



ORDENANZA NÚM. 9

SERIE 2024-2025

**PARA ADOPTAR EL MANUAL DE PROCEDIMIENTO PARA EL MANEJO DE EFECTIVO ("CASH ON HAND") DEL MUNICIPIO AUTÓNOMO DE YABUCOA Y PARA OTROS FINES.**

**POR CUANTO:** El Artículo 1.010 de la Ley Número 107 del 14 de agosto de 2020, según enmendada, conocida como "Código Municipal de Puerto Rico", dispone que corresponde a cada Municipio, ordenar, reglamentar y resolver cuanto sea necesario o conveniente para atender las necesidades locales y para su mayor prosperidad y desarrollo.

**POR CUANTO:** El Artículo 2.009 del referido Código, establece que los municipios podrán establecer, adoptar o incorporar, con sujeción a las disposiciones de ley, ordenanzas o reglamentos aplicables, cualesquiera sistemas y procedimientos modernos o noveles, incluyendo la implementación como proyectos modelos o pilotos de procedimientos, sistemas, operaciones y diseños utilizados en la empresa privada para lograr mayores utilidades, producción y eficiencia y que contribuyan a: Lograr una mayor eficiencia en la ejecución de sus funciones y en la prestación de servicios.

**POR CUANTO:** El Código de Regulaciones Federales establece los criterios que debe seguir el Municipio de Yabucoa en cuanto al manejo de las asignaciones de fondos federales y el cumplimiento de los requisitos basados en el 2 CFR 200.

**POR CUANTO:** La Ley Federal para el Desarrollo Comunitario y de la Vivienda del 1974, según enmendada, a través del 24 CFR 570 establece diversos programas que permiten al Municipio Autónomo de Yabucoa el acceso a fondos federales conducentes a mejorar la calidad de vida de los ciudadanos, entre estos los fondos CDBG, así como otros administrados por el Departamento de la Vivienda Federal (HUD por sus siglas en inglés)

**POR CUANTO:** Resulta indispensable adoptar el Manual de Procedimiento para el Manejo de Efectivo ("Cash on Hand") del Municipio Autónomo de Yabucoa que establezca las normas y procedimientos para los fines antes mencionados, así como garantizar el debido proceso de Ley ante cualquier asignación de fondos provenientes del Gobierno Federal de los Estados Unidos de América.

**POR TANTO:** **ORDÉNESE POR LA LEGISLATURA MUNICIPAL DE YABUCOA, PUERTO RICO, LO SIGUIENTE:**

**SECCIÓN 1RA:** Se adopta el Manual de Procedimiento para el Manejo de Efectivo ("Cash on Hand") del Municipio Autónomo de Yabucoa.

**SECCIÓN 2DA:** Cualquier Ordenanza, Resolución u Orden que, en todo o en parte, resultare incompatible con la presente, queda por esta derogada hasta donde existiere tal incompatibilidad.

**SECCIÓN 3RA:** Las disposiciones de esta Ordenanza son independientes y separables unas de otras por lo que, si alguna parte, párrafo o sección de la misma fuera declarada inconstitucional, nula o inválida por algún tribunal con jurisdicción y competencia, la

determinación a tales efectos solo afectará aquella parte, párrafo o sección cuya inconstitucionalidad, nulidad o invalidez hubiere sido declarada.

**SECCIÓN 4TA:** Copia de esta Ordenanza será enviada después de su aprobación a la Oficina del Alcalde, Oficina de Programas Federales, Oficina de la Secretaria Municipal y/o cualquier otra que opere y maneje programas financiados por el Gobierno Federal de los Estados Unidos de América

**SECCIÓN 5TA:** Esta Ordenanza comenzará a regir una vez sea aprobada por la Legislatura Municipal de Yabucoa y firmada por el Alcalde.

