

PROCEDIMIENTO PARA EL MANEJO FINANCIERO

Programa de Soluciones de Emergencia (ESG)



DEPARTAMENTO DE LA
FAMILIA
ACUDEN | ADFAN | ADSEF | ASUME
GOBIERNO DE PUERTO RICO

Revisado JUN/2026





GOBIERNO DE PUERTO RICO
Departamento de la Familia

MANUAL DE PROCEDIMIENTO FINANCIERO

PROGRAMA DE SOLUCIONES DE EMERGENCIA (ESG)

Conforme a las disposiciones de:

2 CFR Part 200 · 24 CFR Part 576 · McKinney-Vento Homeless Assistance Act

Agencia	Departamento de la Familia de Puerto Rico (DFPR)
Programa	Emergency Solutions Grants (ESG)
Número de CFDA	14.231 – Emergency Solutions Grants Program
Versión	2026 – Revisión Final
Fecha de vigencia	15 de junio de 2026
Aprobado por	Suzanne Roig Fuertes, MSW – Secretaria del Departamento de la Familia

APROBACIÓN

El presente Manual de Procedimiento Financiero del Programa de Soluciones de Emergencia (ESG) ha sido revisado, aprobado y adoptado conforme a los requisitos del 2 CFR Part 200, el 24 CFR Part 576 y las disposiciones de la McKinney-Vento Homeless Assistance Act. Este documento es de cumplimiento obligatorio para todo el personal, consultores y subrecipientes que administren, registren o supervisen fondos del Programa de Soluciones de Emergencia (ESG por sus siglas en inglés) del Departamento de la Familia de Puerto Rico.

Este manual reemplaza y deja sin efecto cualquier versión anterior del Procedimiento para el Manejo Financiero de los Fondos del Programa ESG. Todo el personal será adiestrado en su contenido a partir de la fecha de vigencia. La Directora Ejecutiva del Programa ESG y la Secretaria Auxiliar de Administración son las custodias oficiales de este documento.



Suzanne Roig Fuertes, MSW

Secretaria

Departamento de la Familia

Gobierno de Puerto Rico

TABLA DE CONTENIDO

APROBACIÓN.....	2
TABLA DE CONTENIDO.....	3
I. INTRODUCCIÓN.....	6
Objetivos del Manual	6
Características del Sistema de Controles Internos del Programa ESG	6
Estructura del Ciclo Financiero del Programa ESG.....	7
II. BASE LEGAL Y NORMATIVA APLICABLE.....	8
A. Normativa Federal	8
B. Normativa Estatal y Reglamentaria	8
III. PROPÓSITO Y ALCANCE.....	9
IV. APLICABILIDAD	9
V. PARTES RESPONSABLES Y ESTRUCTURA DE ROLES	10
Principio de Segregación de Funciones	11
VI. DEFINICIONES.....	12
VII. SISTEMA DE GESTIÓN FINANCIERA DEL PROGRAMA ESG	14
A. Requisitos del Sistema de Gestión Financiera [2 CFR §200.302].....	14
B. Información Mínima Requerida en los Registros Financieros.....	15
C. Procedimientos de Pago a Subrecipientes [2 CFR §200.305].....	16
D. Determinación de la Elegibilidad de Costos [2 CFR Subpart E]	16
VIII. TRANSACCIONES DE ADQUISICIÓN (PROCUREMENT)	17
A. Estándares Generales de Adquisición [2 CFR §200.318].....	17
B. Métodos de Adquisición [2 CFR §§200.320-200.324]	17
C. Responsabilidades Específicas por Rol en el Proceso de Adquisición de Bienes y Servicios	18
D. Prevención de Conflictos de Interés [2 CFR §200.318(c)].....	19
E. Procurement por Subrecipientes [2 CFR §§200.321-200.326]	19
F. Flujograma del Proceso de Procurement para Seleccionar las entidades (Competitivo > \$250,000)	20
IX. COMPENSACIÓN DE PERSONAL Y SERVICIOS PROFESIONALES	22
A. Criterios de Elegibilidad de Costos de Compensación para los Subrecipientes [2 CFR §200.430]	22
B. Métodos de Documentación de Tiempo y Esfuerzo de Aplicación a Subrecipientes [2 CFR §200.430(i)]	22
C. Procedimiento de Compensación de Empleados ESG	23

D. Contratación de Servicios Profesionales bajo el Departamento de la Familia y las Entidades Subrecipientes [2 CFR §200.459].....	24
X. EQUIPO Y GASTOS DE CAPITAL.....	26
A. Definiciones y Umbrales.....	26
B. Requisitos de Aprobación Previa [2 CFR §200.439].....	26
C. Responsabilidades Específicas por Rol.....	27
D. Registro y Control de Inventario.....	27
E. Uso y Custodia del Equipo.....	28
F. Disposición de Bienes al Cierre de la Subvención [2 CFR §200.313].....	28
XI. REQUISITOS DE AUDITORÍA ÚNICA – DFPR COMO RECIPIENTE.....	29
A. Umbral y Determinación de la Obligación de Auditoría Única.....	29
B. Responsabilidades del DFPR y el Programa ESG en el Proceso de Auditoría Única.....	29
C. Selección del Auditor Externo [2 CFR §200.509].....	30
D. Plazos de Someter la Auditoría y Proceso.....	30
E. Seguimiento de Hallazgos de Auditoría.....	31
XII. AUTOEVALUACIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO.....	32
A. Marco de Referencia: COSO Framework.....	32
B. Procedimiento de Autoevaluación.....	33
C. Capacitación del Personal.....	33
XIII. PROCESO DE ADJUDICACIÓN DE FONDOS ESG.....	34
Documentos que Solicita el Programa ESG a los Subrecipientes, Requeridos para Formalizar el Contrato.....	36
XIV. PROCESO DE ANTICIPOS O REEMBOLSOS A SUBRECIPIENTES.....	37
A. Documentos Requeridos en la Solicitud.....	37
B. Flujograma del Proceso de Anticipos y Reembolsos de Fondos ESG.....	37
C. Liquidación de Anticipos – Cierre de Expediente.....	38
D. Verificación de Elegibilidad de Gastos.....	39
XV. MODIFICACIONES AL PRESUPUESTO APROBADO.....	39
XVI. EVALUACIÓN DEL RITMO DE GASTOS.....	40
A. Metas de Ejecución Acumulada por Trimestre.....	40
XVII. PROCEDIMIENTO DE PAREO DE FONDOS.....	42
A. Fuentes de Pareo Elegibles [24 CFR §576.201 y 2 CFR §200.306].....	42
B. Procedimiento de Pareo.....	43
XVIII. PROCEDIMIENTO DE RECOBRO.....	43
XIX. CONCILIACIONES DE GASTOS (IDIS – MIP – PRIFAS).....	44
A. Frecuencia y Responsables.....	45
B. Contenido Mínimo de los Reportes de Conciliación.....	45
C. Proceso de Conciliación y Manejo de Discrepancias.....	46
XX. CONTROL DE SEGREGACIÓN DE FUNCIONES.....	47
XXI. CLASIFICACIÓN Y MONITOREO DE ENTIDADES DE ALTO RIESGO.....	48

A. Criterios para Clasificar una Entidad como de Alto Riesgo	48
B. Medidas Adicionales para Entidades de Alto Riesgo	48
XXII. MANEJO DE HALLAZGOS Y ACCIONES CORRECTIVAS.....	49
XXIII. AUDITORÍAS ÚNICAS DE SUBRECIPIENTES.....	51
A. Determinación del Requisito de Auditoría Única para Subrecipientes.....	51
B. Responsabilidades del Programa ESG con relación a los Subrecipientes	51
XXIV. RETENCIÓN DE DOCUMENTOS	52
XXV. REVISIÓN Y ACTUALIZACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	53
XXVI. VIGENCIA	54
ANEJO A – INFORME DE RITMO DE GASTOS -FORMULARIO ESG-38.....	56
ANEJO B – FORMULARIO DE DETERMINACIÓN DE ELEGIBILIDAD Y ALLOWABILITY DE COSTOS.....	58
ANEJO C – LISTA DE VERIFICACIÓN DE ADQUISICIONES (PROCUREMENT CHECKLIST) 62	
ANEJO D – CERTIFICACIÓN DE DEDICACIÓN EXCLUSIVA AL PROGRAMA ESG.....	65
ANEJO E – CERTIFICACIÓN DE TIEMPO Y ESFUERZO PARA PERSONAL DISTRIBUIDO EN MÚLTIPLES PROGRAMA.....	66
ANEJO F – FORMULARIO DE AUTOEVALUACIÓN DE RIESGO (COSO).....	67
ANEJO G – LISTA DE COTEJO DE CONTROL INTERNO [2 CFR §200.303]	71
ANEJO H – ESG-16 A/B/C – DESGLOSE DEL PRESUPUESTO DE ANTICIPO - NARRATIVO DE PRESUPUESTO	75
ANEJO I – FORMULARIO DEFAM-430 - PETICIÓN DE FONDOS.....	76
ANEJO J– FORMULARIO DEFAM-428 O DEFAM-429 REGISTRO DE EVIDENCIA DE GASTOS, CON DESGLOSE DETALLADO	87
ANEJO K– EVIDENCIA DE GASTOS ELEGIBLES.....	89
ANEJO L – MODELO DE REPORTE DE CONCILIACIÓN IDIS–MIP	90

I. INTRODUCCIÓN

El Programa de Soluciones de Emergencia (*Emergency Solutions Grants*, ESG) es un programa federal administrado por el Departamento de Vivienda y Desarrollo Urbano de los Estados Unidos (HUD, por sus siglas en inglés), conforme a la *McKinney-Vento Homeless Assistance Act*, según enmendada por la Ley HEARTH de 2009. El Departamento de la Familia de Puerto Rico (DFPR) actúa como recipiente estatal (State Recipient) de los fondos ESG y es responsable de su distribución y supervisión.

El presente Manual de Procedimiento Financiero establece los controles, procesos, roles y plazos que el DFPR y sus subrecipientes deben observar en la administración de los fondos ESG. Este documento integra los requisitos del Uniform Administrative Requirements, Cost Principles, and Audit Requirements for Federal Awards (2 CFR Part 200), las regulaciones específicas del programa ESG en 24 CFR Part 576, y las directrices emitidas por HUD a través de su Oficina de Planificación y Desarrollo Comunitario (CPD)

Objetivos del Manual

- Asegurar la administración financiera eficiente, responsable y transparente de los fondos ESG, conforme a la normativa federal y estatal aplicable.
- Establecer procedimientos estandarizados que refuercen la rendición de cuentas (accountability), el uso adecuado de los fondos y la efectividad de las intervenciones financiadas.
- Definir los roles, responsabilidades y plazos de cada funcionario o unidad organizacional involucrada en el ciclo financiero del programa.
- Proveer instrumentos de verificación (formularios, listas de cotejo, reportes) que permitan a HUD determinar el cumplimiento con los requisitos aplicables.
- Remediar las deficiencias identificadas en hallazgos de monitorias, previas a la vigencia de esta nueva versión del manual.

Características del Sistema de Controles Internos del Programa ESG

De conformidad con el 2 CFR §200.303, el DFPR, a través del Programa ESG, establece y mantiene controles internos efectivos que proporcionan seguridad razonable sobre el cumplimiento de las leyes, regulaciones y condiciones aplicables a los fondos federales. El sistema de controles internos del programa se basa en los cinco componentes del marco COSO (*Committee of Sponsoring Organizations of the Treadway Commission*):

Componente COSO	Descripción	Aplicación al Programa ESG
1. Ambiente de Control	Establece la cultura de integridad, valores éticos y competencia profesional.	Políticas escritas, segregación de funciones, compromiso de liderazgo del DFPR.
2. Evaluación de Riesgos	Identifica y analiza los riesgos que podrían impedir el logro de los objetivos.	Autoevaluación anual, clasificación de entidades de alto riesgo, análisis de fraude.

Componente COSO	Descripción	Aplicación al Programa ESG
3. Actividades de Control	Políticas y procedimientos que aseguran que las directrices descritas se lleven a cabo.	Aprobaciones, autorizaciones, reconciliaciones, revisiones, salvaguarda de activos.
4. Información y Comunicación	Sistema de comunicación que permite al personal cumplir con sus responsabilidades.	Sistema MIP, IDIS, PRIFAS, reportes periódicos, comunicación continua entre todas las partes involucradas, y capacitación continua.
5. Monitoreo	Evaluación periódica de la calidad del sistema de control interno.	Monitoreo de subrecipientes, auditorías internas, autoevaluación anual COSO (<i>self-risk assessment</i>).

Referencia: 2 CFR §200.303 – Internal Controls; COSO Framework (2013)

Estructura del Ciclo Financiero del Programa ESG

El siguiente diagrama resume los componentes principales del ciclo financiero del Programa ESG y su interrelación:



Manual de Procedimientos — Ciclo Financiero ESG

II. BASE LEGAL Y NORMATIVA APLICABLE

El Programa ESG del DFPR opera bajo el siguiente marco normativo:

A. Normativa Federal

Instrumento	Descripción
McKinney-Vento Homeless Assistance Act (42 U.S.C. §§ 11371-11378), enmendada por HEARTH Act (2009)	Ley habilitadora del Programa ESG. Establece las bases para la asignación, uso y fiscalización de fondos destinados a prevenir y reducir la falta de vivienda.
24 CFR Part 576	Reglamento específico del Programa ESG. Regula las actividades elegibles, requisitos de elegibilidad de participantes, pareo de fondos, periodos de obligación y gasto.
2 CFR Part 200 – Uniform Guidance	Requisitos administrativos uniformes, principios de costo y requisitos de auditoría para subvenciones federales. Aplicable al DFPR como recipiente y a los subrecipientes.
2 CFR Part 2400	Adopción del Uniform Guidance por el HUD (Departamento de Vivienda y Desarrollo Urbano).
24 CFR §576.407(c)	Incorpora los requisitos del 2 CFR Part 200 al Programa ESG, incluyendo principios de costo (Subpart E) y requisitos de auditoría (Subpart F).
Government Auditing Standards (GAO – "Yellow Book")	Estándares aplicables a las auditorías únicas (Single Audits) de entidades receptoras de fondos federales.
OMB A-133 / 2 CFR Part 200 Subpart F	Requisitos de auditoría única (Single Audit) para entidades que gasten \$1,000,000 o más en fondos federales.
FFATA – Federal Funding Accountability and Transparency Act (2006)	Requiere la divulgación pública de información sobre adjudicaciones de fondos federales a través de USASpending.gov.

B. Normativa Estatal y Reglamentaria

- Ley Orgánica del Departamento de la Familia, Ley Núm. 171-1968, según enmendada.
- Plan de Reorganización Núm. 1 del Departamento de la Familia (28 de julio de 1995), según enmendado.
- 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. 55: Términos y Condiciones para el Pago a Proveedores de Bienes y Servicios.
- Reglamento Núm. 58: Pago de Nómina de Empleados Gubernamentales.
- Reglamento Núm. 37: Gastos de Viaje.
- Reglamento Núm. 44: Referidos al Departamento de Justicia por incumplimiento contractual.

III. PROPÓSITO Y ALCANCE

Este Manual es la herramienta de trabajo oficial que utilizará el personal del Programa ESG y la Secretaría Auxiliar de Administración del DFPR para la administración financiera de los fondos del Programa de Soluciones de Emergencia. Su propósito es:

1. Proveer procedimientos escritos específicos, detallados y verificables para la implementación de los requisitos del 2 CFR Part 200 y el 24 CFR Part 576 en el contexto del Programa ESG de Puerto Rico.
2. Establecer los controles internos necesarios para asegurar la elegibilidad, adjudicación, desembolso y razonabilidad en el uso de los fondos ESG.
3. Definir los roles, responsabilidades específicas y plazos de actuación de cada unidad organizacional del DFPR involucrada en el ciclo financiero del programa.
4. Remediar las condiciones identificadas por HUD en el Hallazgo de Monitoreo 2019-2 y proveer los instrumentos necesarios para el cierre definitivo de dicho hallazgo.
5. Servir como herramienta de capacitación para el personal del DFPR y como referencia para los subrecipientes del Programa ESG.

IV. APLICABILIDAD

Este Manual es de cumplimiento obligatorio para:

- Todo el personal del Departamento de la Familia asignado al Programa ESG, incluyendo empleados regulares, personal transitorio y personal de confianza.
- Consultores y contratistas contratados con fondos ESG o que presten servicios al Programa ESG.
- Las Oficinas de Finanzas, Presupuesto, Compras y Asesoramiento Legal del DFPR, en la medida en que participen en procesos relacionados con los fondos ESG.
- Los subrecipientes (organizaciones sin fines de lucro y municipios) que hayan recibido fondos ESG del DFPR mediante contrato de delegación de fondos.

