

DEPARTAMENTO DE LA
FAMILIA



PROGRAMA DE SOLUCIONES DE EMERGENCIA (ESG)

GUÍA PARA LA SOLICITUD PAGOS POR ANTICIPO

ENTIDADES SUB-RECIPIENTES PROGRAMA ESG/ESG-CV

Rafael Rivera
Analista Financiero
Programa ESG-CV

Argie Díaz González
Directora Ejecutiva
Programa ESG



INTRODUCCIÓN

- Esta presentación detalla los pasos establecidos por el Programa ESG para el manejo y buen uso de los pagos por anticipo de fondos del Programa de Soluciones de Emergencia CV, en adelante, ESG-CV.
- ESG-CV se establece en virtud de la Ley de Ayuda, Alivio y Seguridad Económica del Coronavirus (CARES, por sus siglas en inglés), Ley Pública 116-136.
- El propósito de esta asignación de fondos no recurrentes es prevenir, preparar y responder a la pandemia del coronavirus (COVID19) entre las personas y las familias sin hogar o que reciben asistencia para ello.



BASE LEGAL

- Ley de Ayuda, Alivio y Seguridad Económica del Coronavirus (CARES, por sus siglas en inglés), Ley Pública 116-136
- McKinney-Vento Homeless Assistance Act (Ley Pública Pub. L. 100-77), según enmendado por la Ley HEARTH (Ley Pública No. 111-22)
- Ley Orgánica del Departamento de la Familia, Ley Núm. 171-1968, según enmendada.
- Plan de Reorganización Núm. 1 del Departamento de la Familia, según enmendado, aprobado el 28 de julio de 1995.



Continuación ...

BASE LEGAL

- Ley de Contabilidad del Gobierno de Puerto Rico, Ley 230-1974, según enmendada.
- Reglamento Núm. 49: Disposiciones sobre Asignaciones y Fondos Públicos, Departamento de Hacienda.
- Reglamento Núm. 25: Recaudación, Depósito, Control y Contabilidad de Fondos Públicos Recaudados Oficiales o Sustitutos y sus Auxiliares, Departamento de Hacienda del 12 de marzo de 2012.

Continuación ...

BASE LEGAL

- Reglamento Núm. 55: Términos y Condiciones para el Pago a los Proveedores de Bienes y Servicios Prestados a las Agencias del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, del Departamento de Hacienda del 8 de enero de 2009.
- Reglamento Núm. 58: Pago de Nómina de Empleados Gubernamentales Mediante Depósito Directo o Tarjeta de Débito del Departamento de Hacienda del 13 de septiembre de 2008.
- Reglamento Núm. 37: Gastos de Viaje; y para derogar el Reglamento Núm. 7293 Departamento de Hacienda. Vigencia del 6 de junio de 2008.

Continuación ...

BASE LEGAL

- Reglamento Núm. 19: Cancelación de Cheques. Del Departamento de Hacienda con fecha de vigencia del 26 de mayo de 2007.
- 24 CFR 570
- Requisitos Administrativos Uniformes de OMB, Principios de Costos y Requisitos de Auditoría para Asignaciones Federales; Regla Final – 2 CFR Capítulo I, Capítulo II, Parte 200
- 2 CFR 200.305.



Regulations

APLICABILIDAD



- Este procedimiento aplica a los pagos por anticipo que se realizarán a los sub-recipientes de las asignaciones especiales por motivo de la emergencia de salud pública del COVID-19 (DR-4493-PR).
- Dichos fondos deben ser utilizados para la provisión de servicios de Alcance en la Calle (Outreach), Realojamiento Rápido (*Rapid Re-housing*), Prevención, Albergues de Emergencia y la entrada de datos al HMIS para atender las necesidades surgidas como resultado de la Pandemia del COVID-19.



