

Procedimiento
Loan Guarantee Section 108
HUD

OFICINA DEL COMISIONADO DE ASUNTOS MUNICIPALES

(OCAM)

LCDO. CARLOS SANTINI, COMISIONADO

¿Qué es Programa de Garantía de Préstamos Sección 108?

Es una sección del programa de CDBG que permite la solicitud de un préstamo que es a su vez garantizado por el Departamento de Vivienda y Desarrollo Urbano (HUD)

- Es la herramienta para desarrollo económico con más fondos disponibles en el Gobierno Federal
- Es una fuente importante de recursos para llevar a cabo proyectos de Infraestructura y obra pública a través con un costo razonable

Préstamos 108

Son una herramienta efectiva de financiamiento de proyectos Municipales

- Permite a los Municipios llevar a cabo proyectos de CDBG de una manera más rápida
 - Permite solicitar hasta un máximo de \$2.m para el financiamiento del proyecto
 - Accesible a todos los Municipios
 - Deuda a largo plazo con términos flexibles
 - Puede ser utilizado para una variedad de proyectos: adquisición, actividades de desarrollo económico, facilidades públicas, y cualquier otra actividad elegible de CDBG.

Ventajas del Préstamo 108

Permite financiar proyectos de impacto

Distribuye el costo de los mismos a través del tiempo

El costo de los intereses es razonable

Flexibilidad en el repago

- Permite pagar principal desde un momento en específico

100% del financiamiento de un proyecto

Proceso de solicitud no competitivo

- Una propuesta completa y de calidad garantiza una buena oportunidad para su aprobación

No tiene impacto en el margen prestatario del Municipio

Reglas de Juego

Las solicitudes de prestamos 108 no están sujetas al método de distribución del Estado

Las reglas que aplican están establecidas en el Plan Anual que OCAM presenta cada año.

Descripción del Programa de Prestamos 108

El Programa de Préstamos 108 es uno, en el cual los recipientes del Programa de CDBG pueden solicitar un préstamo de hasta \$2.m .

Las comunidades elegibles garantizan el pago del préstamo con lo que esperan recibir del Programa CDBG durante la duración del préstamo o con cualquier otra fuente de fondos disponibles.

El Departamento de Vivienda Federal vende el préstamo en el mercado privado y garantiza el pago del mismo. Esto permite:

- Garantizar el interés de inversionistas
- Obtener una tasa de interés más competitiva

Descripción del Programa de Prestamos 108

El Programa de Garantía de Sección 108, se debe utilizar cuando un proyecto que beneficiará a personas de ingresos bajos no puede obtener financiamiento adecuado del mercado tradicional.

Este programa atrae inversionistas al proyecto, porque el repago del préstamo está garantizado reduciendo el riesgo de la inversión.

La tasa de interés de este tipo de préstamos es similar a la del Programa de Bonos de los Estados Unidos.

Los términos y condiciones del préstamo varían de caso a caso, pero el término máximo de repago es de 20 años. La tasa de interés y el itinerario de repago se negocia de acuerdo a la cantidad de dinero solicitada.

Reglamentación Aplicable

La reglamentación que gobierna el Programa de Préstamos Sección 108 puede ser encontrada en:

- Título 24 Código Federal de Regulaciones Subparte M, “Loan Guarantees”
- 24 CFR 570.700

Plan Anual

Actividades Elegibles

Las actividades elegibles para el financiamiento de la Sección 108 incluyen:

- Adquisición
- Rehabilitación de propiedades públicas
- Limpieza, demolición y remoción de escombros relacionados a la adquisición o rehabilitación.
- Actividades de desarrollo económico elegibles bajo CDBG (prioridad)
- Rehabilitación de viviendas elegibles bajo CDBG
- Pagos de originación e intereses de otros préstamos 108
- Relocalización
- Adquisición, construcción, reconstrucción y rehabilitación de facilidades públicas

Elegibilidad

Para propósitos de determinar la elegibilidad, las reglas y reglamentos de CDBG son aplicables.

Al igual que en el Programa de CDBG, todos los proyectos y actividades deben beneficiar principalmente a las personas de ingresos bajos y moderados, ayudar en la eliminación o prevención de arrabales o cumplir con las necesidades urgentes de las comunidades.