Nota de Cumplimiento

Los subrecipientes del Programa ESG están sujetos a los requisitos del 2 CFR Part 200, conforme al 24 CFR §576.407(c). Este Manual aplica a los subrecipientes en todas las disposiciones que les sean pertinentes, incluyendo los requisitos de auditoría única, *procurement*, compensación de personal, y retención de documentos. Así debe constar expresamente en el contrato formal entre el DFPR y los subrecipientes.

V. PARTES RESPONSABLES Y ESTRUCTURA DE ROLES

Las divisiones, oficinas y funcionarios con responsabilidades en la administración financiera del Programa ESG son los siguientes. La claridad en los roles es fundamental para la segregación de funciones requerida por el 2 CFR §200.303.

Rol / Oficial	Responsabilidad en el Programa ESG
Secretaria del DFPR	Autoridad máxima del Departamento recibe el Notice Funding Approval/Agreement”, por parte HUD y lo refiere al Programa para la acción correspondiente., Recibe y firma SF-424 Form. Revisa Plan de Acción de acuerdo con la cantidad de fondos recibidos. Designa evaluadores externos, firma todos los contratos de servicios del programa, así como los contratos de delegación de fondos y el presente Manual de Procedimiento.
Directora Ejecutiva del Programa ESG	Responsable operacional del Programa. Autoriza anticipos, enmiendas presupuestarias y modificaciones de índole programático y fiscal. Coordina la respuesta a hallazgos de HUD. Custodia oficial de este Manual. Ajustar los cambios en el Manual de Procedimiento de acuerdo con la regulación de HUD. Evalúa cambios regulatorios emitidos por HUD e implementar las medidas programáticas y administrativas necesarias para asegurar el cumplimiento del Programa ESG. Administra la cuenta de IDIS del programa.
Oficial Senior del Programa ESG	Revisa la documentación de anticipos y reembolsos antes de la autorización de la Directora Ejecutiva. Colabora con el informe de SAGE y CAPER Anual. Revisa informes mensuales de ejecución de subrecipientes y prepara consolidado para la Directora Ejecutiva. Trabaja las desobligaciones de fondos de entidades Revisa balances en IDIS y recomienda modificaciones a la Directora Ejecutiva
Coordinadores del Programa ESG	Revisión programática de las solicitudes de fondos de Anticipos de los subrecipientes y todos los reportes programáticos. Verificación de elegibilidad de gastos programáticos, administrativos, y cumplimiento con el formulario ESG 16 (A-D). Mantenimiento de expedientes y base de datos MIP.
Administradora de Oficina	Recibo, registro y canalización de documentos. Primer punto de contacto con los subrecipientes. Archivo físico y digital de expedientes de la Oficina. Lleva control de correspondencia y canaliza la misma al personal de la oficina y otras unidades del Departamento de la Familia. Coordina reuniones programáticas con los Subrecipientes y otros.
Secretaría Auxiliar de Administración	Supervisa las Oficinas de Presupuesto, Finanzas y Compras del DFPR. Responsable institucional del proceso de <i>Single Audit</i> . Autoriza el <i>drawdown</i> y/o remesa de fondos. Certifica las reconciliaciones las cuentas.
Oficina de Presupuesto	Crea y administra las cuentas en PRIFAS e IDIS. Recibe y procesa las peticiones de fondos autorizadas por el Programa ESG. Revisa y certifica las conciliaciones mensuales.

Rol / Oficial	Responsabilidad en el Programa ESG
Oficina de Finanzas	Prepara las conciliaciones mensuales entre PRIFAS, MIP e IDIS. Registra activos en el inventario. Procesa los pagos y mantiene los registros contables.
Oficina de Compras	Realiza las requisiciones de compra de servicios a través de la plataforma JEDI de la ASG. Administra los procesos formales de solicitud de propuestas (RFP) de bienes y servicios. Custodia los expedientes de adquisición.
Asesor(a) Legal del Programa	Redacta los contratos y enmiendas de delegación de fondos y de servicios profesionales del Programa ESG. Redacta y revisa memoriales explicativos, ponencias, manuales y/o procedimientos. Además, redacta acuerdos y Memorial de Entendimiento (MOU's). Ofrece asesoría legal y recomendaciones al Programa sobre cumplimiento e interpretación de la regulación federal (HUD). Apoya en diferentes asuntos legales relacionados con el Programa ESG. Atiende consultas legales de entidades presentadas de acuerdo con las leyes estatales y federales.
Consultora Programática	Asesora en aspectos técnicos y provee consultoría al Programa ESG para cumplir con las necesidades y actividades requeridas. Colabora y coordina el desarrollo de Planes de Trabajo del Programa. Asiste a la Directora Ejecutiva en el desarrollo y planificación del Annual Action Plan del Programa, en la elaboración del Consolidated Annual Performance Evaluation Report (CAPER) y del Annual Performance Report (APER), entre otros. Evalúa los resultados del programa contra los objetivos del Estado. Ofrece asistencia técnica y recomendaciones a la Directora Ejecutiva del Programa ESG. Asegura el cumplimiento continuo de las normativas federales. Provee recomendaciones precisas y estratégicas para la mejora de servicios.
Oficina de Asesoría Legal del DFPP	Evalúa y aprueba los contratos de delegación de fondos y otros redactados por el Asesor Legal del Programa ESG. Formaliza el contrato entre las partes, tramita digitalmente las firmas correspondientes. Registra contratos en la Oficina del Contralor.
Secretaría Auxiliar de Recursos Humanos (RRHH)	Ejecuta los procesos de reclutamientos de personal transitorio o regular del DFPR. Emite la Certificación Semestral de Nómina de empleados de Programas ESG. Coordina el procesamiento de nómina para el pago y registro de asistencia.

Principio de Segregación de Funciones

Ningún funcionario tendrá control exclusivo sobre todas las etapas de un proceso financiero. Las funciones de autorización, registro, custodia y revisión deben ser ejercidas por personas distintas, conforme al 2 CFR §200.303(b).

Función	Responsable	No puede realizar simultáneamente
Recibo de documentos	Administradora de Oficina	Revisión programática ni autorización
Revisión de peticiones de anticipo de fondos y evidencia de gastos elegibles	Coordinadores del Programa	Autorización final ni registro en sistemas

Función	Responsable	No puede realizar simultáneamente
Revisión programática	Oficial Senior	Autorización final ni procesamiento de pagos
Autorización de desembolsos/anticipos	Directora Ejecutiva del Programa	Registro en sistemas ni conciliación
Registro en sistemas (MIP/PRIFAS/IDIS)	Personal autorizado de Finanzas	Autorización de gastos
Petición de fondos en IDIS, Obliga los fondos IDIS	Oficina de Presupuesto	Aprobar los gastos, ni registrar pagos.
Conciliación mensual	Oficina de Finanzas	Registro original de transacciones
Supervisión de conciliación, aprobación de peticiones de fondos y manejo de IDIS	Secretaría Auxiliar de Administración	Certificar los informes de conciliaciones

VI. DEFINICIONES

Los siguientes términos se utilizan en este Manual con el significado aquí establecido, conforme a las definiciones del 2 CFR Part 200 y las regulaciones del Programa ESG:

Término	Definición
Allowability (Elegibilidad de Costos)	Condición que determina si un costo puede ser cargado a una subvención federal. Conforme al 2 CFR §200.405, un costo es elegible si es: necesario y razonable, conforme con la normativa, consistente con las políticas de la entidad, y está adecuadamente documentado.
Anticipo (Advance Payment)	Desembolso de fondos a un subrecipiente previo a la incurrencia o evidencia de gastos, sujeto a los controles establecidos en el 2 CFR §200.305.
Auditoría Única (Single Audit)	Auditoría requerida por el 2 CFR Part 200 Subpart F para entidades que gasten \$1,000,000 o más en fondos federales durante su año fiscal. Combina una auditoría de los estados financieros con una auditoría del cumplimiento con los requisitos de los programas federales.
Award / Federal Award	Acuerdo federal mediante el cual una agencia federal provee fondos a un recipiente para llevar a cabo un propósito de apoyo público (2 CFR §200.1).
CAPER	Consolidated Annual Performance and Evaluation Report. Informe de rendimiento anual requerido por HUD que consolida el desempeño programático y financiero del Programa ESG.
CFDA / Assistance Listing	Catálogo de Programas de Asistencia Doméstica Federal. Para el ESG: CFDA 14.231.

Término	Definición
Conciliación (Reconciliation)	Proceso de comparación y verificación de los ingresos y gastos registrados, y la consistencia entre los registros financieros de diferentes sistemas (IDIS, MIP, PRIFAS), para identificar y corregir discrepancias.
COSO - Committee of Sponsoring Organizations of the Treadway Commission	<i>Internal Control – Integrated Framework</i> - es el estándar global más aceptado para diseñar, implementar y evaluar sistemas de control interno. El Marco COSO define 5 componentes que deben estar integrados y funcionando en conjunto para que el control interno sea considerado eficaz. Estos son: Entorno de control, evaluación de riesgo, actividades de control, información y comunicación y actividades de monitoreo.
Cost Principles (Principios de Costo)	Marco normativo del 2 CFR Part 200 Subpart E que establece los criterios para determinar la elegibilidad, razonabilidad y asignación de costos a las subvenciones federales.
Drawdown	Proceso de solicitud de desembolso de fondos federales desde IDIS hacia las cuentas del DFPR o sus subrecipientes.
FAC – Federal Audit Clearinghouse	Base de datos federal administrada por la Oficina de Administración y Presupuesto (OMB) donde se someten los informes de auditoría única.
IDIS – Integrated Disbursement and Information System	Sistema federal de HUD para la gestión de desembolsos, obligaciones y reportes del Programa ESG.
JEDI - Joint E-procurement Digital Intelligence (JEDI)	Sistema centralizado de compras de bienes y servicios del Gobierno de PR adscrito a la Administración de Servicios Generales de Puerto Rico. El sistema JEDI digitaliza todo el flujo de requisiciones gubernamentales en una plataforma que convierte los pedidos de bienes y servicios en expedientes electrónicos rastreables de principio a fin. Crea un orden de registro y aprobaciones que compras, elimina formularios impresos y consolida en un solo entorno las aprobaciones, cotizaciones y órdenes de compra de las agencias del Gobierno de Puerto Rico.
MIP	Sistema financiero de contabilidad de fondos utilizado por el DFPR para el Programa ESG. Permite el rastreo de gastos por año de programa, subrecipiente y línea presupuestaria.
Monitoring Finding (Hallazgo de Monitoreo)	Deficiencia identificada por HUD durante una revisión de monitoreo que requiere acción correctiva por parte del recipiente o subrecipiente.
Pareo de Fondos (Matching)	Contribución de fondos no federales requerida por el Programa ESG, equivalente al 100% de los fondos ESG recibidos, conforme al 24 CFR §576.201.
PRIFAS – Puerto Rico Integrated Financial Accounting System	Sistema de contabilidad y manejo financiero del Gobierno Central de Puerto Rico administrado por el Departamento de Hacienda.
Procurement	Proceso de adquisición de bienes y servicios mediante el uso de fondos federales, sujeto a los requisitos del 2 CFR §§200.317-200.327.
Questioned Costs (Costos Cuestionados)	Costos identificados en una auditoría o revisión que requieren justificación adicional o que han sido determinados como inelegibles.

Término	Definición
Reasonableness (Razonabilidad)	Principio del 2 CFR §200.404 que establece que un costo es razonable si, en sus naturaleza y cantidad, refleja las decisiones de una persona prudente bajo las circunstancias prevalecientes.
Recipiente (Recipient)	Entidad que recibe directamente un Federal Award de una agencia federal. En este caso, el DFPR es el recipiente estatal del ESG.
Reembolso (Reimbursement)	Modalidad de pago en la que el subrecipiente incurre en los gastos primero y luego solicita el reembolso al DFPR con la evidencia correspondiente.
Subrecipiente	Entidad (organización sin fines de lucro o municipio) que recibe fondos ESG del DFPR mediante un subaward (contrato de delegación de fondos) para implementar actividades elegibles del programa.
Time and Effort (Tiempo y Esfuerzo)	Registros documentados que demuestran el tiempo que el personal dedicó a actividades financiadas con fondos federales, requeridos por el 2 CFR §200.430.
UEI – Unique Entity Identifier	Identificador único requerido desde el 4 de abril de 2022 para todas las entidades que reciban fondos federales. (Sustituyó al número DUNS).
WFM- Workforce Management	Sistema electrónico de asistencia y licencias de empleados del Departamento de la Familia

VII. SISTEMA DE GESTIÓN FINANCIERA DEL PROGRAMA ESG

El Programa ESG utiliza la plataforma electrónica MIP (financiero de contabilidad de fondos) como su sistema de gestión financiera principal, complementado por los sistemas PRIFAS (del Departamento de Hacienda de Puerto Rico) e IDIS (sistema federal de HUD). Conforme al 2 CFR §200.302, el sistema de gestión financiera del DFPR debe proveer los siguientes elementos:

A. Requisitos del Sistema de Gestión Financiera [2 CFR §200.302]

Requisito Federal	Descripción	Implementación en el DFPR
Identification of Federal Awards	Identificar con precisión el origen federal de cada transacción, incluyendo el CFDA, el nombre del programa y el año de la subvención.	IDIS se registra el número de award HUD, año de programa ESG, CFDA 14.231 y nombre del subrecipiente en cada transacción.
Accurate, Current & Complete Disclosure	Información financiera precisa, actualizada y completa de cada award federal, conforme a los requisitos de reporte (2 CFR §§200.328-329).	MIP genera reportes por subrecipiente, componente de actividad y año de programa. Información compartida con la Oficina de Presupuesto.

Requisito Federal	Descripción	Implementación en el DFPR
Records Adequate to Identify Source and Application of Funds	Registros que identifiquen el monto, fuente y uso de los fondos de cada subvención.	Expedientes electrónicos/digital y físicos con documentación fuente. Registros en MIP, PRIFAS e IDIS por subvención y actividad.
Effective Control over Federal Awards	Control efectivo y rendición de cuentas de todos los fondos, bienes y activos [2 CFR §200.303].	Segregación de funciones, autorizaciones por nivel jerárquico, controles de acceso a sistemas.
Comparison of Expenditures with Budget Amounts	Comparación periódica de gastos reales contra el presupuesto aprobado.	A nivel del Programa: MIP genera reportes presupuestarios mensuales compartidos con el Programa ESG. A nivel de subrecipiente, este ejercicio se realiza mediante el Anejo A - Informe de Ritmo de Gatos Formulario Trimestral ESG-38.
Written Procedures for Payment [§200.305]	Procedimientos escritos para implementar los requisitos de pago.	Este Manual, Secciones XIV y XIX, describe el proceso completo de anticipos y/o reembolsos autorizados por el programa.
Written Procedures for Cost Allowability	Procedimientos para determinar la elegibilidad de costos conforme a 2 CFR Subpart E.	Anejo B: Formulario de Determinación de Elegibilidad y Allowability de Costos.

B. Información Mínima Requerida en los Registros Financieros

Cada transacción registrada en el sistema financiero del Programa ESG deberá incluir, como mínimo, la siguiente información:

Campo	Descripción	Sistema
Identificador del Award	Número del award HUD, año de programa ESG	MIP / IDIS
CFDA / Assistance Listing	14.231 – Emergency Solutions Grants	MIP
Nombre y UEI del Subrecipiente	Organización o municipio beneficiario	MIP / IDIS
Descripción del gasto	Naturaleza del bien o servicio	MIP
Componente de actividad ESG	Street Outreach, Emergency Shelter, HMIS, etc.	IDIS / MIP
Número de contrato u orden de compra	Referencia contractual del gasto	MIP / Expediente
Monto de la factura	Importe facturado por el proveedor o subrecipiente	MIP
Monto del pago emitido	Importe efectivamente pagado	MIP / PRIFAS
Método de pago	Cheque certificado o transferencia electrónica	PRIFAS

Campo	Descripción	Sistema
Número de cheque o referencia de transferencia	Identificador único del pago	PRIFAS
Fecha del pago	Fecha de emisión del cheque o transferencia	PRIFAS / MIP
Línea presupuestaria (BLI)	Budget Line Item aprobada en IDIS	IDIS / MIP
Determinación de elegibilidad	Referencia a la determinación documentada (Anejo B)	Expediente

Referencia: 2 CFR §200.302

C. Procedimientos de Pago a Subrecipientes [2 CFR §200.305]

El Programa ESG implementará los requisitos de pago conforme al 2 CFR §200.305, bajo las siguientes modalidades:

Modalidad	Descripción	Controles Aplicables
Anticipo (Advance Payment)	Transferencia de fondos al subrecipiente previo a la incurrencia de gastos. Permitido cuando el subrecipiente tiene la capacidad financiera y los controles internos necesarios para custodiar los fondos.	El subrecipiente debe justificar el uso de los fondos dentro de 30 días de recibidos. Se requiere cuenta bancaria exclusiva ESG. Ver Sección XIV.
Reembolso (Reimbursement)	Pago al subrecipiente después de incurrir y evidenciar los gastos elegibles. Es la modalidad preferida para subrecipientes de alto riesgo.	Documentación de gastos elegibles requerida antes del pago. Revisión por el Coordinador del Programa y el Oficial Senior. Ver Sección XIV.