**APROBADA POR LA LEGISLATURA MUNICIPAL DE YABUCOA, PUERTO RICO, EL 31 DE OCTUBRE DE 2024.**

**HON. IRIS J. RAMOS MORÁN  
PRESIDENTA  
LEGISLATURA MUNICIPAL**

**ROSA E. CARRASQUILLO LABOY  
SECRETARIA  
LEGISLATURA MUNICIPAL**

**APROBADA POR EL ALCALDE DE YABUCOA, PUERTO RICO, EL DÍA 1 DE NOVIEMBRE DE 2024.**

  
**HON. RAFAEL SURILLO RUIZ  
ALCALDE**

## CERTIFICACIÓN

Yo, Rosa E. Carrasquillo Laboy, Secretaria de la Legislatura Municipal de Yabucoa, Puerto Rico, por la presente:

### CERTIFICO QUE:

La que antecede es copia fiel y exacta de la Ordenanza Núm. 9, Serie 2024-2025, la cual fue aprobada por la Legislatura Municipal de Yabucoa, Puerto Rico, en Sesión Ordinaria celebrada el 31 de octubre de 2024, intitulada:

**PARA ADOPTAR EL MANUAL DE PROCEDIMIENTO PARA EL MANEJO DE EFECTIVO ("CASH ON HAND") DEL MUNICIPIO AUTÓNOMO DE YABUCOA Y PARA OTROS FINES.**

Certifico, además, que la misma fue aprobada con los siguientes Legisladores:

### VOTOS AFIRMATIVOS:

- |                                    |                                     |
|------------------------------------|-------------------------------------|
| 1. Hon. Iris J. Ramos Morán        | 8. Hon. Marisol Casanova Lozada     |
| 2. Hon. Brenda L. Benítez Montañez | 9. Hon. María M. Álvarez Rivera     |
| 3. Hon. Nelson López Roldán        | 10. Hon. María del C. Gastón Román  |
| 4. Hon. Santos Marrero Tirado      | 11. Hon. Lemuel R. Sánchez De Jesús |
| 5. Hon. Ángel L. Santana Flores    | 12. Hon. Juan A. Herrera Rodríguez  |
| 6. Hon. Iris E. Lebrón Claudio     |                                     |
| 7. Hon. Domingo Andújar Vélez      |                                     |

### VOTOS EN CONTRA:

Ninguno

### VOTOS ABSTENIDOS:

Ninguno

### AUSENTES:

1. Hon. Astrid Piñeiro Vázquez
2. Hon. Ismael Colón Güivas

**EN TESTIMONIO DE LO CUAL**, expido la presente en Yabucoa, Puerto Rico, hoy 1 de noviembre de 2024.

  
\_\_\_\_\_  
ROSA E. CARRASQUILLO LABOY  
SECRETARIA LEGISLATURA MUNICIPAL



GOBIERNO DE PUERTO RICO  
GOBIERNO MUNICIPAL DE YABUCOA  
LEGISLATURA MUNICIPAL

# **PROCEDIMIENTO PARA EL MANEJO DE EFECTIVO ("CASH ON HAND") DEL MUNICIPIO AUTÓNOMO DE YABUCOA**

# ÍNDICE

INTRODUCCIÓN.....	3
BASE LEGAL.....	3
DEFINICIÓN .....	3
CÓMO DETERMINAR QUÉ ES INGRESO DE PROGRAMA .....	5
POLÍTICA SOBRE EL USO DE INGRESO DE PROGRAMA .....	7
NORMAS Y PROCEDIMIENTOS APLICABLES AL MUNICIPIO .....	7
PROHIBICIÓN DE DISCRIMEN .....	9
CLÁUSULA DE SEPARABILIDAD .....	9
ENMIENDAS AL REGLAMENTO .....	9
CLÁUSULA DEROGATIVA .....	9
VIGENCIA .....	9
ANEJO 1: CERTIFICACIÓN ANUAL INGRESO DE PROGRAMA .....	11
ANEJO 2: CERTIFICACIÓN BALANCES DE INGRESO DE PROGRAMA .....	13
ANEJO 3: SOLICITUD DE REEMBOLSO (REQUISICIÓN) .....	15

# PROCEDIMIENTO PARA EL MANEJO DE EFECTIVO ("CASH ON HAND") DEL MUNICIPIO AUTÓNOMO DE YABUCOA

## INTRODUCCIÓN

Este Reglamento se adopta con el objetivo de establecer un procedimiento uniforme que garantice el cumplimiento de los deberes del Municipio de Yabucoa en la administración eficiente y distribución adecuada de los fondos federales. Como subrecipiente del programa estatal *Community Development Block Grant* (CDBG) y otros programas de Housing Urban Development (HUD), el Municipio se rige por lo establecido en el Artículo 4.1 de la Ley 10-2017, según enmendada, y en los Artículos 4.021, 4.022 y 4.023 de la Ley 107-2020, según enmendada, conocida como el "Código Municipal de Puerto Rico".