ANTICIPO DE FONDOS

- El Programa de Soluciones de Emergencia, ESG y ESG-CV, permite que aquellas entidades que califiquen reciban un anticipo de fondos de la asignación otorgada para cubrir los gastos de operación de un trimestre. **24 CFR 84.22**

BUDGET



GUÍA DE ANTICIPO



- La guía que aquí se detallamos se enfoca en la implementación de controles internos y sus actividades correspondientes para asegurar la elegibilidad, adjudicación y razonabilidad del uso de los fondos del Programa ESG-CV, en conformidad con la reglamentación federal aplicable.



SOLICITUD DE ANTICIPO

- La entidad presentará la Solicitud de Anticipo al Programa ESG-CV de la otorgación total según establecido por el programa y a su vez en el contrato a través de la siguiente documentación:
 - Carta de Solicitud de Anticipo estableciendo componentes y cantidad monetaria de la otorgación total.
 - Desglose de Presupuesto por la cantidad del anticipo
 - DEFAM-430-CV-A



DEFAM-430-CV-A



DEFAM - 430-CV-A
REV. - 5/2021

Gobierno de Puerto Rico
DEPARTAMENTO DE LA FAMILIA
PROGRAMA DE SOLUCIONES DE EMERGENCIAS PARA PERSONAS SIN HOGAR - ESG-CV-A

Periodo de Retención - seis (6) años después de concluida la vigencia de la subvención o una intervención del Contralor u otra autoridad pertinente, lo que ocurra primero.

PETICIÓN DE ANTICIPO DE FONDOS ESG-CV

Este formulario es para uso exclusivo de peticiones de anticipo de fondos del Programa ESG-CV.

1 Nombre de la Entidad/Subreceptante:	2 Subvención:	3 Seguro Social Patronal:
4 Número de Contrato:	5 Número DUNS:	6 Número FFATA:
7 Número de Petición:	8 Fecha de la Petición:	9 Dirección de Correo Electrónico:
10 Número de Teléfono:		

11 GASTOS ACUMULADOS Y SOLICITUD DE FONDOS PARA USO EXCLUSIVO DE LA ENTIDAD/ MUNICIPIO

COMPONENTES	11(A) PRESUPUESTO ASIGNADO	11(B) FONDOS RECIBIDOS (ACUMULATIVO)	11(C) EFECTIVO DISPONIBLE	11(D) FONDOS SOLICITADOS POR ANTICIPO	11(E) BALANCE NETO DISPONIBLE
Alcance en la Calle			\$ -		\$ -
Albergue de Emergencia Temporero No Congregado			\$ -		\$ -
Prevención			\$ -		\$ -
Realojamiento Rápido			\$ -		\$ -
HMIS			\$ -		\$ -
Administración			\$ -		\$ -
TOTALES	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -

Evaluamos y autorizamos que los fondos peticionados están de acuerdo al plan de trabajo y cumplen con los criterios de elegibilidad del Programa ESG-CV

12 Nombre Agente Fiscal:	15 Nombre Director Programa:
13 Firma:	16 Firma:
14 Fecha:	17 Fecha:



PETICIÓN DE ANTICIPO DE FONDOS ESG-CV

Este formulario es para uso exclusivo de peticiones de anticipo de fondos del Programa ESG-CV.

¹ Nombre de la Entidad/Subreceptante:	² Subvención: E-20-DW-72-0001		³ Seguro Social Patronal: XX-XXXXXXXX
⁴ Número de Contrato:	⁵ Número DUNS:	⁶ Número FFATA:	⁷ Número de Petición:
⁸ Fecha de la Petición:	⁹ Dirección de Correo Electrónico:		¹⁰ Número de Teléfono:



⁸ Fecha de la Petición:

⁹ Dirección de Correo Electrónico:

¹⁰ Número de Teléfono:

¹¹ GASTOS ACUMULADOS Y SOLICITUD DE FONDOS PARA USO EXCLUSIVO DE LA ENTIDAD/ MUNICIPIO

COMPONENTES	¹¹ (A) PRESUPUESTO ASIGNADO	¹¹ (B) FONDOS RECIBIDOS (ACUMULATIVO)	¹¹ (C) EFECTIVO DISPONIBLE	¹¹ (D) FONDOS SOLICITADOS POR ANTICIPO	¹¹ (E) BALANCE NETO DISPONIBLE
Alcance en la Calle			\$ -		\$ -
Albergue de Emergencia <input type="checkbox"/> Temporero <input type="checkbox"/> No Congregado	\$100		\$100 -	\$25	\$75 -
Prevención			\$ -		\$ -
Realojamiento Rápido			\$ -		\$ -
HMIS			\$ -		\$ -
Administración			\$ -		\$ -
TOTALES	\$ 100 -	\$ -	\$ 100 -	\$ 25 -	\$ 75 -

25%

Evaluamos y autorizamos que los fondos peticionados están de acuerdo al plan de trabajo y cumplen con los criterios de elegibilidad del Programa ESG-CV.

¹² Nombre Agente Fiscal: NOMBRE

¹⁵ Nombre Director Programa: NOMBRE

¹³ Firma: FIRMA

¹⁶ Firma : FIRMA

¹⁴ Fecha: FECHA

¹⁷ Fecha: FECHA



COTEJO PROGRAMÁTICO

- Las peticiones de anticipo son revisadas por los Coordinadores del Proyecto, quienes determinan si dichas partidas son gastos elegibles del Programa ESG-CV, conforme a lo establecido en el Plan de Acción y el contrato, y si las mismas son razonables y asignables/adjudicables, de acuerdo con el esquema de cuentas (*Chart of Accounts*) y los fondos aprobados para atender la emergencia del COVID-19.



COTEJO PROGRAMÁTICO



- Los Coordinadores de Proyectos ESG-CV asignados a los sub-recipientes, revisarán la petición contra el contrato firmado por la entidad sub-recipiente.
- Verificarán si están usando los formularios correctos y si la información es correcta con la que aparece en los contratos y en el Desglose de Fondos aprobado por la Directora Ejecutiva del Programa.
- Con la colaboración de la Gerente de Proyecto revisan si la información del desglose de presupuesto está de acuerdo con lo solicitado en el anticipo.



COTEJO PROGRAMÁTICO

- Después de revisar los documentos los Coordinadores de Proyectos ESG-CV, previo a la autorización de la Directora Ejecutiva se recomendarán una de dos acciones:
 - De estar correcta es autorizada por la Directora Ejecutiva del Programa.
 - De no estar correcta y siguiendo sus instrucciones se devuelve a la entidad para revisión y corrección del mismo.



COTEJO PROGRAMÁTICO

- La Petición de Pagos por Anticipo será remitida a la Oficina de Presupuesto para la acción correspondiente con la autorización de la Directora Ejecutiva del Programa ESG.



COTEJO PROGRAMÁTICO

- La información correspondiente a cada Petición de Pagos por Anticipo recibida y sometida a la Oficina de Presupuesto es registrada inicialmente por el Analista Financiero en la Plataforma MIP e identificada como “Anticipo”.



QUÉ DEBEMOS EVITAR...



- Cheques emitidos a nombre de individuo en lugar del suplidor.
- Facturas de alimentos o de utilidades de cantidades no proporcionales al gasto mensual o a la cantidad de participantes servidos cuando la población es mixta.
- Compra de equipo no contemplado en el contrato.
- Gastos incurridos fuera de la vigencia del contrato.
- Factura sometida sin participantes entrados en el sistema de HMIS.