D. Determinación de la Elegibilidad de Costos [2 CFR Subpart E]

Conforme al 2 CFR §200.405, todos los costos cargados al Programa ESG deben cumplir con los siguientes criterios de elegibilidad:

- Necesario y razonable para el logro de los objetivos del programa (2 CFR §§200.403-200.404).
- Conforme con las leyes, regulaciones y condiciones del Federal Award aplicables (2 CFR §200.403(c)).
- Consistente con las políticas y procedimientos de la entidad aplicables a actividades financiadas con fondos propios y federales (2 CFR §200.403(d)).
- Asignado de manera consistente, sin discriminación contra el programa federal (2 CFR §200.405).
- Determinado de conformidad con los Generally Accepted Accounting Principles (GAAP) aplicables (2 CFR §200.403(f)).
- No incluido como costo de pareo (matching) de otro programa federal, a menos que expresamente autorizado (2 CFR §200.306(b)).
- Adecuadamente documentado (2 CFR §200.403(g)). Ver Anejo B para el formulario de determinación.

Referencia: 2 CFR §§200.400-200.475 – Cost Principles (Subpart E)

VIII. TRANSACCIONES DE ADQUISICIÓN (PROCUREMENT)

El DFPR establece políticas y procedimientos para garantizar la transparencia, eficiencia y cumplimiento normativo en todas las transacciones de adquisición realizadas con fondos del Programa ESG, conforme al 2 CFR §§200.317-200.327. Estas políticas aplican tanto al DFPR como recipiente, como a los subrecipientes.

A. Estándares Generales de Adquisición [2 CFR §200.318]

- Mantener un sistema de adquisiciones que cumpla con las leyes y reglamentos estatales y federales aplicables.
- Realizar solo adquisiciones de bienes y servicios requeridos para el programa.
- Hacer el mejor uso de los fondos federales disponibles, incluyendo la consolidación de compras cuando sea económicamente factible.
- Usar métodos de adquisición que minimicen el tiempo y los costos administrativos.
- Requerir que los contratistas ejecuten sus contratos satisfactoriamente con los estándares contractuales.
- Mantener documentación suficiente de las decisiones de adquisición, incluyendo la justificación de la selección del método y del contratista.

B. Métodos de Adquisición [2 CFR §§200.320-200.324]

Método	Umbral	Requisitos	Documentación Requerida
Micro-Compras (Micro-Purchases)	Hasta \$10,000	No se requiere cotización competitiva, siempre que el precio sea razonable. Se deben distribuir las micro-compras entre diferentes proveedores cuando sea posible.	Descripción del bien/servicio, justificación de precio razonable, nombre del proveedor, monto.
Adquisiciones Pequeñas (Small Purchases)	\$10,001 – \$250,000	Se deben obtener cotizaciones de precio de un número adecuado de fuentes calificadas (mínimo 3 cotizaciones escritas recomendadas).	Mínimo 3 cotizaciones escritas, comparativo de precios, justificación de selección, documentación de proceso.
Propuestas Competitivas (Competitive Proposals / RFP)	Mayor de \$250,000	Solicitud formal de propuestas (RFP), evaluación por criterios definidos, publicación en portales oficiales.	RFP publicada, propuestas recibidas, actas del comité evaluador, declaraciones de no conflicto de interés, carta de adjudicación.
Licitación Sellada (Sealed Bids / IFB)	Mayor de \$250,000 (obras)	Proceso formal de subasta. La adjudicación se hace al postor responsable más bajo que cumpla los requisitos.	IFB publicada, acta de apertura pública, justificación de adjudicación, contratos ejecutados.

Método	Umbral	Requisitos	Documentación Requerida
Adquisición No Competitiva (Sole Source / Noncompetitive)	Cualquier monto (excepcional)	Solo permitida cuando: (1) el bien/servicio solo está disponible de una fuente; (2) emergencia pública urgente; (3) autorización previa de HUD; (4) competencia determinada como inadecuada después de solicitarla.	Justificación escrita de la excepción aplicable, aprobación previa de HUD cuando aplique, documentación de la determinación de precio justo y razonable.

C. Responsabilidades Específicas por Rol en el Proceso de Adquisición de Bienes y Servicios

Rol / Oficial	Responsabilidad en el Programa ESG
Directora Ejecutiva del Programa ESG	Autoriza toda adquisición mayor de \$10,000 con fondos ESG. Firma la justificación de contratación. Certifica la ausencia de conflicto de interés. Solicita enmiendas o extensiones de contratos existentes. Aprueba las adquisiciones no competitivas y, cuando aplique, gestiona la solicitud de autorización previa de HUD. Prepara el Alcance de Trabajo (SOW). Verifica que el gasto esté incluido en el presupuesto aprobado y es elegible bajo el ESG. Aprueba las requisiciones de compra de bienes y servicios creadas en el sistema Joint E-procurement Digital Intelligence (JEDI).
Administradora de Oficina Programa ESG	Documenta la necesidad del bien o servicio. Mantiene el expediente de adquisición completo. Verifica el cumplimiento con los estándares de <i>procurement</i> en las adquisiciones de los subreceptores durante el monitoreo. Crea la requisición de bienes o servicios misceláneos en el Sistema JEDI
Oficina de Compras (Sec. Aux. de Administración)	A través del sistema JEDI, recibe las requisiciones del Programa ESG y conduce el proceso formal de RFP o solicitud de cotización de los bienes o servicios. Una vez la ASG emite la Orden de Compra formal, publica el aviso en portales oficiales. Recibe y custodia las propuestas u ofertas de cada adquisición. Registra el contrato adjudicado en la bitácora oficial y en la Oficina del Contralor, según aplique.
Asesor(a) Legal del Programa	Redacta los borradores de contratos para asegurar la inclusión de todas las cláusulas federales mandatorias [2 CFR §200.326]. Evalúa la legalidad de los procesos de adquisición. Asesora sobre situaciones de conflicto de interés.

D. Prevención de Conflictos de Interés [2 CFR §200.318(c)]

Disposición

Ningún empleado, funcionario del DFPR puede participar en la selección, adjudicación o administración de un contrato financiado con fondos ESG si existe un conflicto de interés real o aparente. Se considera que existe conflicto cuando el empleado, su cónyuge, pariente o socio de negocios tiene un interés financiero o personal en la firma seleccionada para el contrato.

- Todo miembro del comité evaluador de propuestas de entidades interesadas en ser recipiente de fondos del Programa ESG, debe firmar una Declaración de No Conflicto de Interés antes de participar en la evaluación.
- Cualquier situación potencial de conflicto debe ser reportada inmediatamente a la Secretaria del Departamento de la Familia, o a la Directora Ejecutiva, o a la División de Asesoría Legal del DFPR.
- Las violaciones a esta disposición serán referidas al Departamento de Justicia conforme a la normativa aplicable.

E. *Procurement* por Subrecipientes [2 CFR §§200.321-200.326]

Los subrecipientes del Programa ESG están obligados a mantener sistemas de adquisición que cumplan con los estándares del 2 CFR §§200.317-200.327. El Programa ESG verificará el cumplimiento durante el proceso de monitoreo. Los subrecipientes deberán:

1. Mantener sus propias políticas de *procurement* escritas, documentadas y disponibles para revisión por el DFPR y HUD.
2. Obtener autorización previa por escrito del Programa ESG para toda adquisición que excedan el umbral de micro-compras (\$10,000).
3. Realizar procesos competitivos para adquisiciones que excedan el umbral de micro-compras (\$10,000), aprobados por el Programa ESG.
4. Obtener autorización previa por escrito del Programa ESG para toda adquisición no competitiva, con la justificación de la excepción aplicable conforme al 2 CFR §200.320(c).
5. Conservar toda la documentación del proceso de adquisición por un mínimo de tres (3) años después del cierre de la subvención, o hasta que se resuelvan todos los litigios, reclamaciones o hallazgos de auditoría pendientes.
6. Incluir en todos sus contratos las cláusulas federales mandatorias requeridas por el 2 CFR §200.326 y el Apéndice II al Part 200.

F. Flujograma del Proceso de Propuestas para Seleccionar las entidades (Competitivo)

Paso	Actividad	Responsable	Descripción / Plazo
1	Recibe Form SF-424 y Autoriza el Recibo de Fondos	<i>Secretaria/Dir. Ejecutiva</i>	La Autoridad Nominadora recibe del Gobierno Federal la determinación de la asignación de los fondos para el Estado, a través del documento "Funding Approval/Agreement", el cual está firmado por el(la) Gobernador(a) y el(la) Director(a) de la Oficina Regional de HUD en San Juan (HUD Field Office). Plazo: 2 días hábiles
2	Plan de Distribución de Fondos	<i>Directora Ejecutiva</i>	El Programa ESG, de acuerdo con la fecha de la firma del "Funding Approval/Agreement", establece un plan de la Distribución de los Fondos dentro de los sesenta (60) días calendarios. El Programa envía copia del "Funding Approval/Agreement" a la Oficina de Presupuesto. Plazo: 2 días hábiles
3	Creación de Cuentas	<i>Directora de Presupuesto</i>	Crea la cuenta en el Sistema PRIFAS y IDIS de acuerdo con las instrucciones del Departamento de Hacienda y el esquema de cuentas (<i>chart of accounts</i>). Plazo: 2 días hábiles
4	Publicación de Aviso de Disponibilidad de Fondos	<i>Programa ESG en la Página Web del Departamento de la Familia/ Oficina de Compras</i>	Publicar en portales oficiales del DFPR y difundir en rotativos del país. Período máximo de 30 días para recibir propuestas. Plazo para la publicación: 5 días hábiles Plazo: 30 días máximo para recibir las propuestas.
5	Autorizar la publicación de la Convocatoria y la Guía de Propuestas	<i>Secretaria del DFPR</i>	La oficina de la Secretaría evaluará ambos documentos, proveerá insumo de ser necesario, y la autorización para la publicación. Plazo: 3 días hábiles
6	Preparación de Orientación para Entidades	<i>Directora Ejecutiva</i>	Redacta la Orientación de Entidades para recibir fondos del Programa, a tenor con regulaciones aplicables. Además, debe describir objetivos, entregables, plazo, criterios de elegibilidad, forma de pago e indicadores, entre otros. Plazo: 5 días hábiles

Paso	Actividad	Responsable	Descripción / Plazo
7	Preparación Convocatoria y Formulario de Evaluación / Guía de Propuestas	<i>Dir. Ejecutiva Consultora Programática</i>	Preparar la Solicitud de Propuestas con requisitos mínimos, criterios de evaluación y fechas. Someter a autorización de la Secretaria del DFPR Plazo: 5 días hábiles
8	Recibo y registro de propuestas	<i>Secretariado</i>	Recibir, registrar y custodiar todas las propuestas recibidas dentro del plazo. Plazo: Fecha límite Propuestas
9	Evaluación de Propuestas	<i>Comité Evaluador Secretariado</i>	Comité evalúa propuestas y presenta un informe donde hace recomendaciones según criterios de la propuesta. Todos los miembros firman Declaración de No Conflicto de Interés. El Informe final y sus anejos se envían al Programa ESG. Plazo: 5 días hábiles
10	Recomendaciones de selección, justificación, asignación de fondos	<i>Dir. Ejecutiva / Asesor Legal / Consultora Programática</i>	La Dirección del Programa hará recomendaciones a la Secretaria del DFPR sobre la selección de propuesta más ventajosa y la asignación de fondos. Preparar documento de justificación firmado. Prepara borradores de cartas de adjudicación. Plazo: 3 días hábiles
11	Carta Adjudicación y autorización para creación de contrato	<i>Secretaria</i>	Evaluación y firma de cartas de adjudicación y cantidad de fondos asignados a cada entidad. Plazo: 5 días hábiles
12	Creación el contrato	<i>Asesor Legal del Programa</i>	Redactar el contrato. Verificar cláusulas federales mandatorios (2 CFR §200.326). Plazo: 3 días hábiles
13	Revisión y aprobación del contrato	<i>Asesoramiento legal / Div. de Contrato</i>	Valida que el contrato está correcto de forma digital y lo pasa a la Secretaria. Plazo: 3 días hábiles
14	Firma del contrato	<i>Secretaria del DFPR / Partes</i>	Firma por ambas partes. Validación legal. Registro en la Oficina del Contralor. Plazo: 15 días hábiles
15	Archivo y notificación	<i>Asesoramiento legal / Div. de Contrato</i>	Archivar expediente completo de forma digital. Notificar al proveedor y al Programa ESG la formalización del contrato. Plazo: 2 días hábiles

Referencia: 2 CFR §§200.317-200.327; 2 CFR Part 200, Appendix II – Contract Provisions for Non-Federal Entity Contracts Under Federal Awards; **Ver Anejo C – Lista de Verificación de Adquisiciones**

IX. COMPENSACIÓN DE PERSONAL Y SERVICIOS PROFESIONALES

El Departamento de la Familia, a través del Departamento de Recursos Humanos implementa controles rigurosos para la compensación de su personal y la contratación de servicios profesionales, conforme al 2 CFR §§200.430, 200.431 y 200.459. Todos los costos de personal deben ser razonables, necesarios, debidamente documentados y cargados exclusivamente a actividades elegibles del programa. El Departamento de la Familia, cumple con las políticas y procedimientos de compensación de personal, según las leyes laborales de compensación de personal del Gobierno de Puerto, para la administración del recurso humano.

A. Criterios de Elegibilidad de Costos de Compensación para los Subrecipientes [2 CFR §200.430]

Los costos de compensación de personal de las entidades subrecipientes (salarios, beneficios y otras formas de remuneración) son elegibles si:

- Son razonables según los salarios pagados por servicios similares en el mercado laboral.
- Siguen las políticas y procedimientos de compensación de la entidad aplicados de manera consistente.
- Son el resultado de trabajos realizados en el período de la subvención y para actividades elegibles del Programa ESG.
- Están adecuadamente documentados conforme a los requisitos de tiempo y esfuerzo [2 CFR §200.430(i)].

B. Métodos de Documentación de Tiempo y Esfuerzo de Aplicación a Subrecipientes y Certificación empleados del Programa ESG [2 CFR §200.430(i)]

Disposición Crítica – Distinción de Métodos

El método de documentación aplicable depende de si el empleado dedica el 100% de su tiempo al Programa ESG o distribuye su tiempo entre múltiples programas o fuentes de fondos. Esta distinción es determinante para el cumplimiento con el 2 CFR §200.430(i).