## BASE LEGAL

Estas guías se promulgan en conformidad con las siguientes leyes y reglamentos:

1. *Housing and Community Development Act (HCDA) of 1974*, según enmendada, Ley Pública Núm. 93-383
2. 24 CFR Parte 570
3. 2 CFR Parte 200
4. Código Municipal de Puerto Rico, Ley 107-2020, según enmendada
5. Otras normas, flexibilidades o requisitos alternos promulgados por el Gobierno Federal y Local, según aplicables

## DEFINICIÓN

El ingreso de programa se define como el ingreso bruto generado por el uso de fondos CDBG, sin importar cuando se hayan asignado y si la actividad fue cerrada<sup>1</sup>. Todos los ingresos que genera un municipio, provenientes de las actividades subvencionadas con fondos CDBG, deben informarse al Departamento de la Vivienda de Puerto Rico (DVPR) anualmente, según se detalla en este manual. Si los ingresos de programa son generados por una actividad parcialmente asistida por fondos CDBG (u otros programas de HUD), éstos deben prorratearse para reflejar la proporción de asistencia utilizada.

Los siguientes son ejemplos de ingreso de programa, de acuerdo con la reglamentación en el 24 CFR 570.489(e)(1):

- Ganancias producto de venta de una propiedad inmueble comprada o rehabilitada con fondos del Programa CDBG del Estado

---

<sup>1</sup> 24 CFR 570.489(e)(1).

- Ganancias producto de la disposición por venta de un equipo adquirido con fondos del Programa CDBG del Estado
- Ingreso bruto del uso o alquiler de bienes muebles o inmuebles adquiridos, construidos y/o mejorados por el municipio con fondos del Programa CDBG del Estado, menos los costos operacionales o incidentales a la generación del ingreso
- Pagos de principal e intereses de préstamos realizados con fondos del Programa CDBG del Estado
- Ganancias de la venta de préstamos realizados con fondos del Programa CDBG del Estado, menos los costos legales razonables y otros costos incurridos en el curso de dicha venta que no son costos elegibles de otro modo según las secciones 105 (a) (13) o 106 (d)(3)(A) de la HCDA
- Intereses devengados sobre los ingresos del programa en espera de disponer de dichos ingresos; entre otros

Los siguientes son ejemplos de ingresos que **NO se consideran ingreso de programa**, de acuerdo con la reglamentación en el 24 CFR 570.489(e)(2):

- El ingreso recibido en un año del programa de las actividades de CDBG, cuando la cantidad generada está por debajo de los \$35,000, siempre que no sean producto de fondos de préstamos rotatorios. Todos los fondos recibidos de fondos de préstamos rotatorios se consideran ingresos del programa, independientemente de la cantidad.
- Montos generados por actividades elegibles bajo la sección 105(a)(15) de la HCDA y realizadas por una entidad bajo la autoridad de la sección 105(a)(15) de la HCDA
- Los ingresos generados de las actividades financiadas por un préstamo garantizado en virtud de la Sección 108 y que cumpla con uno o varios de los criterios de beneficio público especificados en 24 CFR 570.209(b)(2)(v) o que se lleven a cabo junto con una subvención en un área que HUD haya determinado que cumple los requisitos de elegibilidad para su designación como "Zona de Potenciación Urbana" (*Urban Empowerment Zone*). Esta exclusión no aplica cuando se utilizan fondos CDBG para reembolsar o repagar el préstamo garantizado.
- Los pagos de capital e intereses realizados por un subrecipiente que lleva a cabo una actividad de CDBG (u otro programa de HUD) para un municipio, hacia un préstamo del municipio al subrecipiente, en la medida en que los ingresos del programa recibidos por el subrecipiente se utilicen para tales pagos.
- Las siguientes clases de interés, que deben remitirse a HUD para su transmisión al Departamento del Tesoro, y no se reasignarán conforme a la sección 106(c) o (d) de la HCDA:

- los ingresos por intereses de préstamos u otras formas de asistencia proporcionadas con fondos del Programa CDBG del Estado que se utilizan para actividades determinadas por HUD que no son elegibles según el 24 CFR 570.482 o la sección 105(a) de la HCDA, para no cumplir con un objetivo nacional de acuerdo con los requisitos de la 24 CFR 570.483, o dejar de cumplir sustancialmente cualquier otro requisito de la Subparte I del 24 CFR 570 o de la HCDA
- ingresos por intereses de depósitos de montos reembolsados a las cuentas del Programa CDBG del Estado antes del desembolso del DVPR de los fondos reembolsados para propósitos elegibles
- ingresos por intereses recibidos por municipios sobre depósitos de fondos de subvenciones antes del desembolso de los fondos para actividades, excepto que el municipio puede retener pagos de intereses de hasta \$100 por año para gastos administrativos que de otro modo se permitiría pagarlos con fondos del Programa CDBG del Estado
- Los ingresos de la venta de bienes inmuebles comprados o mejorados con fondos del Programa CDBG del Estado, si los ingresos se reciben más de 5 años después del vencimiento del acuerdo de subvención entre el DVPR y el municipio, entre otros.

### **CÓMO DETERMINAR QUÉ ES INGRESO DE PROGRAMA**

Para determinar qué es Ingreso de Programa, a base de la definición presentada previamente, el Municipio debe calcular los fondos generados por las actividades de CDBG en un año programa (del 1 de julio al 30 de junio del año siguiente) y restar los gastos incidentales a la generación de dicho ingreso o gastos operacionales.



Es importante aclarar que los "gastos incidentales u operacionales", se refieren a los gastos necesarios para generar la actividad que produce los ingresos. En ningún momento, se refiere a los gastos de operación del municipio o de actividades que no han sido subvencionadas con CDBG.



Si luego de esto, los fondos generados totalizan \$35,000 o más, **TODOS** los ingresos, incluyendo los \$35,000, se consideran Ingreso de Programa. Veamos dos ejemplos:



Municipio X cuenta con dos centros comunales que fueron adquiridos y rehabilitados con fondos provenientes de las asignaciones de CDBG de 2015 y 2017. El Municipio alquila estos centros a organizaciones comunitarias y residentes del área, para actividades. Estas son las únicas dos actividades de CDBG que le generan ingresos al Municipio.

En el año Programa 2019, el cual culminó el 30 de junio de 2020, el Municipio generó un total de \$45,000 producto del alquiler de ambas facilidades. Los costos incidentales u operacionales necesarios para mantener estos centros para que puedan estar en condiciones óptimas para ser alquilados, sumaron \$20,000, siendo la diferencia \$25,000. En este caso, la cantidad generada en el año por estas dos actividades no se considera Ingreso de Programa.

En el año Programa 2020, por otro lado, el Municipio generó un total de \$50,000 del alquiler de estos dos centros. Los costos incidentales u operacionales \$15,000, siendo la diferencia \$35,000. En este caso, los \$35,000, completos, se consideran ingreso de Programa.

AÑO	INGRESOS GENERADOS POR LAS ACTIVIDADES CDBG	COSTOS INCIDENTALES/ OPERACIONALES	DIFERENCIA	INGRESO DE PROGRAMA	
				SI	NO
2019	\$45,000.00	\$20,000.00	\$25,000.00		X
2020	\$50,000.00	\$15,000.00	\$35,000.00	X	

## POLÍTICA SOBRE EL USO DE INGRESO DE PROGRAMA

En conformidad con la reglamentación federal aplicable, es política del Municipio que los ingresos de programa derivados de actividades financiadas con fondos CDBG sean retenidos para subvencionar actividades elegibles y aprobadas, conforme a los procedimientos establecidos en este manual. Por otro lado, los ingresos que no califican como ingreso de programa, es decir, aquellos que no alcanzan los \$35,000 luego de deducir los gastos incidentales u operacionales asociados, podrán ser utilizados a discreción del Municipio.