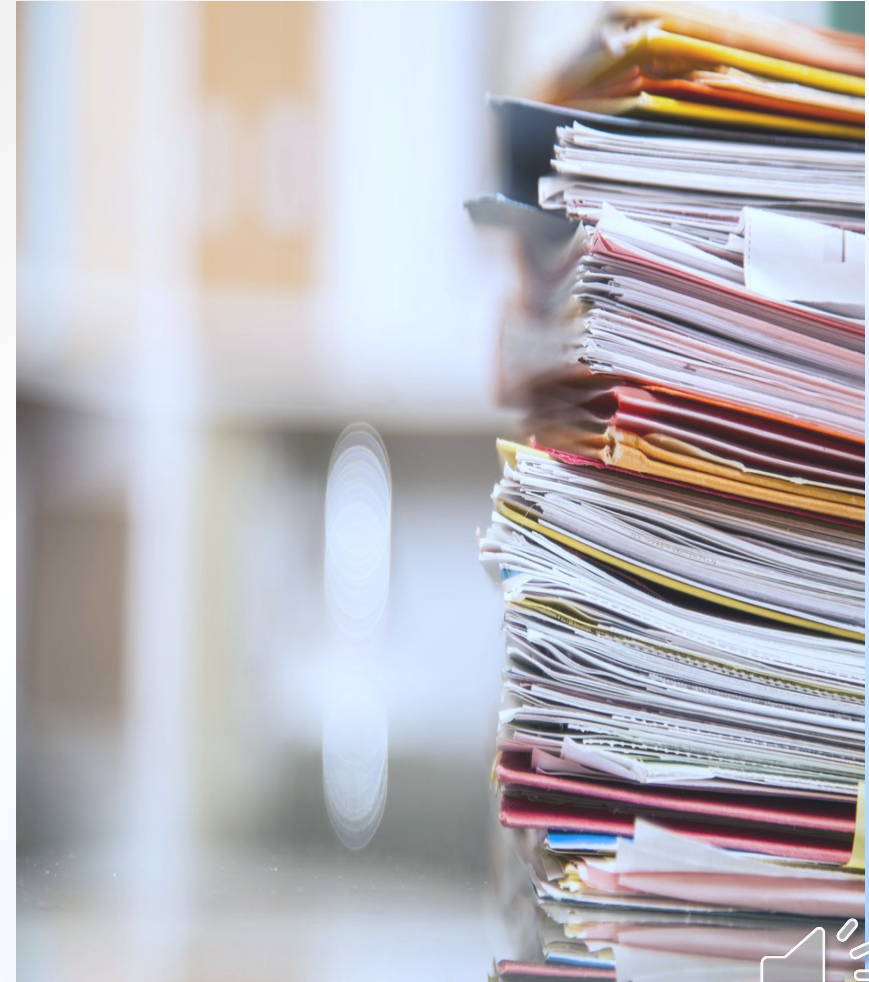
GASTOS ELEGIBLES

- Los gastos solicitados tienen que ser de costos reales.
- Por ejemplo:
 - Gastos de Renta (Albergue, Prevención y *Rapid Re-housing*)
 - Salarios
 - Equipo (se requiere cotizaciones)
 - Materiales
 - Depósito de Utilidades (luz, agua, etc.)
- De incurrir en algún gasto no contemplado en el anticipo, deberán solicitarlo por reembolso en el formulario correspondiente (DEFAM-430-CV-A) junto a las evidencias correspondientes anejadas al formulario de evidencias para reembolso (DEFAM-428-CV-A).



EVIDENCIA DE GASTOS

- El sub-recipiente será responsable de mantener la documentación de apoyo para todos los gastos cargados al Programa de ESG-CV para el periodo del anticipo, en cumplimiento con el 24 CFR secciones 576.101 al 576.109, 2 CFR 200.302, 2 CFR parte 200, subparte E, 2 CFR parte 200, subparte D.



EVIDENCIA DE GASTOS Y DOCUMENTOS

- El incumplimiento con presentación de informes de gastos será razón suficiente para eliminar la opción de Pago por Anticipo al sub-recipiente.