Situación del Empleado	Método de Documentación Requerido	Frecuencia	Formulario
Dedicación EXCLUSIVA al Programa ESG (100%)	Certificación de Dedicación Exclusiva, firmada por el empleado y certificada por el supervisor. Confirma que el empleado trabajó exclusivamente en actividades elegibles del ESG durante el período certificado. La Certificación de la Directora Ejecutiva la certifica la Secretaria Auxiliar de Recursos Humanos.	Semestral (2 veces al año)	Anejo D

Situación del Empleado	Método de Documentación Requerido	Frecuencia	Formulario
Tiempo distribuido entre MÚLTIPLES programas o fuentes de fondos - Subrecipientes	Hojas de Tiempo (<i>Timesheets</i>) individuales por cada período de pago quincenal. Deben identificar las horas trabajadas por actividad, programa y fuente de fondos.	Semanal	Anejo E
Contratistas de servicios profesionales	Facturas detalladas con horas trabajadas, tarifa por hora, descripción del servicio y período. El contrato debe incluir la obligación de mantener registros de tiempo disponibles para revisión.	Por entregable o período facturado	Contrato + Factura

C. Procedimiento de Compensación de Empleados ESG

C.1 Personal con Dedicación Exclusiva al ESG (100%) bajo el Departamento de la Familia

FLUJOGRAMA – COMPENSACIÓN DE PERSONAL 100% ESG			
Paso	Actividad	Responsable	Descripción / Plazo
1	Registro de asistencia diaria	<i>Personal del Programa ESG</i>	Registrar cuatro (4) veces al día (entrada AM, salida almuerzo, regreso, salida PM) en el sistema WFM. Plazo: Diario
2	Cierre del período quincenal	<i>Sistema WFM</i>	WFM consolida automáticamente las horas trabajadas por empleado al cierre del período de nómina. Plazo: Quincenal
3	Revisión y certificación de nómina	<i>Directora Ejecutiva del Programa</i>	Revisar el reporte de asistencia en WFM. Validar que las horas corresponden a días laborables autorizados y no presentan discrepancias. Certificar la nómina (digital o física). Plazo: 2 días hábiles post-cierre
4	Envío a Recursos Humanos	<i>Directora Ejecutiva / Sistema WFM</i>	La nómina certificada se envía al área de RRHH para procesamiento y pago. Plazo: 1 día hábil
5	Emisión de Certificación Semestral del personal del Programa	<i>Sec. Auxiliar de RRHH / Directora Ejecutiva</i>	Emitir la Certificación de Dedicación Exclusiva (Anejo D) para cada empleado 100% ESG, confirmando razonabilidad de salarios y actividades elegibles. Plazo: Semestral (junio y diciembre)
6	Archivo y auditoría	<i>Directora Ejecutiva / RRHH</i>	Archivar la certificación de nómina junto con el historial de WFM por mínimo de 6 años. Disponible para revisiones y auditorías externas. Plazo: Permanente (5 años mín.)

C.2 Personal que Carga Tiempo a Múltiples Programas bajo las Entidades Subrecipientes

FLUJOGRAMA – TIMESHEET PARA PERSONAL MULTI-PROGRAMA			
Paso	Actividad	Responsable	Descripción / Plazo
1	Registro de horas por actividad y programa	<i>Empleado</i>	Registrar diariamente las horas trabajadas en cada actividad y fuente de fondos en el Timesheet oficial (Anejo E). Plazo: Diario
2	Cierre y firma del timesheet	<i>Empleado</i>	Al final de cada período de pago quincenal, el empleado revisa, certifica y firma el timesheet. Plazo: Al cierre del período quincenal
3	Revisión y firma del supervisor	<i>Director ejecutivo</i>	El supervisor verifica que las horas registradas corresponden a actividades autorizadas y a trabajo efectivamente realizado. Firma el timesheet. Plazo: 2 días hábiles post-cierre
4	Archivo en expediente del empleado	<i>Coordnador(a)/RRHH</i>	El timesheet firmado se archiva en el expediente del empleado junto con los registros de nómina. Plazo: Inmediato tras firma
5	Verificación de cumplimiento	<i>Coordinadores programáticos</i>	Revisión periódica de los timesheets para asegurar consistencia con las actividades del programa y los presupuestos aprobados. Plazo: Mensual

D. Contratación de Servicios Profesionales bajo el Departamento de la Familia y las Entidades Subrecipientes [2 CFR §200.459]

RFP Servicios Profesionales:

Los costos de servicios profesionales contratados con fondos ESG son elegibles conforme al 2 CFR §200.459, sujeto a las siguientes condiciones:

- Las tarifas deben ser razonables en comparación con las prevalecientes en el mercado para servicios similares.
- El contratista debe ser seleccionado mediante proceso competitivo conforme a la Sección VIII de este Manual.
- El contrato debe incluir un Alcance de Trabajo (SOW) detallado con entregables, plazos y forma de pago.
- Las facturas deben identificar: horas trabajadas, tarifa aplicada, servicio prestado y período correspondiente.
- El contratista debe mantener registros de tiempo disponibles para revisión por el DFPR, HUD y auditores.

FLUJOGRAMA – CONTRATACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Programa ESG/DFPR			
Paso	Actividad	Responsable	Descripción / Plazo
1	Identificación y justificación de necesidad	Directora Ejecutiva	Documentar la necesidad. Justificar que el servicio no puede ser provisto internamente. Verificar elegibilidad y disponibilidad presupuestaria. Plazo: 3 días hábiles
2	Evaluación de elegibilidad y razonabilidad	Directora Ejecutiva	Confirma que el servicio está en el presupuesto aprobado y el Plan Estatal. Validar razonabilidad conforme al 2 CFR §200.403. Plazo: 2 días hábiles
3	Preparación del SOW / Solicitud de Propuestas de Servicios Profesionales y comunicación de justificación	Directora Ejecutiva	SOW con: objetivo, entregables, plazo, forma de pago (hora/entregable), indicadores de desempeño. Plazo: 3 días hábiles
4	Aprobación de la carta de justificación para la contratación	Secretaria	Evaluar la justificación. Autorizar que inicie el proceso <i>procurement</i> . Plazo: 3 días hábiles
5	Proceso de Solicitud de Propuestas de Servicios Profesionales (RFP)	Directora Ejecutiva	Para montos > \$10,000: proceso competitivo conforme Sección VIII. Publicar RFP, evaluar propuestas, seleccionar. Plazo: Según monto (ver Sección VIII)
6	Evaluación de propuestas de servicios profesionales	Directora Ejecutiva/Comité Evaluador	Comité evalúa propuestas y presenta un informe donde hace recomendaciones a la Secretaria del DFPR. Plazo: 5 días hábiles
7	Recomendaciones de selección, justificación, asignación de fondos	Directora Ejecutiva	La Dirección del Programa hará recomendaciones a la Secretaria del DFPR sobre la selección de propuesta más ventajosa y la asignación de fondos. Preparar documento de justificación firmado. Plazo: 3 días hábiles
8	Autorización para creación de contrato	Secretaria	Evaluación del informe de recomendaciones del Programa y autoriza el proceso de contratación. Plazo: 5 días hábiles
9	Creación el Contrato	Asesor(a) Legal	Redactar el contrato. Verificar cláusulas federales mandatorias (2 CFR §200.326) y del Gobierno de PR. Plazo: 5 días hábiles
10	Revisión y aprobación del contrato	Asesoramiento legal / Div. de Contrato	Valida que el contrato está correcto de forma digital y lo refiere a la Secretaria.

11	Firma del contrato	Secretaria del DFPR / Partes	Firma por ambas partes. Validación legal. Registro en la Oficina del Contralor. Plazo: 5 días hábiles
12	Supervisión y seguimiento	Directora Ejecutiva	Seguimiento a la ejecución, revisión de facturas, evaluación de entregables. Plazo: Continuo
13	Archivo y notificación	Asesoramiento legal / Div. de Contrato/Programa ESG	Archivar expediente completo de forma digital. Notificar al proveedor y al Programa ESG la formalización del contrato. Plazo: 2 días hábiles

X. EQUIPO Y GASTOS DE CAPITAL

El DFPR establece procedimientos claros para la aprobación, adquisición, registro, uso, custodia y disposición de equipos y activos capitalizables financiados con fondos del Programa ESG, conforme al 2 CFR §§200.313, 200.314 y 200.439.

A. Definiciones y Umbrales

Equipo (Equipment)	Todo artículo de propiedad tangible cuyo costo unitario sea igual o mayor a \$5,000 y tenga una vida útil superior a un año. [2 CFR §200.1] En el caso del Reglamento 49 este artículo debe tener un costo unitario mayor de \$500.
Suministros (Supplies)	Artículos de propiedad tangible con costo unitario menor de \$5,000. No se incluyen en el inventario de equipo. En el caso del Reglamento 49 este artículo debe tener un costo unitario menor de \$500.
Gastos de Capital	Gastos para la adquisición, mejora, rehabilitación o construcción de activos de larga vida (terrenos, edificaciones, equipo).
Valor Justo de Mercado (Fair Market Value)	Precio al que el activo podría ser vendido en el mercado abierto entre partes interesadas y conocedoras. Relevante para la disposición de activos.

B. Requisitos de Aprobación Previa [2 CFR §200.439]

Aprobación Previa de HUD Requerida

Todo gasto de capital realizado con fondos ESG que exceda un costo de \$10,000.00, requiere aprobación previa del HUD antes de su ejecución, conforme al 24 CFR §576 y las condiciones de la subvención. Esta aprobación debe ser documentada y archivada en el expediente del proyecto.

La solicitud de aprobación previa deberá incluir:

- Justificación de la necesidad del bien o activo de capital para las actividades del Programa ESG.
- Descripción del bien: tipo, especificaciones técnicas, modelo y fabricante.
- Costo estimado y fuente de cotización.
- Análisis de costo-beneficio.
- Demostración de la contribución directa del bien a los objetivos del programa.
- Identificación de la línea presupuestaria (BLI) en IDIS donde se imputará el gasto.

C. Responsabilidades Específicas por Rol

Rol / Oficial	Responsabilidad en el Programa ESG
Directora Ejecutiva del Programa ESG	Solicita la aprobación previa de HUD antes de autorizar cualquier adquisición de capital. Autoriza la adquisición una vez obtenida la aprobación de HUD. Supervisa el cumplimiento general con los requisitos de control de activos. Prepara la documentación de disposición al cierre de la subvención.
Administradora de Sistemas de Oficina	Prepara la solicitud de aprobación previa para HUD. Mantiene el registro de inventario actualizado en el expediente del programa.
Oficina de Finanzas	Registra el activo en los sistemas contables (MIP, PRIFAS) al momento de la adquisición.
Oficina de Presupuesto	Registra el activo en IDIS. Certifica la disponibilidad de fondos a solicitud de la Oficina de Compras.
Oficina de Compras	Conduce el proceso de adquisición conforme a la Sección VIII de este Manual.
Oficina de Propiedad	Coordina la verificación física anual del inventario. Mantiene archivos de documentación de disposición al cierre de la subvención.

D. Registro y Control de Inventario

Todo equipo adquirido con fondos ESG deberá ser registrado en el Inventario de Activos del Programa ESG al momento de su adquisición, conforme a las políticas de Control de Inventario del Departamento de la Familia. El registro incluirá:

Campo del Registro	Descripción
Descripción del bien	Tipo, modelo, fabricante, especificaciones técnicas
Número de serie / Número de activo	Identificador único del bien
Fecha de adquisición	Fecha en que el bien fue recibido y aceptado
Costo de adquisición	Precio pagado, incluyendo costos de instalación si aplica
Ubicación física	Dirección donde se encuentra el bien
Responsable custodio	Nombre y cargo del empleado responsable del bien

Campo del Registro	Descripción
Subvención ESG asociada	Año de programa y número de <i>award</i> del cual fue adquirido
Vida útil estimada	En años
Valor residual	Valor estimado al final de la vida útil
Estado del bien	Activo / En desuso / Dispuesto
Disposición final	Método y fecha de disposición cuando aplique

La Oficina de Propiedad realizará una verificación física del inventario de activos ESG al menos una vez al año, elaborando un informe que será remitido a la Directora Ejecutiva del Programa y a la Secretaría Auxiliar de Administración.

E. Uso y Custodia del Equipo

- Los bienes adquiridos con fondos ESG serán utilizados exclusivamente para actividades del programa durante la vigencia de la subvención.
- Cualquier uso del bien para fines distintos a los del Programa ESG requiere autorización previa de HUD. Esa solicitud será conducida por la Dirección Ejecutiva del Programa.
- El responsable custodio deberá notificar de inmediato a la Directora Ejecutiva cualquier daño, pérdida o robo del bien. En caso de pérdida o robo se realiza querrela en la Policía de Puerto Rico, o trámite legal en la Oficina de Asesoramiento Legal.
- El DFPR es responsable de salvaguardar todos los activos federales y de implantarlos mecanismos necesarios para garantizar que se utilicen únicamente para los fines autorizados [2 CFR §200.303(b)].

F. Disposición de Bienes al Cierre de la Subvención [2 CFR §200.313]

El DFPR es el custodio de la propiedad adquirida con fondos HUD. Por consiguiente, dicho inventario forma parte del inventario maestro del Departamento, y debe seguir las políticas internas de control de inventario. Al cierre de la subvención federal, pueden identificarse diversos escenarios en el análisis y disposición de los bienes. La regulación aplicable dispone el siguiente procedimiento de disposición.

Escenario	Valor del Activo	Procedimiento de Disposición
El bien ya no es necesario para el programa	Valor JM < \$5,000	El DFPR puede retener el bien sin autorización previa de HUD.
El bien ya no es necesario para el programa	Valor JM ≥ \$5,000	Requiere autorización previa de HUD. Opciones: (a) Retener el bien y compensar a HUD por el valor federal proporcional; (b) Transferir el bien a otro programa federal mediante previa autorización escrita de HUD; (c) Solicitar instrucciones específicas de HUD.
Bien perdido, robado o dañado	Cualquier valor	Notificar inmediatamente a HUD. Documentar el incidente. El DFPR puede ser responsable por el valor federal proporcional si el bien no estaba adecuadamente asegurado.

Referencia: 2 CFR §§200.313, 200.314, 200.439; 24 CFR §576 – Condiciones de la subvención ESG

XI. REQUISITOS DE AUDITORÍA ÚNICA – DFPR COMO RECIPIENTE

El DFPR, como recipiente estatal de fondos federales ESG, está sujeto a los requisitos de auditoría única (*Single Audit*) del 2 CFR Part 200 Subpart F cuando el total de fondos federales gastados durante su año fiscal iguala o excede \$1,000,000. El Programa ESG participa activamente en este proceso como uno de los programas federales administrados por el DFPR. Este estatuto es de aplicación a las entidades subrecipientes de fondos del Programa ESG.

A. Umbral y Determinación de la Obligación de Auditoría Única

Umbral Federal	\$1,000,000 en gastos de fondos federales durante el año fiscal [2 CFR §200.501(a)]
Criterio Determinante	El total de GASTOS (no asignaciones) de fondos federales de TODOS los programas federales que administra el DFPR durante su año fiscal.
Año Fiscal del DFPR	1 de julio al 30 de junio
Opción Alternativa	Si el DFPR gasta \$300,000 o más en un solo programa federal, puede optar por una auditoría de programa específico [2 CFR §200.501(c)].
Exención	Entidades que gastan menos de \$1,000,000 en fondos federales están exentas, pero deben mantener la documentación disponible para revisión [2 CFR §200.501(e)].

B. Responsabilidades del DFPR y el Programa ESG en el Proceso de Auditoría Única

Rol / Oficial	Responsabilidad en el Programa ESG
Secretaría Auxiliar de Administración	Responsable institucional del proceso de auditoría única del DFPR. Supervisa la disponibilidad, exactitud y completitud de los registros financieros del Programa ESG para los auditores. Coordina la contratación del auditor externo independiente. Supervisa el sometimiento del informe al <i>Federal Audit Clearinghouse</i> (FAC). Mantiene un registro actualizado del historial de auditorías.
Directora Ejecutiva del Programa ESG	Identifica la porción presupuestaria correspondiente al Programa ESG, para el financiamiento de la auditoría única. Coordina la respuesta a los hallazgos de auditoría relacionados con el ESG. Notifica a HUD sobre el estatus de cumplimiento cuando sea requerido.
Oficina de Finanzas	Prepara la documentación de apoyo financiero del Programa ESG para el trabajo de campo de la auditoría. Coordina con el auditor durante la auditoría. Provee los estados financieros y registros contables requeridos.

Rol / Oficial	Responsabilidad en el Programa ESG
Asesor(a) Legal del Programa	Revisa el contrato con el auditor externo para asegurar el cumplimiento con los requisitos del 2 CFR §200.509. Asesora sobre las respuestas de la administración a los hallazgos de auditoría.

C. Selección del Auditor Externo [2 CFR §200.509]

La selección del auditor externo para la auditoría única del DFPR se realizará conforme a los siguientes requisitos:

Requisito	Descripción
Independencia	El auditor debe ser independiente conforme a los <i>Government Auditing Standards (GAO Yellow Book)</i> . No puede haber auditado los registros que preparó.
Proceso Competitivo	La selección se realizará mediante un proceso de procurement competitivo conforme a la Sección VIII de este Manual [2 CFR §200.509(a) y §200.317].
Prohibición	No puede seleccionarse un auditor que haya preparado los estados financieros de la entidad auditada, ni que tenga un conflicto de interés conforme a los <i>Government Auditing Standards</i> [2 CFR §200.509(b)].
Alcance del Contrato	El contrato con el auditor debe especificar el alcance de la auditoría conforme al 2 CFR §200.514, incluyendo la auditoría de los estados financieros y el cumplimiento con los programas federales.
Frecuencia	El DFPR tiene la facultad de firmar contratos de auditoría por períodos de hasta cinco (5) años, sujeto a la renegociación anual de los honorarios [2 CFR §200.509(c)].