Elegibilidad

Cumplimiento con los objetivos nacionales

Cumplimiento con el Davis Bacon Act

Cumplimiento con el procedimiento ambiental

Establecimiento de reglamentos para la utilización de fondos

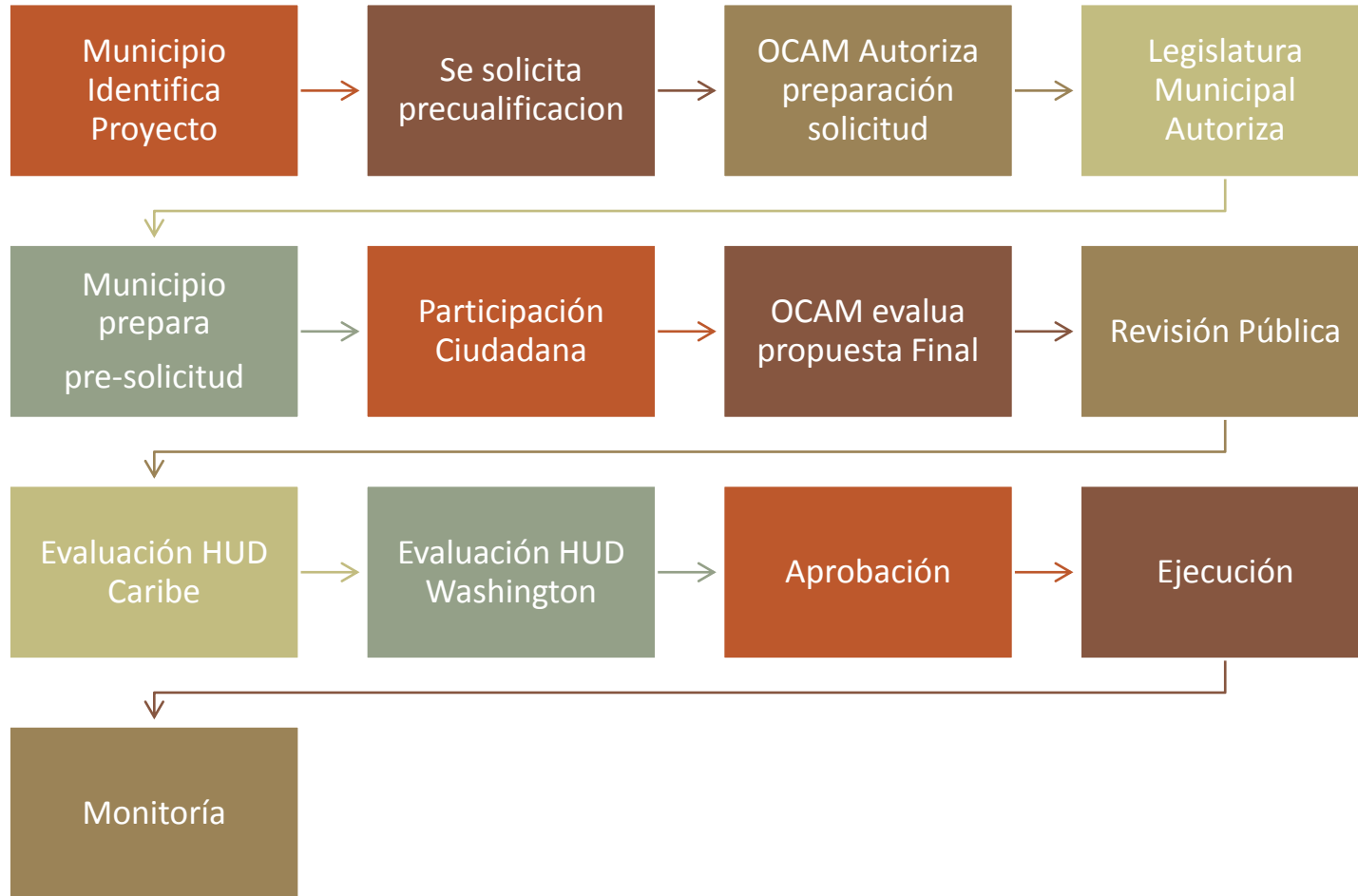
Que la mayoría de los beneficiarios del Programa sean de ingresos bajos o moderados.

Participación Ciudadana

Elegibilidad

- Todos los Municipio non en-titlement son elegibles para participar de los beneficios de esta sección.
- Toda solicitud para proyectos a ser financiados por este programa tiene que ser evaluada para:
 - Determinar que el solicitante tiene capacidad de administración;
 - El proyecto es elegible;
 - El proyecto cumplirá con los objetivos nacionales de CDBG;
 - El proyecto es financieramente y técnicamente viable.
- Es responsabilidad de OCAM determinar quien cumple con los requisitos.

Proceso de Solicitud



Propuesta

- Costo de preparar la propuesta no es un costo elegible que pueda ser pagado con fondos del préstamo sección 108.
- Con los fondos administrativos CDBG, el municipio puede costear el pago de la propuesta.
 - Costo Razonable no mas de \$20,000 (dependiendo la complejidad)
- Los prestamos 108 no pueden utilizarse para administración.

Requisitos para participar

- Haber completado y presentado a tiempo a OCAM el Single Audit correspondientes a los últimos 3 años fiscales.
 - En el caso del año en curso el Municipio tiene que haber contratado la preparación de la auditoría.
- No tener pendiente por resolver señalamientos de informes de auditoría relacionados al programa de CDBG.
 - En caso de que exista un plan de acción correctiva el mismo tiene que estar vigente y en cumplimiento.
- Tener cerrados todos los Años Programas establecidos en el Plan Anual (PA) del Estado.
- El ritmo de gastos (timeliness) del Municipio al 30 de junio del último año debe ser igual o menor a 2.5 la cantidad de fondos de recibidos durante el año vigente. (El Estado puede variar este requisito en su PA

