO FISCAL	GASTOS OPERACIONALES E INCIDENTALES	DIFERENCIA (B)	DIFERENCIA APLICABLE A CDBG (A POR B)	INGRESO DE PROGRAMA
19-AE-52-FP-001	CONSTRUCCIÓN DEL PARQUE ACUÁTICO	\$ 100,000.00	\$ 50,000.00	50%	\$ 200,000.00	\$160,000.00	\$ 40,000.00	\$ 20,000.00	
13-AB-52-FP-002	CENTRO DE BELLAS ARTES	\$ 1,000,000.00	\$ 875,000.00	88%	\$ 562,351.00	\$ 560,000.00	\$ 2,351.00	\$ 2,057.13	
02-FC-52-FP-003	CENTRO DE ACTIVIDADES	\$ 1,000,000.00	\$ 752,361.00	75%	\$ 652,364.00	\$ 630,364.00	\$ 22,000.00	\$16,551.94	
TOTAL					\$1,414,715.00	\$1,350,364.00	\$64,351.00	\$38,609.07	SI

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

LOS \$38,609.07, SE CONSIDERARÁN COMO INGRESO DE PROGRAMA.

NORMAS APLICABLES A PROPUESTA ASIGNACION EQUITATIVA

Ejemplo 2

MUNICIPIO DE: VIVIENDA AÑO FISCAL: 1 DE JULIO DEL 2022 AL 30 DE JUNIO DEL 2023

NUMERO DE PROYECTO	DESCRIPCION DEL PROYECTO	COSTO TOTAL	APORTACION FONDOS CDBG	% ADJUDICABLE A CDBG (A)	INGRESO GENERADO DURANTE EL AÑO FISCAL	GASTOS OPERACIONALES E INCIDENTALES	DIFERENCIA (B)	DIFERENCIA APLICABLE A CDBG (A POR B)	INGRESO DE PROGRAMA
13-AB-52-FP-002	CENTRO DE BELLAS ARTES	\$ 1,000,000.00	\$ 875,000.00	88%	\$ 562,351.00	\$ 560,000.00	\$ 2,351.00	\$ 2,057.13	
02-FC-52-FP-003	CENTRO DE ACTIVIDADES	\$ 1,000,000.00	\$ 752,361.00	75%	\$ 652,364.00	\$ 630,364.00	\$ 22,000.00	\$16,551.94	
TOTAL					\$1,414,715.00	\$1,350,364.00	\$64,351.00	\$18,609.07	NO

Por la presente, se certifica que el Municipio, NO ha generado Ingreso de Programa, para el año fiscal indicado, según definido en el 24 CFR 570.489(e)(1).

LOS \$18,609.07, NO SE CONSIDERARÁ INGRESO DE PROGRAMA Y EL MUNICIPIO PODRÁ RETENERLOS COMO INGRESOS MISCELÁNEOS.