D. Plazos de Someter la Auditoria y Proceso

FLUJOGRAMA – PROCESO DE AUDITORÍA ÚNICA DEL DFPR			
Paso	Actividad	Responsable	Descripción / Plazo
1	Determinación de la obligación de auditoría	<i>Sec. Auxiliar de Administración</i>	Al cierre del año fiscal (30 de junio), verificar si el DFPR gastó \$1,000,000 o más en fondos federales durante el año. Plazo: Primeros 30 días post-cierre del año fiscal
2	Contratación del auditor independiente	<i>Sec. Auxiliar de Administración / Oficina de Compras</i>	Seleccionar auditor mediante proceso competitivo conforme al 2 CFR §200.509 y la Sección VIII de este Manual. Plazo: Según cronograma establecido

3	Preparación de documentación de transacciones del Programa ESG	<i>Oficina de Finanzas / Dir. Ejecutiva ESG</i>	Preparar y organizar todos los registros financieros del Programa ESG: conciliaciones IDIS-MIP-PRIFAS, <i>drawdowns</i> , registros de subrecipientes, documentación de gastos. Plazo: Antes del inicio del trabajo de campo
4	Trabajo de Campo	<i>Auditor Externo / Oficina de Finanzas</i>	El auditor realiza el trabajo de campo. El DFPR provee acceso a registros, sistemas y personal. Plazo: Según cronograma de auditoría
5	Revisión del borrador del informe	<i>Sec. Aux. Administración / Dir. Ejecutiva ESG</i>	Revisar el borrador del informe de auditoría. Preparar la respuesta de la administración a los hallazgos (Management Response). Plazo: 15 días hábiles post-recibo
6	Someter auditoría al FAC	<i>Sec. Auxiliar de Administración</i>	Someter el informe final de auditoría al Federal Audit Clearinghouse (FAC) dentro del plazo menor entre: (a) 30 días tras recibir el informe, o (b) 9 meses tras el cierre del año fiscal auditado [2 CFR §200.512(a)]. Plazo: El menor entre: 30 días post-informe ó 9 meses post-cierre del año fiscal
7	Notificación a HUD	<i>Dir. Ejecutiva ESG</i>	Notificar al HUD San Juan Field Office sobre el cumplimiento. Si existen hallazgos relacionados con el Programa ESG, enviar copia del informe y el Plan de Acción Correctiva. Plazo: Simultáneo al sometimiento al FAC
8	Implementación de acciones correctivas	<i>Áreas responsables de Administración / Dir. Ejecutiva ESG</i>	Implementar el Plan de Acción Correctiva (CAP) para cada hallazgo aplicable al Programa ESG. Ver Sección XXII. Plazo: Conforme al CAP aprobado

E. Seguimiento de Hallazgos de Auditoría

El Programa ESG, en coordinación con la Secretaría Auxiliar de Administración, mantendrá un Registro de Hallazgos de Auditoría que incluirá:

- Número y descripción del hallazgo.
- Año fiscal de la auditoría.
- Programa(s) federal(es) afectado(s).
- Costos cuestionados (*questioned costs*), si aplica.
- Respuesta de la administración (*management response*).
- Plan de Acción Correctiva (CAP): acciones, responsable y plazos.
- Estatus: abierto / cerrado / parcialmente completado.
- Evidencia de implementación de las acciones correctivas.

Plazo Crítico – Someter al FAC

El plazo para someter el informe al FAC es el menor entre: (a) 30 días calendario después de recibir el informe del auditor, o (b) 9 meses después del último día del año fiscal auditado. [2 CFR §200.512(a)]

El incumplimiento con los requisitos de auditoría única puede dar lugar a acciones bajo el 2 CFR §200.505, incluyendo la suspensión o terminación del programa y la reclamación de fondos.

Referencia: 2 CFR Part 200 Subpart F – Audit Requirements (§§200.500-200.521); 2 CFR §200.509 – Auditor Selection; Government Auditing Standards (GAO).

XII. AUTOEVALUACIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO

Conforme al 2 CFR §200.303, el DFPR, a través del Programa ESG, realizará una autoevaluación anual de su sistema de control interno. El propósito es identificar deficiencias, evaluar riesgos y asegurar el uso adecuado y conforme de los fondos federales. Este proceso sigue el marco de referencia del *Committee of Sponsoring Organizations (COSO)* y es un requisito para el cumplimiento continuo del Programa.

A. Marco de Referencia: COSO Framework

La autoevaluación evaluará los cinco componentes del COSO Framework aplicados al contexto del Programa ESG en el DFPR:

Criterio	Preguntas Clave de Evaluación
1. Ambiente de Control	¿Existe un código de ética documentado? ¿La alta gerencia demuestra compromiso con el control interno? ¿Las responsabilidades están claramente definidas? ¿El personal tiene las competencias necesarias?
2. Evaluación de Riesgos	¿Se realizan evaluaciones periódicas de riesgos? ¿Se evalúan los riesgos de fraude? ¿Se identifican cambios que puedan afectar los controles internos?
3. Actividades de Control	¿Las transacciones requieren autorizaciones apropiadas? ¿Existe segregación de funciones? ¿Se realizan conciliaciones periódicas? ¿Los activos están protegidos?
4. Información y Comunicación	¿Los registros financieros son precisos y completos? ¿La información de control interno se comunica efectivamente? ¿Los sistemas de información son adecuados?
5. Monitoreo	¿Se realizan evaluaciones periódicas de los controles internos? ¿Las deficiencias se reportan oportunamente? ¿Se implementan acciones correctivas?

B. Procedimiento de Autoevaluación

FLUJOGRAMA – PROCESO DE AUTOEVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO			
Paso	Actividad	Responsable	Descripción / Plazo
1	Distribución del formulario de autoevaluación	Directora Ejecutiva del Programa ESG/ Administradora de Sistemas de Oficina/ Sec. Aux. de Administración	Distribuir el Formulario de Autoevaluación (Anejo F) a las áreas participantes: Programa ESG, Finanzas, Presupuesto y Compras. Designar un coordinador interno del proceso. Plazo: Primer trimestre del año programa
2	Completar el formulario por área	Personal designado de cada área	Cada área completa el formulario evaluando los 5 componentes COSO. Para cada control: Estado (Implementado/Parcial/No Implementado), evidencia disponible y observaciones. Plazo: 10 días hábiles
3	Revisión y consolidación	Directora Ejecutiva / Sec. Aux. de Administración	Consolidar los resultados de todas las áreas. Identificar deficiencias significativas o condiciones críticas. Plazo: 5 días hábiles
4	Desarrollo del Plan de Acción Correctiva	Dir. Ejecutiva / Áreas responsables / Sec. Aux. de Administración	Para cada deficiencia: descripción, acción correctiva propuesta, responsable designado y plazo (máximo 60 días para deficiencias significativas). Plazo: 5 días hábiles post-consolidación
5	Reporte a la Secretaria del DFPR	Directora Ejecutiva / Sec. Aux. de Administración	Presentar los resultados consolidados de la autoevaluación y el Plan de Acción Correctiva a la Secretaria del DFPR. Plazo: 5 días hábiles post-Plan CAP
6	Implementación de acciones correctivas	Áreas responsables / Programa / Sec. Aux. de Administración	Implementar las acciones correctivas dentro del plazo establecido en el Plan de Acción Correctiva. Plazo: Máximo 60 días para deficiencias significativas
7	Archivo y disponibilidad	Directora Ejecutiva / Administradora de Sistemas de Oficina	Archivo digital de la autoevaluación completa (formularios + CAP + evidencia) por mínimo 5 años. Disponible para HUD y auditores externos. Plazo: Permanente (5 años mín.)

C. Capacitación del Personal

El Programa ESG asegurará que el personal reciba capacitación continua sobre las mejores prácticas de control interno:

- Cuando se adopte o actualice este Manual de Procedimiento Financiero, se adiestrarán todos los empleados, contratistas y entidades con rol en el ciclo financiero, antes de la fecha de vigencia del manual actualizado.
- Todo el personal nuevo deberá recibir el adiestramiento sobre el Manual como parte de su proceso de orientación, antes de asumir responsabilidades financieras.
- Se realizará al menos un adiestramiento anual de refuerzo sobre control interno y cumplimiento con el 2 CFR Part 200.
- Las listas de asistencia firmadas de todos los adiestramientos se conservarán como evidencia de cumplimiento y serán provistas a HUD cuando sean requeridas.

Referencia: 2 CFR §200.303 – Internal Controls; COSO Framework (2013); Ver **Anejo G (Lista de Cotejo de Control Interno)** y **Anejo F (Formulario de Autoevaluación COSO)**

XIII. PROCESO DE ADJUDICACIÓN DE FONDOS ESG

El proceso de adjudicación de fondos del Programa ESG comprende desde la recepción de la asignación federal de HUD hasta la formalización de los contratos de delegación de fondos con las entidades subrecipientes.

FLUJOGRAMA – PROCESO DE ADJUDICACIÓN DE FONDOS ESG			
Paso	Actividad	Responsable	Descripción / Plazo
1	Preparación del Plan de Acción Anual	<i>Dir. Ejecutiva Programa ESG / Departamento de Vivienda de PR</i>	El Programa ESG prepara el Plan de Acción Anual con los fondos asignados, en conjunto con HUD y otros programas HUD. Se realiza vista pública con los programas federales del estado. Plazo: Dentro de los 60 días calendario post-firma
2	Aprobación del Plan de Acción Anual	<i>Secretaria del DFPR</i>	La Secretaria del DFPR, evalúa el plan anual, asegura que sea consistente con la política pública vigente. Autoriza a la Directora Ejecutiva a someter el plan anual. Plazo: Dentro de los 60 días calendario post-firma
3	Recibo de la asignación federal	<i>Secretaria del DFPR / Dir. Ejecutiva ESG</i>	HUD envía la Forma SF-424 y el 'Funding Approval/Agreement' para firma. La Secretaria firma el acuerdo junto con el Director(a) Regional de HUD. Plazo: Según calendario federal
4	Consulta con los Continuos de Cuidado (CoC 502 y 503) la cuantía para la distribución de fondos del Grant.	<i>Dir. Ejecutiva Programa ESG</i>	Se presenta la Distribución de Fondos preparada por el Programa para los comentarios y sugerencias de los dos cuerpos del CoC's. Plazo: Según calendario federal
5	Convocatoria de propuestas y Guía de Solicitud Propuestas	<i>Programa ESG</i>	Redactar la convocatoria y la guía de solicitud de propuestas a entidades Plazo: Según calendario del Programa

6	Autorización de publicación de convocatoria y guía de solicitud de propuestas	<i>Secretariado</i>	La Secretaria evaluará y aprobará la convocatoria y guía de solicitud de propuestas antes de su publicación. Plazo: 5 días hábiles
7	Publicación de Convocatoria de propuestas y Guía de Propuestas	<i>Programa ESG</i>	Publicar la convocatoria y la guía de solicitud de propuestas a entidades mediante Avisos Públicos en portales oficiales del DFPR, Programa ESG. Plazo: Según calendario, máximo de 30 días para someter propuestas.
8	Proveer una orientación sobre las disposiciones de la guía de solicitud de fondos a las entidades interesadas.	<i>Directora Ejecutiva</i>	Ofrecer una orientación a las entidades interesadas en solicitar fondos del Programa, sobre el contenido de la Guía y proveer un espacio para clarificar dudas. Plazo: Según calendario del Programa
9	Evaluación de propuestas	<i>Secretariado / Comité Evaluador de Propuestas</i>	La Secretaria designa evaluadores externos. El Programa proveerá toda la información para el proceso de evaluación de propuestas. Plazo: Según plazo establecido en la convocatoria
10	Asignación de fondos	<i>Comité de Asignación / Directora Ejecutiva</i>	El Comité de Asignación de Fondos evalúa las recomendaciones del Comité Evaluador y recomendará a la Secretaria la asignación de fondos conforme al Plan de Acción Anual. La Secretaria del DFPR autoriza la distribución. Plazo: 5 días hábiles post-evaluación
11	Carta de Adjudicación	<i>Secretaria del DFPR</i>	El Programa redacta la Notificación Oficial de Adjudicación, la cual será firmada por la Secretaria del DFPR. Se envía a la Oficina de Presupuesto para crear las obligaciones en IDIS y al Programa para enviar a las entidades. Plazo: 3 días hábiles post-distribución
12	Formalización de contratos	<i>Asesor(a) Legal / Oficina de Contratos</i>	El Asesor Legal prepara los borradores de contratos (acuerdos de delegación de fondos). Se solicita a las entidades los documentos requeridos. Los contratos pasan por la Oficina de Asesoramiento Legal, se certifica disponibilidad de fondos, se firma digital o presencialmente, se somete a la OGP y se registra en la Oficina del Contralor. Plazo: 20 días hábiles post-adjudicación
13	Creación de cuentas en sistemas PRIFAS/IDIS	<i>Oficina de Presupuesto</i>	Crear la cuenta en PRIFAS e IDIS conforme a las instrucciones del Departamento de Hacienda y el esquema de cuentas (Chart of Accounts). Enviar copia del Funding Approval a la Oficina de Presupuesto. Plazo: 5 días hábiles post-firma

Documentos que Solicita el Programa ESG a los Subrecipientes, Requeridos para Formalizar el Contrato

Tipo de Entidad	Documento
Organizaciones sin fines de lucro	• Certificado de Registro Único (ASG) • Certificación sobre Póliza de Seguro de Responsabilidad Pública (Certificate Liability) • Identificación vigente con foto • Certificado de Estado de Cumplimiento de ASUME • Certificado de Antecedentes Penales • Registro de Comerciante • Certificación en la cual desglose los contratos vigentes con agencias, municipios o corporaciones públicas • Certificación No Dispensa Ética Gubernamental • Contractor Certification Requirement • Anti-lobbying • E-mail confirmación Código Anticorrupción para el Nuevo PR
Municipios	Si es el Alcalde quien firma: • Identificación Vigente con Foto • Certificación No dispensa Ética Gubernamental • Contractor Certification Requirement • Certificación de Anti-Lobbying • E-mail confirmación Código Anticorrupción para el Nuevo PR
	Si la firma es de una persona delegada: • Resolución Conjunta • Ordenanza Municipal/ Orden Ejecutiva/Carta de Designación, conforme a la Resolución Conjunta (si la Resolución Conjunta no tiene nombre de la persona delegada a firmar) • Declaración Jurada sobre negativa de convicción (Persona que firmara el Contrato) • Identificación Vigente con Foto • Certificación No dispensa Ética Gubernamental • Contractor Certification Requirement • ASUME (Persona que firmará el Contrato) • Certificación de Anti-Lobbying • E-mail confirmación Código Anticorrupción para el Nuevo PR

XIV. PROCESO DE ANTICIPOS O REEMBOLSOS AUTORIZADOS A SUBRECIPIENTES

Este procedimiento describe los pasos para que una entidad subreceptante solicite anticipos o reembolsos autorizados de fondos del Programa ESG, y el proceso interno del DFPR para su revisión, autorización y desembolso. El DFPR completará todo el proceso de desembolso en un máximo de treinta (30) días calendario a partir de la recepción de la solicitud completa y conforme.