Determinación de Elegibilidad para participar

- 1er Paso- Presentación carta del Municipio al Comisionado solicitando autorización para presentar el proyecto
 - La carta deberá ser firmada por el Alcalde.
- La solicitud será evaluada por el Analista de Sección 108, según los requisitos descritos
 - Si la evaluación es positiva el Analista:
 - Preparará una recomendación al Comisionado Auxiliar de programas federales emitiendo su opinión
 - El Comisionado a su vez emitirá una carta al Municipio autorizándolos a presentar la propuesta formal al programa y explicándole de los requisitos de la solicitud.
 - Si la evaluación es negativa:
 - Le comunicará por carta al Municipio de que estos no son elegibles para presentar una propuesta
 - La carta deberá indicar los criterios que hacen inelegible al Municipio
- Luego de recibir la autorización de OCAM el Municipio podrá comenzar el proceso de preparar la pre-solicitud.

Pre-solicitud

- Todo municipio debe presentar una pre-solicitud que contenga:
 - Portada- La propuesta deberá incluir una portada que contenga la siguiente información:
 - Nombre del Proyecto
 - Nombre del Municipio
 - Fecha de la Pre-solicitud
 - Carta Trámite- Se deberá incluir una carta trámite donde se identifique el proyecto, la cantidad solicitada, y que indique la fecha en que se recibió autorización de la OCAM para preparar la pre-solicitud.
 - Descripción completa de la actividad a llevarse a cabo
 - Mapa de localización indicando coordenadas Lambert del proyecto.
 - Identificación del census tract donde se encuentra localizado el proyecto
 - Área de servicio del proyecto
 - Descripción de clientela a servir
 - Descripción de como el proyecto es elegible de acuerdo a lo establecido por la reglamentación del programa.

Pre-Solicitud

- Identificar el objetivo nacional con que cumple la actividad.
- Cantidad y Uso de Fondos- En esta sección se detallará la cantidad de fondos solicitados como parte de la solicitud.
- Proveer una proyección de ingresos y gastos preliminar
- Copia del Plan de Participación Ciudadana
- Copia del Anuncio de Invitación Vistas Públicas a utilizarse
- Copia del Borrador de ordenanza
- Documento tiene que estar presentada en ingles

Evaluación de Pre-Solicitud

- El Analista a cargo deberá evaluar la pre-solicitud para determinar que la actividad propuesta:
 - Es elegible bajo el 24 CFR 570.203.
 - Cumple con un objetivo nacional del programa de CDBG
 - Determinar si la cantidad solicitada es la aceptada por la OCAM.
 - Determinar si el uso de los fondos propuestos son permisibles
- También se evaluará el plan de participación ciudadana del Municipio para determinar si el mismo incluye el proceso de solicitudes de sección 108.
- Revisar que el anuncio y la ordenanza cumplan con los requisitos de HUD

Resultado del Análisis

- Si la pre-solicitud es recomendada el Analista:
 - Preparará una recomendación al Comisionado Auxiliar de programas federales
 - El Comisionado a su vez emitirá una carta al Municipio autorizándolos a preparar la propuesta formal, continuar con el proceso de participación ciudadana, y solicitar la autorización de la legislatura municipal.
 - En la carta también se informará al municipio la cantidad de fondos que OCAM consentirá en pignorar y las condiciones o repago que el municipio deberá cumplir o resolver antes de preparar la solicitud final.
 - Esta notificación no constituye una aprobación de la solicitud
- Si la evaluación es negativa:
 - Le comunicará por carta al Municipio de que su propuesta fue desaprobada
 - La carta indicará que criterios hacen inelegible al Municipio
 - El Municipio podrá presentar una pre-solicitud emendada que deberá ser re-evaluada

La Solicitud Formal

Solicitud Formal

- El proceso de solicitud formal incluye:
 - 1-Solicitar de la Legislatura Municipal autorización para que el Alcalde presente la propuesta
 - 2-Completar el proceso de participación ciudadana
 - 3-Preparación de la Solicitud en el formato y forma requerida

Aprobación de la Legislatura

- La legislatura municipal debe autorizar al Alcalde a presentar la propuesta y a solicitar el préstamo.
- La autorización tiene que obtenerse por ordenanza y debe indicar que:
 - El Alcalde está autorizado a preparar y someter la solicitud y la cantidad de fondo autorizada
 - El Alcalde está autorizado por Ley para garantizar con los fondos de CDBG el préstamo;
 - El Alcalde está autorizado por la Legislatura para incluir en garantía las propiedades requeridas por HUD
 - El Alcalde está autorizado para firmar el contrato y las notas relacionadas al refinanciamiento;
 - Los fondos del CDBG se incluyen en garantía y al firmar el contrato con HUD el mismo constituye una obligación válida para dicha transacción.