EVIDENCIA DE GASTOS Y DOCUMENTOS

- El Analista Financiero de ESG-CV será responsable de revisar los gastos otorgados por Anticipo con los cheques emitidos por la entidad y el formulario 428-CV-A.
- El Analista Financiero tiene a su cargo la contabilidad de los fondos del programa, monitoreando los gastos de la entidad sub-recipiente y su cumplimiento contractual.



LEYENDA - DEFAM 428-CV-A

- Gastos Operacionales para Albergues (O)
- Servicios Esenciales (E)
- Rehabilitación Mayor, Renovación y Conversión (RM) (R) (C)
- Gastos en Asistencia de Renta (ARP)
- Ayuda Financiera (AF)
- Servicios de Estabilización y Relocalización de Vivienda (SE)
- Gastos de Prevención (GA)
- Participación (P)
- Manejo de Casos (MC)
- Servicios de Salud de Emergencia (SSE)
- Transportación (T)
- Servicios a la población con necesidades especiales (SNE)
- Gastos relacionados a la entrada de datos al sistema Homeless Management Information System (HMIS)



EVIDENCIAS COMPLETAS

- El expediente debe tener las tres (3) cotizaciones requeridas para el gasto de equipo elegible en condiciones similares
 - Por ejemplo: Tres cotizaciones de un concesionario para la compra de un vehículo con la misma marca y modelo; Tres cotizaciones para la compra de materiales de oficina de un suplidor de materiales de oficina con la misma cantidad y tipo de materiales
- Las cotizaciones deben identificar el suplidor escogido para la compra y deben tener fecha previa al recibo del gasto incurrido garantizando **razonabilidad** en la compra.



EVIDENCIAS COMPLETAS



- Incluir el recibo del gasto incurrido y certificación del uso del mismo para la población servida
 - Por ejemplo: Certificación de individuos/familias servidas en la distribución de alimentos bajo el componente de Alcance en la Calle/ “Street Outreach”
- Debe verificar los cheques previo a enviarlos como evidencia.
- Toda factura debe venir acompañada del cheque correspondiente y deben tener fecha previa a la fecha del cheque.
- Completar el formulario ESG-33 en caso de pagos de salarios al personal y anejar copia cheque emitido y contrato.
- Facturas debidamente identificadas con: información completa del suplidor, descripción del gasto y quién recibió el servicio.



EVIDENCIAS COMPLETAS

- Completar el formulario ESG-35 para la evaluación de las cotizaciones.
- De elegir la cotización con el costo mayor, deberá justificar las razones de su selección.
- Completar la ESG-37 para realizar el inventario de los equipos adquiridos con el anticipo de fondos ESG-CV.
- Todo equipo comprado con estos fondos deberán ser rotulados con el logo del Departamento de la Familia.



POLÍTICA DE ANTICIPO DE FONDOS

- La entidad será responsable de presentar en un periodo de treinta (30) días, en la DEFAM 428-CV-A, las evidencias de pago de todas las obligaciones listadas en la DEFAM 430-CV-A como anticipo.
- Cualquier cantidad no pagada durante este período será ajustada en la próxima petición y podría **dejar sin efecto** el método de anticipo.
- Cualquier ajuste en el presupuesto de anticipo, será evaluado para determinar la acción a tomar.
- No devolver fondos no utilizados **constituye un señalamiento** y estará sujeto a otras sanciones administrativas y legales.



POLÍTICA DE ANTICIPO DE FONDOS

- El anticipo está limitado a los gastos solicitados en el Presupuesto.
- Aplica solamente a gastos de actividades elegibles y que puedan ser evidenciados.
- Las entidades deberán presentar el anticipo de fondos en el formulario DEFAM 430-CV-A con las evidencias en el DEFAM 428-CV-A, según aplique:
 - Certificación de cumplimiento con todos los criterios de elegibilidad para el Programa ESG.
 - Certificación sobre el pago de utilidades.
 - Copia de contrato, renta, nómina (incluir funciones y licencia profesional, si aplica) y cualquier otro servicio.