### Normas y procedimientos aplicables al Municipio

Para el uso adecuado del ingreso de programa, el Municipio deberá observar las normas y procedimientos siguientes:

1. Anualmente, **no más tarde del día 30 del mes de julio**, el Municipio reportará los ingresos correspondientes al año programa previo, que culmina el 30 de junio. El Municipio utilizará el "Formulario de certificación de ingresos del programa" provisto por el DVPR a esos efectos (Véase Anejo 1). Los informes deberán radicarse vía correo electrónico a la/el Analista Programático/a correspondiente. Del Municipio contar con balances o ingreso programa sin utilizar de años previos, deberá emitir también la "Certificación de balances de ingreso de programa" (Véase Anejo 2). Para determinar registrar el ingreso generado por las actividades subvencionadas con fondos CDBG en un año y determinar si dichos ingresos constituyen ingreso de programa, el Municipio deberá utilizar la hoja creada por el Departamento a esos efectos. El Municipio debe asegurar que mantiene esta hoja en sus expedientes para evidencia y monitorias futuras.
2. Una vez recibido y analizada la información de la certificación, el Departamento de la Vivienda emitirá una comunicación a esos efectos, autorizando el uso de los fondos considerados como ingreso de programa para actividades elegibles de CDBG, según se indica en este manual.
3. Una vez el Municipio haya determinado la cantidad que corresponde a ingreso de programa del total de ingresos que le generen las actividades subvencionadas en todo o en parte con fondos CDBG y que haya remitido el informe correspondiente al DVPR, depositará los fondos identificados como ingreso de programa en la cuenta CDBG del Municipio, que será utilizada sólo con ese propósito.
4. El ingreso de programa se utilizará para actividades elegibles del Programa CDBG del Estado. De acuerdo con la reglamentación en el *24 CFR 570.489(e)(3)(ii)(B)* los ingresos de programa que recibe y retiene el Municipio se consideran fondos del Programa CDBG del Estado adicionales y están sujetos a todos los requisitos aplicables a esos fondos, independientemente de si la actividad que generó el ingreso del programa ha sido cerrada. Esto incluye las normas de: objetivos nacionales, ambientales, adquisiciones, laborales, entre otras.
5. Los ingresos de programa serán desembolsados o utilizados, antes de solicitar al DVPR un reembolso de fondos provenientes de la línea de crédito del Programa. De tener ingreso de programa disponible, el Municipio lo indicará así en la Sección

II del formulario de solicitud de reembolso o requisiciones (incluido como Anejo 3), y ajustará la cantidad que solicitará de la línea crédito CDBG. Veamos un ejemplo:

*Municipio X tiene un total de gastos acumulados de una actividad de \$45,000 para los cuales presentará una requisición o solicitud de reembolso al DVPR. De acuerdo con sus libros contables el Municipio, cuenta con \$20,000 de ingreso de programa de balance en su cuenta local. En ese caso, el Municipio utilizará los \$20,000 para reembolsar los gastos de la actividad y solicitar solo la cantidad de \$25,000 al Departamento.*

The image shows a screenshot of a request form on the left and a summary table on the right. The table is titled 'SECCIÓN II - SOLICITUD DE FONDOS' and contains the following data:

Cuenta	Balances Acumulados	Cantidad Disponible en Ingresos de Programa, en Cuenta Local	Cantidad Disponible en Fondos No Asignados en Cuenta Local	Cantidad Total Disponible en Cuenta Local	Cantidad Solicitada	Porcentaje
SP - ÁREAS DE Llave	45,000	\$20,000	0	\$20,000	\$25,000.00	5
						5

6. Para efectos del manejo y administración de los fondos de ingreso de programa, el Municipio mantendrá un sistema de contabilidad en cumplimiento con los estándares del 2 CFR Parte 200. Este debe:
  - a. registrar el ingreso de programa en los registros contables correspondientes del recipiente
  - b. asegurar que todos los ingresos de programa se recauden y clasifiquen adecuadamente
  - c. asegurar que el manejo de los ingresos de programa cumpla con los requisitos federales y estatales

El método de contabilidad que se utilizará para realizar el seguimiento del ingreso de programa deberá cumplir con los Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados ("GAAP", por sus siglas en inglés). Cualquier sistema de contabilidad utilizado debe proveer la información necesaria para completar el Informe Anual de Ingresos de Programa del DVPR (las cuentas que devengan intereses no están permitidas para nada más que los ingresos del programa).