Participación Ciudadana

- Son requeridas 2 vistas públicas (fechas y lugares distintos)
- Aviso Publico de Invitación a las vistas públicas
 - Periódico de circulación general
 - 15 días antes de la vista
 - Propósito, fecha, hora y lugar en que se llevaran a cabo las Vistas Públicas y las fechas en que se espera hacer público la propuesta
- Utilizar otros medios de notificación a la ciudadanía incluyendo los tablones de expresión pública de la alcaldía, correo, circulación de hojas sueltas boletines altoparlantes
- Se grabará y transcribirá todo lo acontecido en la Vista Pública. Los comentarios, sugerencias, peticiones, quejas y cualquier otro aspecto presentado en la Vista serán evaluados y considerados como parte de la solicitud.

Participación Ciudadana

- Durante la vista se debe presentar:
 - Detalle del proyecto propuesto
 - Costo y fuente de fondos para el proyecto
 - Localización
 - Itinerario del proyecto
 - Impacto económico del préstamo en otras actividades que se llevan a cabo
 - Garantías que serán ofrecidas a HUD
 - Personas contactos

Solicitud Final

- Portada (Nombre del Proyecto, Nombre del Municipio, Fecha de la Solicitud)
- Carta Trámite
- Tabla de Contenido
- Introducción- Resumen ejecutivo del contenido de la propuesta.
- Sección 1- Descripción completa y detallada de la actividad
 - Construcción - incluir los planos, permisología y estatus de procedimiento ambiental.
 - Desarrollo económico- estudio de mercado justifique el retorno de la inversión y que los ingresos permitirán el pago del préstamo
 - Mapa de localización indicando coordenadas lambert del proyecto.
 - Identificación del census tract donde se encuentra localizado el proyecto
 - Área de servicio del proyecto
 - Descripción de clientela a servir

Solicitud Final

- Sección 2- Elegibilidad y Cumplimiento con Objetivos Nacionales-
 - Descripción de cumplimiento con las actividades elegibles y los objetivos nacionales del programa CDBG
- Sección 3- Cantidad y Uso de Fondos-
 - Detallare de la cantidad de fondos solicitados como parte de la solicitud.
 - Presupuesto Detallado
 - Descripción de fuentes de fondos adicionales (evidencia de compromiso de los fondos)
 - Tabla de amortización propuesta por el periodo del préstamo (10 o 20 años) organizada con 2 pagos anuales e indicando la cantidad de principal e interés correspondiente a cada periodo.
- Sección 4- Viabilidad del Proyecto- En esta sección se deberá describir y justificar detalladamente el proyecto. En esta sección se tienen que incluir las proyecciones de ingresos y gastos que esperan recibir durante la operación del proyecto y la vida del préstamo.

Solicitud Final

- Sección 5- Descripción de estructura de administración del Proyecto
 - Administración de los fondos y personal clave del proyecto
- Sección 6- Pignoración de los fondos CDBG y colaterales
 - Garantías del préstamo y el rango de las mismas.
 - Cantidad autorizada por la OCAM como pignoración
 - Propiedad otorgada en garantía.
- Sección 7- Participación Ciudadana-
 - Describir proceso de participación incluyendo fecha de las vistas Públicas, fecha de anuncios públicos y detalles de los comentarios recibidos.
 - Apéndice -copias de los anuncios públicos y las hojas de asistencia a las vistas públicas al igual que el resumen de los comentarios recibidos.
- Sección 8- Estatus de Permisos y Procedimiento Ambiental-
 - Estatus de los permisos requeridos para el proyecto y del procedimiento ambiental.
 - Incluir en los apéndices copia de los permisos ya obtenidos.

Solicitud Final

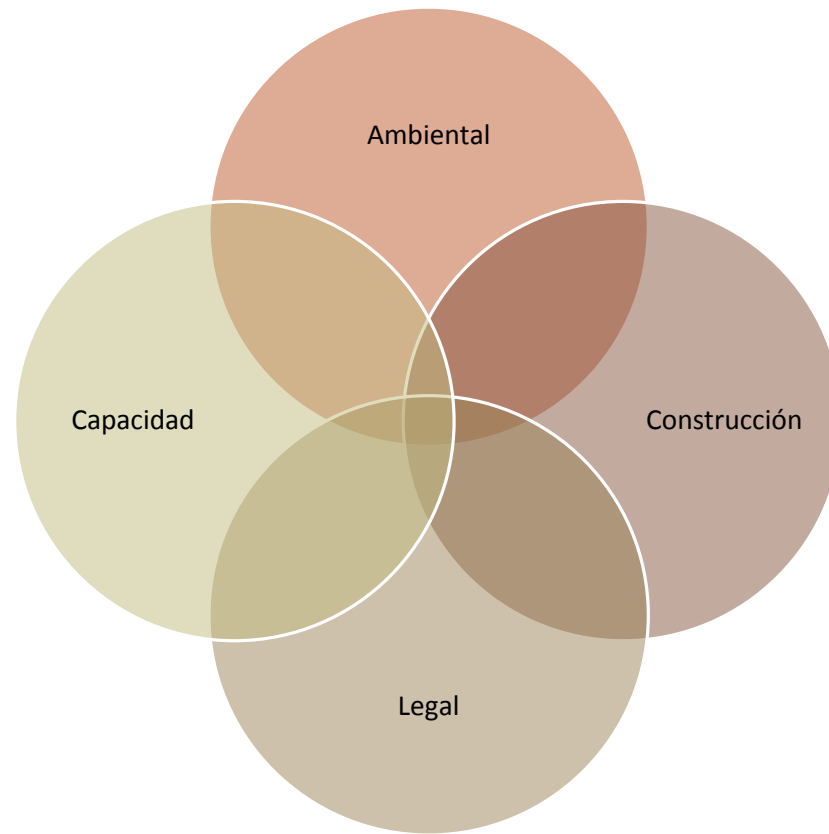
- Apéndice 1- Certificaciones Requeridas
- Apéndice 2- Copia del Formulario Standard Form-424
- Apéndice 3- Documentación de Fondos Disponibles
- Apéndice 4- Documentación de Participación Ciudadana
- Apéndice 5- Documentación de Permisos y Evaluación Ambiental
- Apéndice 6- Estudio de Mercado que justifique la viabilidad del proyecto