A. Documentos Requeridos en la Solicitud

Documento	Descripción	Aplica a	Anejo
ESG-16A – Desglose del Presupuesto de Anticipo	Desglose del monto solicitado por línea presupuestaria aprobada.	Anticipo y Reembolso	Anejo H
ESG-16B y ESG-16C y 16D – Narrativo de Presupuesto	Justificación programática y financiera del anticipo.	Anticipo y Reembolso	Anejo H
Formulario DEFAM-430 y Certificación	Petición de Fondos (Anticipo o Reembolso). Debe identificar la subvención ESG, el subreceptante, el monto solicitado y el período.	Anticipo y Reembolso	Anejo I
Formularios DEFAM-428, DEFAM-429, Y DEFAM 428A	Registro de Evidencia de Gastos/Pareo, con desglose detallado por componente de actividad.	Cuando aplica según modalidad	Anejo J
Evidencia de gastos elegibles	Facturas, recibos, nóminas, contratos, u otra documentación que evidencie los gastos incurridos. Debe cumplir con los requisitos del 2 CFR §200.403.	Anticipo y Reembolso	Anejo K
Narrativo explicativo	Descripción del desglose de gastos solicitados, con justificación de elegibilidad por tipo de gasto.	Anticipo y Reembolso	N/A

B. Flujoograma del Proceso de Anticipos y Reembolsos Autorizados de Fondos ESG

Paso	Actividad	Responsable	Descripción / Plazo
1	Entrega de documentos por la entidad	Entidad Subrecipiente	La entidad somete el DEFAM-430, el DEFAM-428/429, el narrativo y los formularios ESG-16A/B/C al Programa ESG por correo electrónico o en persona. Plazo: Inmediato por la entidad
2	Registro de la solicitud	Administradora de Sistemas de Oficina	Recibe y registra la solicitud en la base de datos del Programa. Asigna número de expediente. Notifica al Coordinador asignado. Plazo: 1 día hábil
3	Revisión inicial del Coordinador	Coordinador(a) del Programa ESG	Verificar que los documentos estén completos y firmados, que la entidad tenga contrato vigente para el año fiscal, que los gastos estén contemplados en el presupuesto aprobado (ESG-16A-D), que no se excedan los topes por componente, y que los gastos sean razonables y elegibles conforme al 2 CFR 200 y el Anejo B . Plazo: Hasta 5 días hábiles
4	Revisión del Oficial Senior	Oficial Senior del Programa	Revisar el Anejo H ESG-16A-D. Verificar alineación con el presupuesto total aprobado. Emitir recomendación escrita a la Directora Ejecutiva del Programa. Plazo: 2 días hábiles
5	Autorización de la Directora Ejecutiva	Directora Ejecutiva del Programa ESG	Revisar toda la documentación y la recomendación del Oficial Senior. Autorizar o denegar el desembolso/anticipo por escrito. Plazo: 2 días hábiles
6	Envío a la Oficina de Presupuesto	Administradora de Sistemas de Oficina	Enviar la petición aprobada a la Oficina de Presupuesto con copia digital en el expediente del programa. Plazo: 1 día hábil post-autorización
7	Procesamiento del pago	Oficina de Presupuesto / Finanzas	Procesar el pago en PRIFAS. Registrar la transacción en MIP e IDIS (<i>drawdown</i>). Emitir cheque o transferencia electrónica al subrecipiente. Plazo: Hasta 10 días hábiles
8	Notificación al subrecipiente	Finanzas / Programa ESG	Notificar al subrecipiente sobre el pago procesado, incluyendo número de cheque o referencia de transferencia y fecha. Plazo: 1 día hábil post-pago

C. Liquidación de Anticipos – Cierre de Expediente

Requisito de Liquidación

Los subrecipientes que reciban anticipos deberán justificar el uso de los fondos recibidos mediante la presentación de evidencia de gastos elegibles en un término máximo de treinta (30) días calendario desde la recepción del anticipo [2 CFR §200.305(b)(5)]. El incumplimiento activará las siguientes consecuencias:

- Suspensión de futuros desembolsos del Programa ESG hasta que se atienda la situación.
- Requerimiento de devolución de fondos no justificados.
- Clasificación de la entidad como de alto riesgo, con los controles adicionales correspondientes (ver Sección XXI).
- Si el incumplimiento es reiterado, posible rescisión del contrato de delegación de fondos.

D. Verificación de Elegibilidad de Gastos

Durante la revisión de la solicitud de anticipo o reembolso, el Coordinador del Programa utilizará el Formulario de Determinación de Elegibilidad y Allowability de Costos (**Anejo B**) para documentar la revisión de la elegibilidad de cada gasto. Los criterios de revisión incluyen:

- ¿El gasto corresponde a una actividad elegible del Programa ESG según el 24 CFR §576?
- ¿El gasto es razonable en su cantidad y naturaleza [2 CFR §200.404]?
- ¿El gasto está incluido en el presupuesto aprobado del contrato de la entidad?
- ¿El gasto está adecuadamente documentado con evidencia de apoyo [2 CFR §200.403(g)]?
- ¿El gasto no ha sido reembolsado por otra fuente de fondos?
- ¿El gasto cumple con los principios de costo del 2 CFR Subpart E?

Referencia: 2 CFR §200.305 – Payment; 2 CFR §§200.400-200.475 – Cost Principles; Ver Anejo B – Formulario de Determinación de Elegibilidad y Allowability de Costos

XV. MODIFICACIONES AL PRESUPUESTO APROBADO

Los subrecipientes del Programa ESG tienen que solicitar previa autorización de modificación del presupuesto aprobado, cuando se presentan las siguientes condiciones:

- a) Ajustes internos entre partidas de presupuesto. La entidad puede hacer hasta un máximo de dos (2) transferencias al año, dentro del mismo componente presupuestario.
- b) Modificaciones menores de presupuesto autorizados previamente por el Programa.
- c) Recapturación de fondos y reasignaciones.
- d) Cambios administrativos.

Si el análisis de la situación no cumple con las condiciones anteriores, supone que son modificaciones mayores al presupuesto aprobado. A continuación, se describen los pasos a seguir para solicitar modificaciones a los presupuestos aprobados para reasignar fondos entre actividades elegibles. Todas las modificaciones mayores del presupuesto requieren la aprobación previa del Programa ESG.

FLUJOGRAMA – MODIFICACIÓN PRESUPUESTARIA DE SUBRECIPIENTE			
Paso	Actividad	Responsable	Descripción / Plazo
1	Solicitud escrita del subrecipiente	Entidad Subrecipiente	Presentar solicitud escrita con: justificación, presupuesto original, presupuesto propuesto y análisis de impacto. Plazo: Por escrito, previo a incurrir los gastos
2	Revisión inicial del Coordinador	Coordinador(a) del Programa ESG	Analizar: (1) alineación con el presupuesto aprobado, (2) elegibilidad de las actividades, (3) razonabilidad del nuevo presupuesto, (4) cumplimiento de límites federales, (5) historial de administración de la entidad, (6) impacto en cumplimiento reglamentario y (7) impacto en fechas límite de gasto. Plazo: 5 días hábiles
3	Determinación de la Directora Ejecutiva	Directora Ejecutiva del Programa ESG	Aprobar o denegar la enmienda con justificación escrita. Plazo: 2 días hábiles post-recomendación
4	Notificación al subrecipiente	Coordinador(a) del Programa ESG / Oficial Senior	Si se deniega: carta de denegación con razones dentro de 3 días. Si se aprueba sin impacto al contrato: notificación a la entidad, a la Oficina de Presupuesto y ajuste en MIP. Plazo: 3 días hábiles post-determinación
6	Enmienda al contrato (si aplica)	Dir. Ejecutiva / Asesor Legal / Of. de Compras	Si la modificación afecta el monto del contrato o un componente del programa, se prepara una enmienda contractual formal a través de la Oficina de Asesoramiento Legal. Plazo: 10 días hábiles

XVI. EVALUACIÓN DEL RITMO DE GASTOS

El Programa ESG evalúa trimestralmente el ritmo de gastos de los subrecipientes para asegurar el uso oportuno y efectivo de los fondos federales, conforme a los períodos de obligación y gasto del 24 CFR §576.A. Metas de Ejecución Acumulada por Trimestre

Trimestre	Período	Meta de Ejecución Acumulada Mínima	Acción si No se Cumple
1°	Enero – Marzo	25% del total adjudicado	Alerta al subrecipiente. Reunión de seguimiento.

Trimestre	Período	Meta de Ejecución Acumulada Mínima	Acción si No se Cumple
2°	Abril – Junio	50% del total adjudicado	Aviso formal. Plan de mejora requerido.
3°	Julio – Septiembre	75% del total adjudicado	Posible recaptura parcial de fondos.
4°	Octubre – Diciembre	100% del total adjudicado	Recaptura de fondos no ejecutados. Impacto en futuras asignaciones.

FLUJOGRAMA – EVALUACIÓN TRIMESTRAL DEL RITMO DE GASTOS			
Paso	Actividad	Responsable	Descripción / Plazo
1	Preparación del formulario ESG-38	Coordinador(a) del Programa ESG	Al finalizar cada trimestre, completar el formulario ESG-38 con los totales desembolsados por componente hasta la fecha. Plazo: Dentro de las primeras 2 semanas post-cierre del trimestre
2	Firma y revisión del ESG-38	Coordinador(a) / Dir. Ejecutiva ESG	El formulario debe ser firmado por la Coordinadora y la Directora Ejecutiva del Programa. Plazo: Simultáneo al paso 1
3	Envío a la entidad	Coordinador(a) del Programa ESG	Enviar el ESG-38 a la entidad mediante correo electrónico. Plazo: Dentro de las 2 semanas post-cierre
4	Evaluación del cumplimiento	Oficial Senior / Dir. Ejecutiva ESG	Si la entidad cumple la meta: continúa el programa normalmente. Si no cumple: activar acciones correctivas según la gravedad del incumplimiento. Plazo: Inmediato post-envío
5	Acciones correctivas (si aplica)	Directora Ejecutiva del Programa ESG	Según el nivel de incumplimiento: (a) alerta y reunión; (b) aviso formal con plan de mejora; (c) recaptura parcial de fondos; (d) recaptura total y evaluación para futuras asignaciones. Plazo: Según gravedad
6	Archivo en expediente de monitoreo	Coordinador(a) / Adm. de Oficina	Los informes trimestrales de ritmo de gasto forman parte del expediente de monitoreo de la entidad y se usan para la evaluación de desempeño y riesgo. Plazo: Permanente

La entidad podrá solicitar una extensión de los términos del ritmo de gastos mediante una carta de justificación. El Coordinador evaluará la solicitud y someterá su recomendación a la Directora Ejecutiva, quien autorizará o denegará la solicitud.

XVII. PROCEDIMIENTO DE PAREO DE FONDOS

El Programa ESG requiere que los subrecipientes aporten fondos de pareo (*matching contributions*) equivalentes al 100% de los fondos ESG recibidos, conforme al 24 CFR §576.201 y el 2 CFR §200.306.

A. Fuentes de Pareo Elegibles [24 CFR §576.201 y 2 CFR §200.306]

Fuente de Pareo	Elegible	Requisitos de Documentación
Fondos no federales o propios de la entidad	Sí	Estados financieros, registros contables.
Fondos estatales (incluyendo Donativos Legislativos)	Sí	Documentación de la asignación y uso.
Fondos municipales	Sí	Certificación del municipio.
Donaciones privadas (monetarias)	Sí	Recibos de donación, cartas de donante.
Contribuciones en especie: bienes	Sí	Tasaciones, inventario firmado, valor justo de mercado (Fair Market Value).
Contribuciones en especie: propiedad	Sí	Escritura, avalúo que refleje el valor justo de mercado.
Contribuciones en especie: voluntarios	Sí	Registros firmados de voluntariado, tarifa equivalente de mercado.
Ingresos de actividades económicas (microempresas)	Sí	Registros de ingresos verificables.
Fondos federales de otros programas	No (salvo autorización expresa)	N/A – Prohibición de double-dipping.
Gastos directos ya reembolsados	No	N/A – No se puede usar el mismo gasto dos veces.

B. Procedimiento de Pareo

FLUJOGRAMA – PROCEDIMIENTO DE PAREO DE FONDOS			
Paso	Actividad	Responsable	Descripción / Plazo
1	Presentación del informe de pareo con las solicitudes de anticipos	Entidad Subrecipiente	La entidad somete la información del pareo de fondos en el formulario DEFAM-428A (Informe Mensual de Registro de Evidencias de Gastos de Fondos ESG) con el detalle de los gastos utilizados para el pareo. Plazo: Primera semana del mes siguiente
2	Evaluación de la documentación	Coordinador(a) del Programa ESG	Revisar que la evidencia de pareo cumpla con los requisitos del 2 CFR §200.306. Verificar que no existe <i>double-dipping</i> . Plazo: 5 días hábiles
3	Aprobación y firma	Directora Ejecutiva del Programa ESG	Si la evidencia es correcta: procesar para firma de la Directora. Si la evidencia es insuficiente: solicitar información adicional a la entidad. Plazo: 2 días hábiles
4	Registro y archivo	Coordinador(a) / Adm. de Oficina	Archivar la documentación de pareo en el expediente digital de la entidad. Registrar el pareo acumulado en MIP. Plazo: Inmediato post-firma
5	Acciones por incumplimiento	Directora Ejecutiva del Programa ESG	Incumplimiento activa: suspensión de desembolsos, reducción del total asignado, reembolso de fondos federales no pareados, y posible inelegibilidad para futuras asignaciones. Plazo: Según gravedad

XVIII. PROCEDIMIENTO DE RECOBRO

El procedimiento de recobro aplica cuando se identifican gastos inelegibles, costos cuestionados (*questioned costs*) o hallazgos de auditoría que requieran la devolución de fondos federales.

FLUJOGRAMA – PROCESO DE RECOBRO DE FONDOS ESG			
Paso	Actividad	Responsable	Descripción / Plazo
1	Identificación del recobro	Coordinador(a) / Oficial Senior	El Coordinador o el Oficial Senior identifica gastos inelegibles o hallazgos de auditoría que conllevan recobro. Documenta el monto, la naturaleza del hallazgo y la referencia normativa. Plazo: Inmediato al identificarlo

2	Notificación oficial a la entidad	<i>Directora Ejecutiva del Programa ESG</i>	Emitir comunicación escrita oficial a la entidad requiriendo la devolución de fondos, con el detalle del gasto inelegible, el monto a recobrar y la normativa aplicable. Plazo: 5 días hábiles post-identificación
3	Período de respuesta de la entidad	<i>Entidad Subrecipiente</i>	La entidad tiene hasta 30 días calendario para presentar evidencia que desvirtúe el hallazgo o para realizar el pago voluntario. Plazo: 30 días calendario
4	Evaluación de la evidencia y determinación final	<i>Oficial Senior / Directora Ejecutiva del Programa ESG</i>	Evaluar la evidencia presentada por la entidad. Emitir determinación final escrita indicando: el monto a reintegrar, el método de pago y la fecha límite de cumplimiento. Plazo: 10 días hábiles post-respuesta
5	Mecanismo de pago	<i>Entidad Subrecipiente / Directora Ejecutiva del Programa ESG/ Oficina de Finanzas</i>	El recobro se realiza mediante cheque certificado a nombre del Secretario de Hacienda. El Programa ESG prepara hoja de trámite con el cheque y lo entrega a la Oficina de Finanzas, conservando copia. Plazo: Según fecha límite de la determinación
6	Ajustes en sistemas y archivo	<i>Oficina de Finanzas</i>	La Oficina de Finanzas realiza los ajustes necesarios en PRIFAS para reflejar la devolución de fondos. Además, se devuelve a la línea de crédito de HUD. Luego archiva toda la documentación por mínimo 5 años. Plazo: 5 días hábiles post-recibo
7	Incumplimiento: referido al Departamento de Justicia	<i>Directora Ejecutiva / Asesor Legal</i>	Si la entidad no cumple con el recobro en el término otorgado: referir al Departamento de Justicia (Reglamento Núm. 44), notificar al Contralor de Puerto Rico y a la Oficina del Inspector General, si corresponde. Plazo: Inmediato al incumplimiento

XIX. CONCILIACIONES DE GASTOS (IDIS – MIP – PRIFAS)

Las conciliaciones periódicas entre los sistemas IDIS (federal), MIP (financiero del Programa) y PRIFAS (del Gobierno de Puerto Rico) son un control interno crítico para asegurar la exactitud y consistencia de los registros financieros del Programa ESG, conforme al 2 CFR §200.302.