El Municipio mantendrá archivos o expedientes que acrediten con precisión todos los fondos recibidos y desembolsados. Esta documentación debe incluir extractos bancarios y cheques cancelados (se aceptan copias que incluyan ambos lados de los cheques cancelados). El Municipio también mantendrá documentación que demuestre que el ingreso de programa se gastó de conformidad con los requisitos

del Programa CDBG del Estado. Esto incluye la documentación de que los fondos se gastaron en actividades elegibles, la documentación de que se cumplió un objetivo nacional y cualquier material utilizado en una decisión de financiación. Además, se cumplirá y documentará adecuadamente los requisitos ambientales, de participación ciudadana, de adquisiciones, de reubicación, los laborales, de vivienda justa, igualdad de oportunidades, entre otros.

7. Al finalizar el año programa, o en el momento en que lo considere oportuno, el Municipio que haya utilizado fondos provenientes de ingresos de programa o producto de recapturación para efectos de subvencionar las actividades elegibles de CDBG, podrá solicitar una reprogramación de los fondos disponibles de la asignación original a la cual se hubieran cargado dichas actividades, de acuerdo con el procedimiento de reprogramaciones del DVPR. La solicitud de reprogramación debe someterse a nombre del Secretario y será evaluada por el (la) Analista de Propuestas Federales designado (a) en el Área Programática. Las reprogramaciones podrán solicitarse para todo tipo de actividad, con excepción de actividades de servicio público y administración.

### **PROHIBICIÓN DE DISCRIMEN**

Se prohíbe que cualquier funcionario o empleado municipal, en la aplicación de las disposiciones de este Reglamento, incurra en conducta constitutiva de discrimen alguno por motivo de raza, color, sexo, orientación sexual, nacimiento, edad, origen, condición social o nacional, matrimonio, ideas políticas o religiosas, impedimento físico, mental o sensorial y condición de veterano.

### **CLÁUSULA DE SEPARABILIDAD**

Si cualquier disposición de este Reglamento fuese declarado inconstitucional o nulo por un tribunal de jurisdicción y competencia, dicha determinación no afectará la validez de las restantes disposiciones de éste.

### **ENMIENDAS AL REGLAMENTO**

Este Reglamento podrá enmendarse mediante Ordenanza a tal efecto, disponiéndose que toda propuesta de enmienda que se someta a la Legislatura Municipal estará acompañada del documento justificativo de la misma, el cual explique su alcance, efecto e impacto fiscal, si alguno.

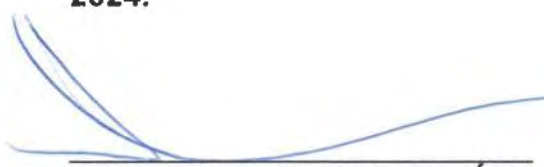
### **CLÁUSULA DEROGATIVA**

No obstante, las políticas y procedimientos para el manejo de efectivo del municipio, a la fecha de aprobación del presente Reglamento, continuarán rigiéndose por disposición de los procedimientos anteriores, según enmendados.

### **VIGENCIA**

Este Reglamento estará en vigor inmediatamente después de su aprobación mediante Ordenanza aprobada por la Legislatura Municipal y el Alcalde del Municipio de Yabucoa.

APROBADO POR LA LEGISLATURA MUNICIPAL DE YABUCOA, PUERTO RICO,  
MEDIANTE LA ORDENANZA NÚM. 9, SERIE 2024-2025, EL 31 DE OCTUBRE DE  
2024.

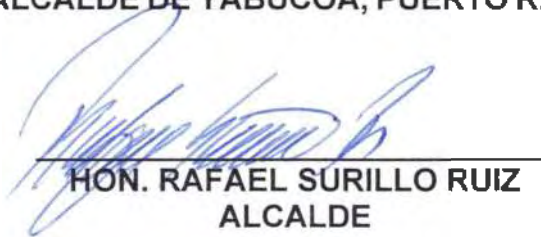


HON. IRIS J. RAMOS MORÁN  
PRESIDENTA  
LEGISLATURA MUNICIPAL



ROSA E. CARRASQUILLO LABOY  
SECRETARIA  
LEGISLATURA MUNICIPAL

APROBADO POR EL ALCALDE DE YABUCOA, PUERTO RICO EL 1 DE NOVIEMBRE  
DE 2024.