Evaluación de la Solicitud

Evaluación

- Todo Proyecto presentado tiene que ser viable técnica, funcional y financieramente
- No todos los proyectos son iguales y las evaluación varían segun el tipo de Proyecto
 - Facilidades Publicas
 - Evaluación técnica y funcional
 - Desarrollo Económico
 - Evaluación financiero, técnica y viabilidad

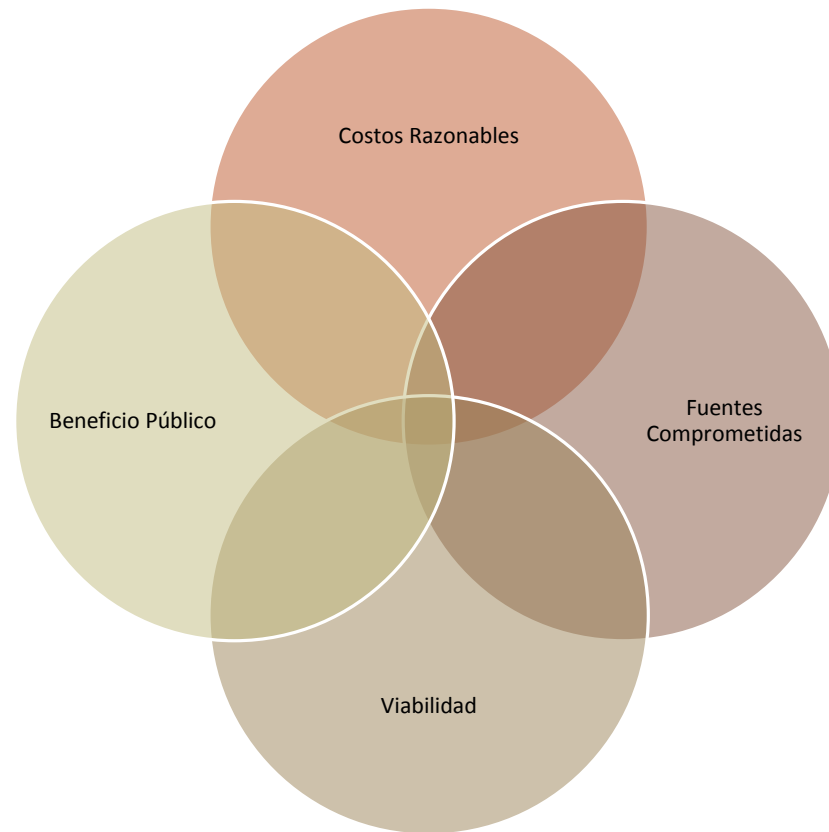
Evaluación Técnica



Evaluación Técnica

- Ambiental
 - Se anticipan problemas ambientales con el desarrollo del proyecto (antes y después)
 - Está localizado el proyecto en un área ambientalmente sensible
- Construcción
 - Es el proyecto técnicamente viable
 - Método de construcción
 - Tiempo de construcción
- Legalmente Viable
 - Tiene autoridad legal el Municipio para llevar a cabo el Proyecto
 - Conlleva adquisición o expropiación
 - El termino de desarrollo propuesto es consistente con las acciones legales requeridas
- ¿Tiene el Municipio la capacidad para llevar a cabo el Proyecto?

Evaluación Financiera



Evaluación Financiera

- Principalmente para proyectos de desarrollo económico
 - Se debe evaluar las siguientes preguntas:
 - ¿Son los costos del proyecto razonables?
 - ¿Están todas las fuentes de financiamiento comprometidas?
 - ¿Es el proyecto financieramente viable?
 - ¿Tiene el proyecto beneficio público?

Razonabilidad de los costos del proyecto

- Todo costo presentado tiene que ser razonable
- Municipio tiene que presentar el detalle de los costos
- Construcción- Se deberá requerir al ingeniero que evalúe los costos para determinar su razonabilidad
- En caso de que no esté claramente documentado deberá requerir información adicional para completar el análisis.
- Cada producto, servicio o bien requiere la presentación de unos documentos específicos para poder determinar su razonabilidad.
 - Para construcción, maquinaria, equipo hace estimados de gasto certificados por un profesional de la Industria o firma que garantice los costos estimados.
 - Para adquisición de terrenos es necesario evaluar si los mismos serán adquiridos por el valor del mercado. La determinación de este valor será hecha por un tasador certificado en Puerto Rico.
 - Para costos de diseño se aplicará la guía de costos de los Colegios de Arquitectos e Ingenieros.