POLÍTICA DE ANTICIPO DE FONDOS

- Los Coordinadores del Proyecto validarán la información presentada por la entidad utilizando como base el contrato y cualquier otra información pertinente para asegurarse que:
 - - El anticipo **no equivale al 100%** de la cantidad total otorgada.
 - - El pago de los gastos del periodo solicitado serán equivalentes a los costos establecidos en la propuesta según sean establecidos en el programa.
 - - En el caso de anticipo por pago de renta, que éste no sobrepase la suma del depósito y un mes adelantado. (FMR)
 - https://www.huduser.gov/portal/datasets/fmr/fmrs/FY2021_code/2021state_summary.odn



ASUNTOS ADMINISTRATIVOS

- La entidad será responsable de los cargos bancarios.
- La entidad no efectuará pagos en efectivo, a tarjetas de crédito o girar cheques “*cash*” contra la cuenta del programa.
- Si entregan incentivos como “gift cards” se requiere el nombre a la persona a quien se le entregó, su firma y labor realizada.



ASUNTOS ADMINISTRATIVOS

- El proceso de anticipo podrá ser utilizado para la totalidad de fondos disponibles hasta la fecha de vencimiento del contrato.
- Cualquier gasto no contemplado en el Formulario de Presupuesto Aprobado deberá solicitar autorización al Programa ESG.



CONCILIACIONES DE GASTOS

- Trimestralmente, el Analista Financiero preparará conciliaciones de los gastos adelantados del Programa ESG-CV, las cuales enviará a la Oficina de Presupuesto para revisión con respecto al Programa *Integrated Disbursement Information System* (IDIS).



CONCILIACIONES DE GASTOS

- Las conciliaciones se preparan para confirmar que las solicitudes de fondos al Departamento de la Vivienda y Desarrollo Urbano Federal (HUD) sean iguales a los desembolsos hechos por la Oficina de Finanzas.
- Por lo cual, al momento de examinar las cuentas locales y aquellas reflejadas en IDIS y en el Sistema de Contabilidad (*MIP Community Brands*), la Oficina de Finanzas debe verificar, las obligaciones y desembolsos del estado y de los sub-recipientes por componente (actividad, de acuerdo con IDIS y MIP).



CONCILIACIONES DE GASTOS

- Los informes trimestrales se presentan a la Oficina de la Directora del Programa y están disponibles para otorgarlos para lo que sea necesario tanto para el Departamento de la Vivienda y Desarrollo Urbano Federal (HUD) o para el personal del ESG-CV.



CLÁUSULA DE SALVEDAD

- La Autoridad Nominadora es la responsable de resolver cualquier situación que no esté contemplada en este documento.



CLÁUSULA DE SEPARABILIDAD

- La nulidad de alguna de las partes o disposiciones de esta guía no afectará las otras que puedan ser válidas, independientemente de las declaradas nulas.





**PUEDEN
REALIZAR SUS
PREGUNTAS O
COMENTARIOS
EN EL *CHAT***



Contáctenos

Sra. Argie Díaz
Directora Ejecutiva, Programa ESG
programaesg-cv@familia.pr.gov

Lcdo. Miguel Hernández Vivoni
Asesor Legal ESG-CV
programaesg-cv@familia.pr.gov

Pamela M. Figueroa Rivera
Gerente de Proyecto-ESG-CV
programaesg-cv@familia.pr.gov

Dra. Maribel Alvarado Rivera
Maritza Maldonado Rivera
Analista de Programa ESG-CV
analistas.programaesgcv@gmail.com

Rafael Rivera Velázquez
Analista Financiero ESG-CV
analistas.programaesgcv@gmail.com

Coordinadores de Proyecto ESG-CV

Mathew García Cedeño
Socorro Grau Morales

Ángel J. Pacheco Santiago

coordinadores.programaesg-cv@gmail.com