HON. RAFAEL SÚRILLO RUIZ  
ALCALDE

## **Anejo 1: Certificación Anual Ingreso de Programa**

**PROGRAMA DEL ESTADO, COMMUNITY DEVELOPMENT BLOCK GRANT  
("CDBG")  
CERTIFICACIÓN DE INGRESO DE PROGRAMA**

**AÑO PROGRAMA [\_\_\_\_\_]**

Por la presente, se certifica que el Municipio de [\_\_\_\_\_], ha generado los ingresos siguientes de todas las actividades llevadas a cabo con fondos CDBG, durante el periodo del 1 de julio de \_\_\_\_\_ al 30 de junio de \_\_\_\_\_. Los fondos identificados como ingreso de Programa se mantienen en una cuenta local, separada del Municipio.

INGRESOS TOTALES GENERADOS POR LAS ACTIVIDADES CDBG DURANTE EL AÑO PROGRAMA	COSTOS INCIDENTALES U OPERACIONALES DE LA ACTIVIDAD O ACTIVIDADES CDBG	DIFERENCIA	INGRESO DE PROGRAMA	
			SI	NO

\_\_\_\_\_  
**NOMBRE Y FIRMA DEL (DE LA)  
 DIRECTOR(A) DE  
 FINANZAS**

\_\_\_\_\_  
**FECHA**

\_\_\_\_\_  
**NOMBRE Y FIRMA DEL (DE LA)  
 ALCALDE(SA)**

\_\_\_\_\_  
**FECHA**

**Anejo 2: Certificación balances de ingreso de programa**



**PROGRAMA DEL ESTADO, COMMUNITY DEVELOPMENT BLOCK GRANT  
("CDBG")  
CERTIFICACIÓN DE BALANCES DE INGRESO DE PROGRAMA**

Por la presente, se certifica que, al momento de la radicación de este informe, el Municipio de [\_\_\_\_\_], cuenta con los balances siguientes de ingreso de programa disponibles, en una cuenta local separada con ese propósito.

<b>AÑO PROGRAMA</b>	<b>INGRESO PROGRAMA DISPONIBLE</b>
<b>Total</b>	

\_\_\_\_\_  
**NOMBRE Y FIRMA DEL (DE LA)  
 DIRECTOR(A) DE FINANZAS**

\_\_\_\_\_  
**FECHA**

\_\_\_\_\_  
**NOMBRE Y FIRMA DEL (DE LA)  
 ALCALDE(SA)**

\_\_\_\_\_  
**FECHA**

### **Anejo 3: Solicitud de reembolso (requisición)**



Solicitud de Fondos HUD- CDBG Estado

Municipio:  
Número de Contrat:  
Vigencia Contrato: Desde:  
Hasta:  
Banco:  
Núm. Cuen Banco  
Monto Solicitado:

Año Programa:  
Núm. Proyecto o Administra  
Cuantía del Proyecto:  
Núm de  
Título del Proyecto:

[Redacted]

[Redacted]  
Concepto

Total

[Redacted]

Num. de Cuenta

[Redacted]  
[Redacted]  
[Redacted]  
[Redacted]  
[Redacted]  
[Redacted]  
[Redacted]  
[Redacted]  
[Redacted]

Cantidad disponible en Cantidad disponible

Concepto	Acumulados	local	cuenta local	hand")	Diferencia	Relación de reembolso
SP - Amas de Llave	45,000	\$20,000	0	\$20,000	\$ 25,000.00	\$25,000
					\$ -	
					\$ -	

Nombre de la Cuenta

o C

#  
#  
#  
#  
#  
#  
#  
#

Cantidad Total #

Cantidad Total CUADRA con Monto Solicitado

onto Solicitud

**Sección IV - TRANSFERENCIA DE FONDOS ENTRE CUENTAS**

Utilizar esta sección cuando realicen transferencias internas de acuerdo al Manual de Procedimientos para el Cumplimiento con el Programa CDBG, Parte III - Instrucciones para Transacciones que Generan Cambios en los Proyectos.