Fuentes de Financiamiento

La propuesta debe contener la certificación de compromiso de todos los fondos requeridos para el proyecto.

El apéndice 3 de la propuesta deberá incluir la evidencia documental del compromiso de todas las fuentes de capital que serán utilizadas en el proyecto.

Ejemplos de documentos:

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

Viabilidad del Proyecto

- Todo Municipio debe incluir un estudio de viabilidad de su proyecto
- Se deberán evaluar las proyecciones de ingresos y gastos, competencia, promoción, necesidad del proyecto.
- OCAM puede delegar la evaluación de este criterio con otras entidades o individuos con mayor expertice en el área.
- Toda propuesta evaluada deberá incluir una certificación del profesional o entidad que evaluó el proyecto indico que el mismo es viable.
- Bajo este criterio y durante la evaluación OCAM podrá solicitar documentación adicional necesaria para poder completar el análisis de viabilidad

Beneficio Público

- Todo proyecto deberá cumplir con los parámetros básicos de CDBG para determinación de beneficio público.
- Para Desarrollo Económico será necesario que el proponente cree o retenga un empleo por cada \$35,000 de inversión
 - Tendrán que ser mantenidos por un período de un año y se verificará su existencia anualmente.
 - El 51% de los empleos creados y retenidos deberán ser ocupados o estar disponibles por personas de ingresos bajos o moderados
 - El 51% de las posiciones a ocuparse no deberán requerir destrezas, conocimiento o experiencia más allá de lo provisto por el Diploma de Escuela Superior. Cualquier requisito adicional de destrezas, educación o experiencia deberá ser suplido o coordinado por el proponente.

Determinación Final

- Como resultado de la evaluación OCAM deberá determinar si la propuesta es viable y si se debe recomendar la misma
- Será responsabilidad de la OCAM tramitar el documento a HUD para su evaluación

Responsabilidad de la Oficina Local de HUD

Verificar que la solicitud esté completa y que contiene todas las certificaciones

Determinar si las actividades propuestas cumplirán con los requisitos de elegibilidad y con los objetivos nacionales

Determinar si el “performance” del Municipio es aceptable

Hacer recomendación para aprobación o denegación

Preparar el “Checklist” de cumplimiento

Evaluar la solicitud en un período de tiempo razonable

Enviar a “Headquarters” para su subsiguiente evaluación

Responsabilidad de “HUD Headquarter” WA

Preparar el “underwriting analysis”

Aprobar la solicitud (o desaprobala)

Completar el acuerdo de préstamo incluyendo los términos y condiciones y las garantías del mismo

Preparar y enviar el acuerdo al Municipio

Coordinar la venta del préstamo incluyendo el financiamiento interino y el permanente

Documentación y Expedientes

Requisito General

Es requerido que se mantengan expediente de las actividades de Sección 108

El propósito de este requisito es permitir la evaluación (monitoria y auditoria) por parte de la OCAM y HUD.

Obligación del Municipio

- Adoptar un procedimiento claro y definido para recibir, organizar, almacenar, acceder y reportar información sobre actividades costeadas con fondos CDBG y de Préstamos 108.
- Designar personas adiestradas que sean responsables de custodiar los documentos
- Mantener y custodiar de forma física en los archivos.
 - Se permitirá el mantenimiento de expedientes electrónicos siempre y cuando los mismos contengan toda la información requerida por la OCAM.
- Deberán ser mantenidos por un periodo no menor a 6 años desde el momento de cierre del préstamo (cuando el préstamo quede saldado)
- En caso de que el Municipio tenga monitorias o auditorias abiertas el periodo de 6 años será desde el momento que dicha intervención sea cerrada a satisfacción.
- Una vez transcurridos los 6 años se deberá disponer de los documentos siguiendo el procedimiento establecido por Ley.

| Funcionario | Responsabilidad |
|---------------------------------|--|
| Alcalde | <ul style="list-style-type: none"> • Establecer los controles necesarios para proteger y asegurar el control de acceso apropiado de los expedientes del Programa de CDBG. • Garantizar la confidencialidad de la información contenida en los expedientes de acuerdo lo requiera la ley y la reglamentación del programa de CDBG. • Garantizar el acceso al público en general, y a aquellas partes interesadas a todos los expedientes y documentos que estén ante su consideración. |
| Director de Finanzas | <ul style="list-style-type: none"> • Será responsabilidad del Director de Finanzas o cualquier otro funcionario municipal designado con tales propósitos, mantener y conservar los récords, documentos y expedientes fiscales. • Hacer disponibles para examen en cualquier momento los expedientes fiscales. |
| Secretario Municipal | <ul style="list-style-type: none"> • Mantener el expediente de adquisición y competencia llevada a cabo por el Municipio en el uso de los fondos CDBG y 108. |
| Director de Programas Federales | <ul style="list-style-type: none"> • Preparar el expediente de préstamo 108 de acuerdo a los requisitos de este documento. • Actualizar el expediente según el progreso de los proyectos. • Velar por el cumplimiento de los controles internos de uso y manejo de expedientes. • Designar por escrito el personal encargado de custodiar y controlar los expedientes. • Dar autorización formal de acceso a los empleados custodios de los expedientes, que incluye llaves para acceso físico y administrativo y autorización para acceso electrónico. |
| Empleados del programa | <ul style="list-style-type: none"> • Utilizar los documentos de los expediente de acuerdo a las normas y procedimientos establecidos en este documento. • Recibir y colocar los documentos a ser archivados en los expedientes de los proyectos del programa de CDBG. • Mantener los expedientes organizados. • Mantener el control de entrada y salida de los expedientes. • Conservar los archivos cerrados con llave todo el tiempo, mantener estas llaves en un lugar seguro y restringido. |