A. Frecuencia y Responsables

Tipo de Conciliación	Frecuencia	Responsable de Preparación	Responsable de Revisión y Certificación	Plazo
Conciliación mensual PRIFAS-MIP-IDIS	Mensual	Oficina de Finanzas	Oficina de Presupuesto	Primeros 15 días del mes siguiente
Conciliación trimestral acumulada	Trimestral	Oficina de Finanzas	Secretaría Auxiliar de Administración	30 días post-cierre del trimestre
Conciliación anual (cierre del año programa)	Anual	Oficina de Finanzas / Coordinadores ESG	Secretaría Auxiliar de Administración / Dir. Ejecutiva	60 días post-cierre del año programa

B. Contenido Mínimo de los Reportes de Conciliación

Para que HUD pueda verificar que el sistema de gestión financiera del DFPR cumple con los requisitos del 2 CFR §200.302, cada transacción registrada en los reportes de conciliación IDIS-MIP deberá incluir, como mínimo:

Campo Requerido	Descripción	Sistema Fuente
1. Identificación de la subvención	Año de programa ESG y número de <i>award</i> HUD	IDIS / MIP
2. Actividad IDIS correspondiente	Número y nombre de la actividad en IDIS	IDIS
3. Nombre y UEI del subrecipiente	Identificación de la entidad beneficiaria	MIP / IDIS
4. Descripción de bienes o servicios	Naturaleza del gasto y actividad a la que corresponde	MIP / Expediente
5. Número de contrato u orden de compra	Referencia contractual o de la orden de compra asociada	Expediente / MIP
6. Monto de la factura	Importe total facturado por el proveedor o subrecipiente	MIP
7. Monto del pago emitido	Importe efectivamente pagado	MIP / PRIFAS
8. Método de pago	Cheque certificado o transferencia electrónica (ACH)	PRIFAS
9. Número de cheque o referencia de transferencia	Identificador único del instrumento de pago	PRIFAS
10. Fecha del pago	Fecha de emisión del cheque o procesamiento de la transferencia	PRIFAS / MIP

Campo Requerido	Descripción	Sistema Fuente
11. Línea presupuestaria (BLI)	Budget Line Item aprobado en IDIS al que se imputa el gasto	IDIS / MIP
12. Determinación de elegibilidad	Referencia al Anejo B completado para el gasto	Expediente

C. Proceso de Conciliación y Manejo de Discrepancias

FLUJOGRAMA – PROCESO DE CONCILIACIÓN MENSUAL			
Paso	Actividad	Responsable	Descripción / Plazo
1	Obtención de balances de cada sistema	Oficina de Finanzas	Obtener los balances del Sistema PRIFAS (Departamento de Hacienda), del Sistema MIP y de los informes IDIS (PR91 ESG <i>Financial Summary</i> y PR93 ESG <i>Risk Status Report</i>). Plazo: Primeros 5 días del mes
2	Comparación y preparación del reporte	Oficina de Finanzas	Comparar los balances de los tres sistemas. Preparar el reporte de conciliación con todos los campos requeridos. Identificar cualquier diferencia entre los sistemas. Plazo: Hasta el día 15 del mes
3	Identificación y documentación de discrepancias	Oficina de Finanzas	Documentar cada discrepancia identificada, indicando: monto, naturaleza de la diferencia y sistema(s) afectado(s). Plazo: Simultáneo al paso 2
4	Análisis de causas	Oficina de Finanzas / Coordinadores ESG	Analizar las causas de cada discrepancia: error de entrada de datos, transacciones no registradas, diferencias de timing, u otras causas. Plazo: 5 días hábiles post-identificación
5	Corrección de discrepancias	Oficina de Finanzas / Presupuesto / ESG	Corregir todas las discrepancias identificadas dentro de los sistemas correspondientes, con evidencia escrita de los ajustes realizados. Plazo: Máximo 30 días calendario
6	Revisión y certificación	Oficina de Presupuesto	Revisar la conciliación preparada por Finanzas. Certificar que los balances son correctos y consistentes entre los tres sistemas. Plazo: 5 días hábiles post-correcciones
7	Distribución del informe trimestral	Sec. Auxiliar de Administración	Los informes trimestrales se presentan a la Secretaría Auxiliar de Administración del DFPR y a la Oficina del Programa ESG dentro de los 30 días posteriores al cierre de cada trimestre.

Plazo: 30 días post-cierre trimestral

Referencia: 2 CFR §200.302 – Financial Management; Ver Anejo M – Modelo de Reporte de Conciliación IDIS-MIP

XX. CONTROL DE SEGREGACIÓN DE FUNCIONES

La segregación adecuada de funciones es un control interno fundamental para minimizar los riesgos de error, fraude o mal manejo de fondos en el Programa ESG, conforme al 2 CFR §200.303(b). El principio rector es que ninguna persona tendrá control exclusivo sobre todas las etapas de un proceso financiero.

Función	Responsable	Sistemas Involucrados	Restricción – No puede realizar simultáneamente
Recibo y registro de documentos	Administradora de Sistema de Oficina	Base de datos del Programa	Revisión programática, revisión financiera ni autorización
Revisión programática de solicitudes	Coordinadores del Programa ESG	MIP, Expedientes	Autorización final, registro contable ni conciliación
Revisión programática y financiera de solicitudes	Oficial Senior del Programa	MIP, IDIS	Autorización final ni procesamiento de pagos
Autorización de desembolsos y anticipos	Directora Ejecutiva del Programa ESG	MIP, IDIS	Registro contable, procesamiento de pagos ni conciliación
Procesamiento y emisión de pagos	Personal autorizado de Finanzas / Hacienda	PRIFAS	Autorización de gastos ni revisión programática
Registro en sistemas financieros	Personal autorizado de Finanzas	MIP, PRIFAS, IDIS	Autorización de gastos ni revisión inicial de solicitudes
Preparación de conciliaciones	Oficina de Finanzas	MIP, PRIFAS, IDIS	Autorización de desembolsos
Revisión y certificación de conciliaciones	Oficina de Presupuesto	PRIFAS, IDIS	Preparación de las conciliaciones
Supervisión de conciliaciones	Secretaría Auxiliar de Administración	Todos	Preparación ni certificación de conciliaciones
Selección de auditores externos	Oficina de Compras / Sec. Auxiliar de Administración	N/A	Quien haya preparado los estados financieros a ser auditados

XXI. CLASIFICACIÓN Y MONITOREO DE ENTIDADES DE ALTO RIESGO

El Programa ESG puede clasificar a un subrecipiente como entidad de alto riesgo cuando existan indicios de problemas en su administración financiera o cumplimiento programático, conforme al 2 CFR §200.331.

A. Criterios para Clasificar una Entidad como de Alto Riesgo

- Incumplimiento con los requisitos de auditoría única (*Single Audit*), incluyendo no someter el informe dentro del plazo requerido.
- Deficiencias en el manejo financiero de los fondos ESG, incluyendo hallazgos de monitoreo o auditoría no corregidos.
- Incumplimiento con el ritmo de gasto establecido en el contrato.
- Hallazgos recurrentes o de alto impacto en monitoreos anteriores.
- Incapacidad de justificar anticipos dentro del plazo de 30 días.
- Historial de gastos inelegibles o costos cuestionados (*questioned costs*).
- Cambios significativos en la dirección o personal clave de la entidad que afecten la administración del programa.

B. Medidas Adicionales para Entidades de Alto Riesgo

Medida Adicional	Descripción
Monitoreo más frecuente	Visitas de monitoreo trimestrales (en lugar de anuales). Revisión mensual de informes de avance.
Revisión previa de gastos	Aprobación previa del Coordinador y el Oficial Senior para cada gasto antes de que la entidad lo incurra.
Restricción de anticipos	Solo se procederán reembolsos; no se aprobarán anticipos hasta que la entidad regularice su situación.
Requerimientos adicionales de informes	Informes mensuales de avance programático y financiero, en adición a los informes periódicos regulares.
Plan de Acción Correctiva	Se requiere que la entidad presente y ejecute un Plan de Acción Correctiva (CAP) para remediar las deficiencias identificadas.
Reducción de la asignación	La Directora Ejecutiva informará a la Secretaria la intención y justificación de reducir la asignación de fondos para el año siguiente si no hay mejora demostrable. La Secretaria autorizará dicha reducción.
Reclasificación	La entidad puede ser removida de la clasificación de alto riesgo una vez que demuestre haber corregido todas las deficiencias identificadas, mediante evidencia documentada.

XXII. MANEJO DE HALLAZGOS Y ACCIONES CORRECTIVAS

El Programa ESG establece un proceso formal para la identificación, documentación, manejo, corrección y cierre de hallazgos financieros, administrativos o programáticos, conforme al 2 CFR Part 200 y las guías de HUD.

FLUJOGRAMA – MANEJO DE HALLAZGOS Y ACCIONES CORRECTIVAS			
Paso	Actividad	Responsable	Descripción / Plazo
1	Identificación y documentación del hallazgo	<i>Sec. Auxiliar de Administración / Dir. Ejecutiva ESG / HUD / Auditor externo</i>	Todo hallazgo identificado mediante auditorías, monitoreos de HUD, revisiones internas o comunicaciones externas será documentado inmediatamente, incluyendo: naturaleza, causa, efecto, normativa aplicable y costos cuestionados si aplica. Plazo: Inmediato al identificarlo
2	Notificación interna	<i>Sec. Auxiliar de Administración / Directora Ejecutiva del Programa ESG</i>	Notificar a la Secretaria del DFPR y a la Secretaría Auxiliar de Administración, y a la Oficina de Asesoramiento Legal sobre el hallazgo y su impacto potencial. Plazo: 3 días hábiles post-identificación
3	Desarrollo del Plan de Acción Correctiva (CAP)	<i>Sec. Auxiliar de Administración / Dir. Ejecutiva ESG / Áreas responsables</i>	Desarrollar un CAP que incluya: (a) descripción de la acción correctiva, (b) responsable asignado, (c) término de cumplimiento, (d) evidencia requerida para demostrar cumplimiento. Plazo: 15 días hábiles post-identificación
4	Sometimiento del CAP a HUD (si aplica)	<i>Directora Ejecutiva del Programa ESG</i>	Si el hallazgo fue identificado por HUD mediante carta o informe de monitoreo, someter el CAP a HUD dentro del plazo indicado en la comunicación de HUD. Este CAP debe estar contrafirmado por la Sec. Auxiliar de Administración. (generalmente 30 días). Plazo: Según plazo de HUD
5	Implementación de las acciones correctivas	<i>Áreas responsables según el CAP</i>	Implementar las acciones correctivas dentro del término establecido en el CAP. Plazo: Según término del CAP
6	Seguimiento continuo	<i>Directora Ejecutiva del Programa ESG</i>	Dar seguimiento continuo al progreso de las acciones correctivas. Actualizar el estado del hallazgo en el Registro de Hallazgos. Plazo: Mensual o según periodicidad del CAP
7	Validación y cierre	<i>Sec. Auxiliar de Administración/</i>	Una vez implementadas las acciones, evaluar la evidencia presentada. El hallazgo se considera cerrado solo

		<i>Directora Ejecutiva ESG / HUD (si aplica)</i>	cuando existe evidencia suficiente de la corrección completa. Si el hallazgo es de HUD, el cierre requiere confirmación escrita de HUD. Plazo: Según evidencia disponible
8	Archivo	<i>Administradora de Oficina / Coordinador(a)/ otras áreas responsables</i>	Archivar toda la documentación relacionada (hallazgo, CAP, evidencia, comunicaciones) por un mínimo de 5 años. Plazo: Permanente (5 años mín.)

XXIII. AUDITORÍAS ÚNICAS DE SUBRECIPIENTES

El Programa ESG tiene la responsabilidad de asegurar que los subrecipientes que reciben fondos ESG cumplan con los requisitos de auditoría única del 2 CFR Part 200 Subpart F, cuando aplique.

A. Determinación del Requisito de Auditoría Única para Subrecipientes

Criterio determinante	El total de GASTOS de fondos federales de TODOS los programas federales del subrecipiente durante su año fiscal (no solo ESG).
Umbral	\$1,000,000 o más en gastos de fondos federales → auditoría única requerida [2 CFR §200.501(a)].
Exención	Menos de \$1,000,000 en gastos federales → exentos de auditoría única, pero deben mantener documentación disponible.
Monitoreo por el Programa ESG	El Programa monitoreará el gasto acumulado de cada subrecipiente para identificar si supera el umbral.

B. Responsabilidades del Programa ESG con relación a los Subrecipientes

- Incluir en todos los contratos de delegación de fondos las disposiciones contractuales sobre el requisito de auditoría única [2 CFR §200.501].
- Verificar anualmente en el Federal Audit Clearinghouse (FAC) si los subrecipientes sujetos al requisito han sometido su informe.
- Requerir que los subrecipientes sujetos a auditoría única notifiquen al Programa ESG una vez completado el sometimiento al FAC, incluyendo una copia del informe.
- Revisar los informes de auditoría recibidos para identificar hallazgos relacionados con los fondos ESG.
- Implementar acciones correctivas y de seguimiento con los subrecipientes que tengan hallazgos de auditoría relacionados con el ESG.
- Clasificar como entidad de alto riesgo a los subrecipientes que incumplan con el requisito de auditoría única (ver Sección XXI).

XXIV. RETENCIÓN DE DOCUMENTOS

Todos los documentos y registros relacionados al Programa ESG serán retenidos conforme a los siguientes períodos mínimos:

Tipo de Documento	Período de Retención Mínimo	Base Legal
Registros financieros de la subvención	3 años a partir de la fecha de la última acción de informe (Closeout) o desde la fecha de resolución de auditorías o litigios pendientes, lo que sea mayor.	2 CFR §200.334
Registros de procurement / contratos	3 años post-cierre de la subvención; 6 años para la Oficina del Contralor de Puerto Rico.	2 CFR §200.334; Ley del Contralor de PR
Registros de personal (timesheets, certificaciones)	6 años o mientras la subvención esté abierta.	2 CFR §200.334; política del DFPR
Informes de auditoría única	6 años post-submittal al FAC.	2 CFR §200.517
Expedientes de subrecipientes	3 años post-cierre de cada contrato de delegación.	2 CFR §200.334
Inventario de activos y equipo	3 años post-disposición del activo.	2 CFR §200.313
Documentación de hallazgos y CAP	6 años post-cierre del hallazgo.	Política del DFPR / 2 CFR §200.334

En caso de que existan litigios, reclamaciones o hallazgos de auditoría pendientes al vencimiento del período de retención, los documentos deberán conservarse hasta que el asunto quede resuelto definitivamente, sin importar el período mínimo establecido [2 CFR §200.334(b)].

XXV. REVISIÓN Y ACTUALIZACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Este Manual será revisado al menos anualmente, o cuando ocurra alguna de las siguientes circunstancias:

- HUD emita nuevas directrices, regulaciones o Notice of Funding Availability (NOFA) que modifiquen los requisitos del programa.
- La Oficina de Gerencia y Presupuesto (OMB) actualice el 2 CFR Part 200.
- Se identifiquen deficiencias en su implementación mediante auditorías, monitoreos o autoevaluaciones.
- Sea necesario fortalecer controles internos o remediar hallazgos de HUD.
- Cambien las políticas o reglamentos del Gobierno de Puerto Rico aplicables al manejo de fondos federales.

El proceso de revisión será conducido por la Directora Ejecutiva del Programa ESG, con anuencia de la Secretaria Auxiliar de Administración y la participación de las Oficinas de Finanzas, Presupuesto, Compras, y la Oficina de Asesoramiento Legal. Todo el personal con rol en el ciclo financiero será adiestrado en las actualizaciones antes de la fecha de vigencia de la nueva versión.

XXVI. VIGENCIA

Este Manual entra en vigor a partir del 15 de junio de 2026, fecha de su aprobación por la Secretaria del Departamento de la Familia, y reemplaza cualquier versión anterior del Procedimiento para el Manejo Financiero de los Fondos del Programa ESG.

Suzanne Roig Fuertes, MSW

Secretaria

Departamento de la Familia

Gobierno de Puerto Rico

ANEJOS

ANEJO A – INFORME DE RITMO DE GASTOS - FORMULARIO ESG-38

ANEJO A

ESG - 38



DEPARTAMENTO DE LA FAMILIA
PROGRAMA DE SOLUCIONES DE EMERGENCIAS (ESG)
EVALUACIÓN - RITMO DE GASTOS

NOMBRE DE LA ENTIDAD: _____

SUBVENCIÓN: _____

RITMO DE GASTOS - 25%					
HISTORIAL DE GASTO DE LOS FONDOS - ESG					
Componente	Asignación Original	Asignación Ajustada	Reembolsado a la fecha de la evaluación	Balance pendiente	% de Gasto
Albergue de Emergencia	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	-
Alcance Comunitario (Outreach)	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	-
Prevención	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	-
Rapid Re-Housing	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	-
HMIS	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	-
Administración	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	-
TOTAL	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	-

Certifico que hemos revisado el expediente de la Entidad y completado la información arriba mencionada.