<b>Proyecto y/o Administración</b>	<b>De la Cuenta</b>	<b>Cantidad</b>	<b>Proyecto y/o Administración</b>	<b>A la Cuenta</b>
------------------------------------	---------------------	-----------------	------------------------------------	--------------------

**TOTALES**

**CUADRA LA TRANSFERENCIA**

**SECCION VI - CERTIFICACION DE LA DISTRIBUCION DE LA CANTIDAD SOLICITADA POR PROYECTO O ADMINISTRACION**

<b>Número de Proyecto o Administración</b>	<b>Cantidad</b>
-	\$ -

Certifico que esta Solicitud de Fondos del Programa HUD-CDBG-ov al Estado, ha sido redactada conforme a los términos y condiciones del contrato realizado en este municipio y el Departamento de la Vivienda y que los fondos solicitados son los necesarios y correctos. Además, certifico que la data antes informada es correcta y que la cantidad de la solicitud de fondos no exceden las necesidades actuales.

Fecha	Nombre Completo y Firma	Puesto que Ocupa
2/25/2021	Juan del Pueblo	de Programas Fe
2/25/2021	Juan del Pueblo	Contable

Será responsabilidad del Municipio cumplimentar este formulario en todas sus partes, excepto la Sección VI.

En el caso de Proyectos de Rehabilitación de Vivienda, de requisar fondos de mano de obra, deberá evidenciar las viviendas rehabilitadas

Las siguientes transacciones requieren la autorización previa del Departamento de la Vivienda y NO podrán realizarse mediante transferencia interna:  
 1. Aumento en el presupuesto de las partidas de ingeniería, compra de equipo, renta de equipo, servicios profesionales y la creación de nuevas partidas.  
 2. Aumento o disminución de la partida de auditoría.

Toda partida que como consecuencia de una reprogramación, enmienda o transferencia interna se reduzca a cero y ésta sea eliminada del desglose de Gastos requerido, quedará cancelada. Para el municipio poder reactivar la partida cancelada deberá solicitar y justificar la necesidad para que nuevamente EL DEPARTAMENTO pueda autorizarla por escrito. De lo contrario, si se reduce a cero y no es eliminada del Desglose de Gastos ésta se mantendrá activa y se podrán hacer transferencias contra la misma

No se autorizará ninguna solicitud, ni desembolso de fondos para actividades donde hubo compromiso del municipio previo a la autorización de EL 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, se ajustará o será devuelta al municipio.

Con el propósito de maximizar los recursos y asistir al municipio para que aumente el ritmo de gastos, al momento de requisar fondos de Administración, tiene que utilizar los balances de los años programados previos antes de solicitar los fondos autorizados más recientes. Esto también aplica a las actividades de Auxiliares en el Hogar, Rehabilitación de Viviendas y Repavimentación de Caminos.

No pueden realizarse transferencias internas para aumentar o completar costos de actividades que ya fueron contratadas o adjudicadas previamente

SECCION VII - PARA USO DEL DEPARTAMENTO DE LA VIVIENDA

AREA DE PROGRAMA CDBG

Project Number: HUD Activity # Rótulo:  Cump  No Aplica

Liberación Ambiental

Estado:  Liberada  Exenta  Exclusión Categorica

Fecha de Liberación: 10 de febrero de 2021 Especialista: ette Vélez Rodrig

Certifico que la transacción arriba indicada se hace siguiendo los trámites establecidos por Ley y reglamentación vigente y que no he aprobado la misma previamente.

Aprobado por: Sub-Comisionao(a) Auxiliar  
o su Representante Autorizado

Fecha

AREA DE PRESUPUESTO

Núm. de Voucher:

Certifico que he revisado este documento, que se cuenta con los fondos para el pago de los bienes o servicios indicados y que no he autorizado el mismo anteriormente.

Técnico de Presupuesto

Fecha

Aprobado por: Director(a) de Presupuesto  
su Representante Autorizad

AREA DE FINANZAS

Certifico que intervine este documento y que el mismo está en orden en cuanto a exactitud de sus cómputos y la reglamentación establecida.

Pre Interventor

Fecha

Aprobado por: Director(a) de Finanzas  
su Representante Autorizad

REGISTRO DE PAGO PRIFAS

Número de Transferencia: \_\_\_\_\_

Fecha de Transferencia: \_\_\_\_\_

APROBACION DE DRAWDOWN

Número de Drawdown: \_\_\_\_\_

Fecha de Drawdown: \_\_\_\_\_