Contenido del Expediente -1

Proceso de Solicitud de Fondos a la OCAM

- Copia de Solicitud
 - Enmiendas
 - Aprobaciones a enmiendas
- Evidencia participación ciudadana
- Copia de correspondencia
- Carta de Aprobación de OCAM
- Documentación de elegibilidad de Actividades
- Documentación de cumplimiento Objetivos Nacionales

Proceso de Solicitud y aprobación del préstamo 108

- Copia de correspondencia
- Carta de Aprobación de HUD
- Expediente legales del préstamo
 - Contrato
 - Ordenanza
 - Opinión Legal
 - Notas
 - Garantías
- Elegibilidad de Actividades
- Cumplimiento Objetivos Nacionales

Contenido del Expediente -2

Sección General de Proyectos

- Descripción completa del Proyecto
 - Determinación de Elegibilidad
 - Evidencia de Cumplimiento con la elegibilidad
 - Determinación de cumplimiento con objetivos nacionales
 - Evidencia de cumplimiento con objetivos nacionales

Sección de Correspondencia

- Copias de todas las cartas relacionadas al Proyecto
- Registro de Llamadas telefónicas
- Minutas de Reuniones
- Cualquier otra comunicación escrita

Contenido del Expediente -3

Sección Ambiental

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

Sección Subasta y Competencia (diseño, construcción, supervisión)

- Copia del Anuncio de Periódico
- Copia de Minuta de aprobación por Junta de Subasta
- Listado de Licitadores
- Copia del Contrato entre el Municipio y el Contratista
 - Copia de las enmiendas
- Copia de Carta de adjudicación

Contenido del Expediente -4

Sección Financiera

- Presupuesto detallado del proyecto
 - Fuentes de Fondos
- Registros de solicitudes de fondos
- Registro de efectivo recibido
- Descripción de Partidas y cifras de cuentas del Proyecto
- Informe Mensual de Desembolsos
- Informe anual de desembolsos
- Copia del Single Audit
- Expediente de propiedad adquirida

Contenido del Expediente -5

Sección Progreso de Proyecto

- Copia de permiso de construcción
- Certificaciones de Obra
- Fotos de progreso trimestral
- Copia de informes de inspección de obra

Sección de Otros Requisitos CDBG

- Davis Bacon
 - Estándares Laborales
- Pintura a base de Plomo (cuando aplique)
- Sección 3
- Personas desafortadas (Debarred, suspended, or ineligible contractors or subrecipients)
- Women and Minority Business Enterprises

Contenido del Expediente -6

Monitorias y auditorias

- Copia de las monitorias realizadas al Municipio
- Copia de las respuestas a los informes de monitoria
- Copia de las auditorías realizadas al Municipio
- Copia de las respuestas a las auditorias
- Correspondencia general de monitorias y auditorias

Monitoria

Requisito

OCAM es responsable de garantizar el buen uso de los fondos prestamos 108

La reglamentación del Programa CBDG requiere que anualmente se revise el desempeño de los Municipios a través de la monitoria de actividades y proyectos.

El objetivo principal es identificar deficiencias operacionales en una etapa temprana del desarrollo de un proyecto y promover su solución

Todos los municipios con préstamos en progreso y que no hayan completados los proyectos deber ser monitoreados anualmente

Los restantes recipientes serán monitoreados periódicamente y de acuerdo al análisis de riesgo preparado por la división de monitoria de OCAM.

Instrumento de Monitoría

- Se utilizará el *Exhibit 5.1 de la Guía de Monitoría de HUD para evaluar*:
 - Que el Municipio haya establecido las cuentas bancarias correspondientes
 - Que el Municipio prepare periódicamente las reconciliaciones bancarias correspondientes a las Cuentas relacionadas al préstamo 108;
 - Que el Municipio haya implantado prácticas efectivas de administración fiscal y que sean consistentes con los reglamentos de manejo fiscal requeridos por HUD.

Procedimientos fiscales

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

Parámetros del Plan Anual 2014-2015

OCAM tiene que asegurarse que los fondos CDBG que sean comprometidos para un Municipio, no afecten las asignaciones prospectivas de CDBG para los Municipios restantes.

- Para evitar el incumplimiento en los pagos, OCAM requiere a la administración Municipal que presente otros colaterales, además de aquel requerido por HUD, para asegurar el repago del préstamo.

La evaluación de la viabilidad financiera del préstamo puede ser llevada a cabo por OCAM o si se considera necesario, un Memorando de Colaboración (MOU por sus siglas en inglés) puede ser implementado con cualquier agencia financiera gubernamental, tal como el Banco de Desarrollo Económico de Puerto Rico.

Consultas adicionales pueden ser llevadas a cabo con la compañía de Turismo, la corporación de desarrollo industrial y la administración de desarrollo económico de Puerto Rico y cualquier otra agencia que pueda revisar las solicitudes para determinar los factores de riesgo

Contenido del Checklist

| Pregunta | Cumplimiento |
|--|--------------------------------------|
| SECCION A. DESCRIPCION DE ACTIVIDAD Y ELEGIBILIDAD | |
| Nombre de la Actividad monitoreada | N/A |
| Cantidad del Préstamo 108 otorgado | Section 108 Contract |
| ¿Está el Municipio desarrollando las actividades según descritas e incluidas en la Solicitud de Préstamo 108? | 24 CFR 570.703 Section 108 Contract |
| ¿Se desarrollaron las actividades, o se están desarrollando, según el Plan de Trabajo aprobado en la Solicitud del Préstamo? | N/A |
| ¿Se han añadido o eliminado actividades de la Solicitud aprobada o enmendada? | N/A |
| Si se han añadido actividades, ¿son elegibles bajo la Sección 108? | 24 CFR 570.703; Section 108 Contract |
| ¿Si se añadieron actividades al Préstamo 108, tiene el Municipio evidencia de la aprobación de cambio de uso a los fondos del Préstamo 108 por parte de HUD? | 24 CFR 570.704 (c) (5) |

Contenido del Checklist

| Pregunta | Cumplimiento |
|--|-----------------------------------|
| SECCION A. DESCRIPCION DE ACTIVIDAD Y ELEGIBILIDAD | |
| Provea nombres de funcionarios de HUD que aprobaron los cambios y la fecha de aprobación de los cambios | N/A |
| ¿Está el Municipio utilizando los fondos del préstamo 108 en de acuerdo a los proyectos y usos aprobados en la solicitud presentada? | N/A |
| Si los usos de los fondos son distintos a los aprobados, tiene el Municipio evidencia de aprobación de HUD? | 24 CFR 570.504(c)(5) |
| Provea nombres de funcionarios de HUD que aprobaron los cambios y la fecha de aprobación de los cambios | N/A |
| Si hay cambios sustanciales en los proyectos desarrollados con fondos 108, ¿cumplió el Municipio con los requisitos de participación ciudadana? | 24 CFR 570.704 |
| ¿Está el Municipio incluyendo las actividades del préstamo 108 en el Reporte de Desempeño Anual (CAPER)? | 24 CFR 570.507 (NO APLICA A OCAM) |

Contenido del Checklist

| Pregunta | Cumplimiento |
|--|----------------------|
| SECCION B. REQUISITOS GARANTIA | |
| ¿Incluye el contrato formalizado de Préstamo 108, otras garantías de re-pago adicionales a los fondos de asignación futura del Programa CDBG? | Section 108 Contract |
| ¿Designó el Municipio un custodio de documento y establecido una cuenta para las actividades del préstamo 108? | Section 108 Contract |
| ¿Se presentaron los documentos que establecen las garantías del préstamo al custodio de documentos? | Section 108 Contract |

Contenido del Checklist

| Pregunta | Cumplimiento |
|---|--------------------------------------|
| SECCION C. ADMINISTRACION FINANCIERA | |
| ¿Se depositaron todos los fondos recibidos del préstamo 108 y de los ingresos de programa generados en las correspondientes Cuentas Bancarias? | Section 108 Contract; 24 CFR 570.705 |
| ¿Están correctas todas las cantidades de fondos incluidas en los depósitos realizados? | Section 108 Contract |
| ¿Fueron los fondos del préstamo 108 utilizados única y exclusivamente para actividades elegibles y aprobadas bajo el préstamo 108? | Section 108 Contract |
| ¿Está el Municipio depositando los ingresos de programa generados en la Cuenta Bancaria de Re-Pago del Préstamo? | Section 108 Contract |

Contenido del Checklist

| Pregunta | Cumplimiento |
|---|----------------------|
| SECCION C. ADMINISTRACION FINANCIERA | |
| ¿Está el Municipio reportando los ingresos de programa generados por actividades del préstamo 108 en sus informes financieros y su Reporte de Desempeño Anual (CAPER)? | 24 CFR 91.520 |
| ¿Si las Cuentas Bancarias para depósito de los fondos han sido establecidas, se han utilizado los fondos en compromisos y obligaciones y en los términos de re-pago autorizados? | Section 108 Contract |
| ¿Si el balance existente en cualquiera de las Cuentas establecidas excede las cantidades garantizadas por el Gobierno Federal, se ha invertido la cantidad en exceso en obligaciones públicas? | Section 108 Contract |