Coordinadora Programa ESG

Fecha

Directora Ejecutiva

Fecha

RITMO DE GASTOS - 50%					
HISTORIAL DE GASTO DE LOS FONDOS - ESG					
Componente	Asignación Original	Asignación Ajustada	Reembolsado a la fecha de la evaluación	Balance pendiente	% de Gasto
Albergue de Emergencia	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	-
Alcance Comunitario (Outreach)	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	-
Prevención	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	-
Rapid Re-Housing	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	-
HMIS	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	-
Administración	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	-
TOTAL	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	-

Certifico que hemos revisado el expediente de la Entidad y completado la información arriba mencionada.

Coordinadora Programa ESG

Fecha

Directora Ejecutiva

Fecha

RITMO DE GASTOS - 75%					
HISTORIAL DE GASTO DE LOS FONDOS - ESG					
Componente	Asignación Original	Asignación Ajustada	Reembolsado a la fecha de la evaluación	Balance pendiente	% de Gasto
Albergue de Emergencia	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	-
Alcance Comunitario (Outreach)	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	-
Prevención	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	-
Rapid Re-Housing	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	-
HMIS	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	-
Administración	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	-
TOTAL	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	-

Certifico que hemos revisado el expediente de la Entidad y completado la información arriba mencionada.

Coordinadora Programa ESG

Fecha

Directora Ejecutiva

Fecha

RITMO DE GASTOS - 100%					
HISTORIAL DE GASTO DE LOS FONDOS - ESG					
Componente	Asignación Original	Asignación Ajustada	Reembolsado a la fecha de la evaluación	Balance pendiente	% de Gasto
Albergue de Emergencia	\$	-	\$	-	
Alcance Comunitario (Outreach)	\$	-	\$	-	
Prevención	\$	-	\$	-	
Rapid Re-Housing	\$	-	\$	-	
HMIS	\$	-	\$	-	
Administración	\$	-	\$	-	
TOTAL	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	

Certifico que hemos revisado el expediente de la Entidad y completado la información arriba mencionada.

Coordinadora Programa ESG

Fecha

Directora Ejecutiva

Fecha

INSTRUCCIONES GENERALES
El formulario ESG - 38, "EVALUACIÓN RITMO DE GASTOS", se utiliza para que las entidades detallen su ritmo de gastos de acuerdo a las fechas establecidas por el Programa ESG en el Contrato.
A la fecha del 31 de marzo de 2022, deberá haber utilizado como mínimo el veinticinco por ciento (25%) de los fondos asignados; al 30 de junio de 2022 el cincuenta por ciento (50%), al 30 de septiembre de 2022 el setenta y cinco por ciento (75%) y al 31 de diciembre de 2022, el cien por ciento (100%). Si la Entidad no cumple con lo antes dispuesto, el Programa ESG podrá recapturar la totalidad de los fondos delegados o reducir su asignación de fondos en el primer semestre.
Este Informe se tiene que someter en las fechas establecidas por el Programa ESG. No someter el informe o someterlo fuera de fecha se considerará un incumplimiento al contrato y puede afectar tanto la delegación de fondos vigentes como futuras. La otorgación para el segundo año de asignación de fondos dependerá de su evaluación del ritmo de gastos y las medidas de desempeño por cada trimestre.
De surgir la necesidad de revisar, enmendar o derogar este Formulario debe solicitarlo a la Coordinadora Asignada con atención a la Directora del Programa ESG.

ANEJO B – FORMULARIO DE DETERMINACIÓN DE ELEGIBILIDAD Y ALLOWABILITY DE COSTOS

Este formulario documenta la determinación de elegibilidad y *allowability* de cada costo o grupo de costos solicitados para reembolso o anticipo con fondos del Programa ESG, conforme al 2 CFR §§200.400-200.475 (Subpart E – Cost Principles) y el 24 CFR Part 576.

Referencia: Instrucciones: Complete una sección por tipo de gasto o transacción. Adjunte la evidencia de apoyo. Este formulario debe archivarse en el expediente de la entidad y estar disponible para revisión por HUD y auditores. Conforme al 2 CFR §200.403(g), todos los costos deben estar adecuadamente documentados.

INFORMACIÓN GENERAL DEL CASO

Nombre del Subrecipiente / Entidad:		Número de Contrato ESG:	
Año de Programa ESG:		Período de la Solicitud:	
Nombre del Coordinador Revisor:		Fecha de Revisión:	

Descripción del gasto / servicio:	
-----------------------------------	--

Monto solicitado (\$):		Componente ESG (actividad):	
Proveedor / Subrecipiente:		Núm. Factura u Orden de Compra:	

SECCIÓN 1 – CRITERIOS DE ELEGIBILIDAD [2 CFR §200.403; 24 CFR §576]

Criterio de Elegibilidad	Descripción	Evaluación	Evidencia Adjunta
1.1 Actividad Elegible ESG [24 CFR §576]	¿El gasto corresponde a una actividad elegible del Programa ESG (Street Outreach, Emergency Shelter, Homelessness Prevention, Rapid Re-Housing, HMIS, Administración)?	☐ Sí ☐ No	
1.2 Período del Gasto	¿El gasto fue incurrido dentro del período de vigencia del contrato de delegación de fondos?	☐ Sí ☐ No	
1.3 Autorización Presupuestaria	¿El gasto está incluido en el presupuesto aprobado del contrato? ¿No excede los topes por componente?	☐ Sí ☐ No	
1.4 No Duplicación	¿El gasto no ha sido reembolsado por otra fuente de fondos? (Prohibición de double-dipping)	☐ Sí ☐ No	
1.5 Beneficiario Elegible	¿El beneficiario del servicio cumple con los criterios de elegibilidad del Programa ESG [24 CFR §576.400]?	☐ Sí ☐ No ☐ N/A	

SECCIÓN 2 – PRINCIPIOS DE COSTO [2 CFR Subpart E]

Principio	Referencia Federal	Cumple	Documentación / Observaciones
Necesario y Razonable	2 CFR §§200.403-200.404: El costo es necesario para la ejecución del programa y su cantidad es razonable según una persona prudente en circunstancias similares.	☐ Sí ☐ No	
Consistencia / Allocability	2 CFR §200.405: El costo se asigna de manera consistente, independientemente de si fue financiado con fondos federales o propios. Se beneficia directamente del programa.	☐ Sí ☐ No	
Conformidad con Políticas	2 CFR §200.403(d): El costo es consistente con las políticas y procedimientos del DFPR y del subrecipiente.	☐ Sí ☐ No	
Documentación Adecuada	2 CFR §200.403(g): El costo está adecuadamente documentado con facturas, contratos, registros de tiempo u otra evidencia verificable.	☐ Sí ☐ No	

Principio	Referencia Federal	Cumple	Documentación / Observaciones
No es Costo de Pareo	2 CFR §200.306(b): El costo no ha sido ni será usado como pareo (matching) para otro programa federal.	☐ Sí ☐ No ☐ N/A	
Principios GAAP	2 CFR §200.403(f): El costo es determinado de conformidad con los principios contables generalmente aceptados (GAAP) aplicables.	☐ Sí ☐ No	

SECCIÓN 3 – COSTOS ESPECÍFICOS (Completar según tipo de gasto)

3A. Costos de Personal [2 CFR §200.430]

Verificación	Evaluación
El empleado tiene dedicación 100% al ESG: se utilizó Certificación de Dedicación Exclusiva (Anejo D).	☐ Sí ☐ No ☐ N/A
El empleado trabaja en múltiples programas: se utilizó Timesheet quincenal (Anejo C).	☐ Sí ☐ No ☐ N/A
Los registros de tiempo y esfuerzo están firmados por el empleado y el supervisor.	☐ Sí ☐ No ☐ N/A
El salario es consistente con las escalas salariales de la entidad y es razonable según el mercado.	☐ Sí ☐ No ☐ N/A
Los beneficios marginales cargados son consistentes con las políticas de la entidad [2 CFR §200.431].	☐ Sí ☐ No ☐ N/A

3B. Costos de Servicios Profesionales [2 CFR §200.459]

Verificación	Evaluación
La selección del contratista fue mediante proceso competitivo o tiene justificación de excepción documentada.	☐ Sí ☐ No ☐ N/A
La tarifa del contratista es razonable según las tarifas de mercado para servicios similares.	☐ Sí ☐ No ☐ N/A
La factura detalla: horas trabajadas, tarifa, descripción del servicio y período cubierto.	☐ Sí ☐ No ☐ N/A
El contrato incluye las cláusulas federales mandatorias del 2 CFR §200.326.	☐ Sí ☐ No ☐ N/A

3C. Costos de Adquisición de Bienes/Equipo [2 CFR §§200.313, 200.439]

Verificación	Evaluación
La adquisición siguió el proceso competitivo requerido según el umbral [2 CFR §§200.320-200.324].	☐ Sí ☐ No ☐ N/A
Si el costo unitario $\geq$ \$5,000 (equipo): se obtuvo aprobación previa de HUD [2 CFR §200.439].	☐ Sí ☐ No ☐ N/A
El bien fue registrado en el Inventario de Activos del Programa ESG.	☐ Sí ☐ No ☐ N/A

SECCIÓN 4 – DETERMINACIÓN FINAL

Determinación	Descripción
☐ ELEGIBLE Y APROBADO	El gasto cumple con todos los criterios de elegibilidad y allowability. Se aprueba para reembolso o anticipo.
☐ ELEGIBLE CON OBSERVACIONES	El gasto es elegible, pero requiere documentación adicional antes del desembolso. Ver Observaciones.
☐ INELEGIBLE – NO APROBADO	El gasto no cumple con uno o más criterios de elegibilidad. Se deniega el reembolso o anticipo. Ver justificación.
☐ COSTOS CUESTIONADOS (Questioned Costs)	El gasto requiere investigación adicional. Se notificará a HUD si aplica [2 CFR §200.516].

Justificación / Observaciones:	
---------------------------------------	--

Coordinador(a) Revisor(a)
Programa ESG

Directora Ejecutiva Programa ESG

Fecha de Determinación:

ANEJO C – LISTA DE VERIFICACIÓN DE ADQUISICIONES (PROCUREMENT CHECKLIST)

Esta Lista de Verificación documenta el proceso de adquisición de bienes y servicios con fondos del Programa ESG, conforme al 2 CFR §§200.317-200.327. Debe completarse para toda adquisición mayor de \$10,000 y archivers en el expediente de contratación.

INFORMACIÓN DE LA ADQUISICIÓN

Descripción del bien o servicio:		Monto estimado (\$):	
Método de adquisición utilizado:		Fecha de inicio del proceso:	
Proveedor/Contratista seleccionado:		Número de contrato:	
Año de programa ESG:		Línea presupuestaria (BLI):	

SECCIÓN 1 – VERIFICACIONES PREVIAS A LA ADQUISICIÓN

Ref.	Control / Criterio de Evaluación	Estado	Observaciones
☐	La necesidad del bien/servicio ha sido documentada y justificada por escrito.	☐ Sí ☐ No ☐ N/A	
☐	Se verificó que el gasto está incluido en el presupuesto aprobado y es elegible bajo el Programa ESG.	☐ Sí ☐ No ☐ N/A	
☐	Se determinó el método de adquisición apropiado según el umbral (micro-compra, small purchase, propuesta competitiva).	☐ Sí ☐ No ☐ N/A	
☐	Si el gasto es de capital ($\geq$ \$5,000): se obtuvo aprobación previa de HUD [2 CFR §200.439].	☐ Sí ☐ No ☐ N/A	
☐	Se verificó que no existe ninguna debarment o suspensión del proveedor en SAM.gov.	☐ Sí ☐ No ☐ N/A	

SECCIÓN 2 – PROCESO COMPETITIVO (para adquisiciones > \$10,000)

Ref.	Control / Criterio de Evaluación	Estado	Observaciones
☐	Se obtuvo un mínimo de 3 cotizaciones escritas de fuentes calificadas.	☐ Sí ☐ No ☐ N/A	
☐	Para adquisiciones > \$250,000: se publicó un RFP en los portales oficiales del DFPR y se documentó su difusión.	☐ Sí ☐ No ☐ N/A	
☐	El período de publicación del RFP fue de al menos 15 días.	☐ Sí ☐ No ☐ N/A	
☐	Todos los miembros del comité evaluador firmaron la Declaración de No Conflicto de Interés [2 CFR §200.318(c)(1)].	☐ Sí ☐ No ☐ N/A	
☐	La evaluación de propuestas se documentó con actas firmadas por el comité.	☐ Sí ☐ No ☐ N/A	
☐	La selección del proveedor se basó en criterios predefinidos (calidad, experiencia, costo).	☐ Sí ☐ No ☐ N/A	
☐	Se preparó y firmó una carta de justificación de la adjudicación.	☐ Sí ☐ No ☐ N/A	
☐	Si es adquisición no competitiva (sole source): se documentó la excepción aplicable y se obtuvo la aprobación correspondiente [2 CFR §200.320(c)].	☐ Sí ☐ No ☐ N/A	

SECCIÓN 3 – VERIFICACIONES DEL CONTRATO

Ref.	Control / Criterio de Evaluación	Estado	Observaciones
☐	El contrato incluye un Alcance de Trabajo (SOW) detallado con entregables, plazos y forma de pago.	☐ Sí ☐ No ☐ N/A	
☐	El contrato incluye las cláusulas federales mandatorias del 2 CFR §200.326 y el Apéndice II al Part 200.	☐ Sí ☐ No ☐ N/A	
☐	El contrato fue revisado por el Asesor Legal del Programa.	☐ Sí ☐ No ☐ N/A	
☐	El contrato fue firmado por ambas partes y registrado en la Oficina del Contralor de Puerto Rico.	☐ Sí ☐ No ☐ N/A	
☐	Se notificó al proveedor sobre la adjudicación.	☐ Sí ☐ No ☐ N/A	
☐	El contrato adjudicado fue registrado en la bitácora oficial del ESG y en el Registro de Contratos.	☐ Sí ☐ No ☐ N/A	

SECCIÓN 4 – COTIZACIONES RECIBIDAS (para adquisiciones \$10,001 – \$250,000)

Nombre del Proveedor	Monto Cotizado (\$)	Fecha de Cotización	Seleccionado	Razón (si no fue seleccionado)
1.			☐ Sí ☐ No	
2.			☐ Sí ☐ No	
3.			☐ Sí ☐ No	

DETERMINACIÓN FINAL

El proceso cumple con los requisitos del 2 CFR §§200.317-200.327:

☐ SÍ – Aprobado para proceder | ☐ NO – Requiere correcciones antes de proceder | ☐ N/A

Coordinador(a) del Programa ESG

Directora Ejecutiva del Programa ESG

Fecha:

ANEJO D – CERTIFICACIÓN DE DEDICACIÓN EXCLUSIVA AL PROGRAMA ESG

Este formulario certifica que el empleado/a indicado ha dedicado el 100% de su tiempo laboral al Programa ESG durante el período certificado, conforme al 2 CFR §2H0.430(i)(1)(i)(A). Para empleados con dedicación exclusiva al ESG, esta certificación sustituye el requisito de timesheet quincenal



CERTIFICACIÓN SEMESTRAL DE NÓMINA

Yo, _____, en mi capacidad como Secretaria Auxiliar de Recursos Humanos del Departamento de la Familia de Puerto Rico, certifico lo siguiente:

Durante el período comprendido entre _____ y _____, el personal adscrito al Programa ESG, compuesto por las siguientes empleadas:

- Nombre Empleada 1 – [Puesto]
- Nombre Empleada 2 – [Puesto]
- Nombre Empleada 3 – [Puesto]

Las empleadas se encuentran asignadas en un cien por ciento (100%) a las funciones del Programa ESG.

En cumplimiento con el 2 CFR §200.430, certifico que:

1. La compensación cargada a la subvención ESG es razonable, necesaria y consistente con las políticas del Departamento de la Familia.
2. El tiempo trabajado por el personal ha sido debidamente registrado en el sistema oficial de asistencia (UKG u otro sistema autorizado), reflejando las horas efectivamente laboradas.
3. Los registros de tiempo y esfuerzo ("Time and Effort") son mantenidos, revisados y certificados conforme a los controles internos establecidos.
4. La totalidad de la compensación corresponde a actividades elegibles del Programa ESG, dado que el personal está asignado en un 100% a dicho Programa.
5. Se han implementado controles internos adecuados para garantizar la exactitud, integridad y legalidad de los pagos realizados.

Esta certificación se emite para fines de cumplimiento con los requisitos federales aplicables y podrá ser utilizada para propósitos de auditoría, monitoreo y revisión por parte de las agencias correspondientes.

En _____, Puerto Rico, a ____ de _____ de 20__.

Esta certificación formará parte del expediente financiero del Programa ESG y deberá mantenerse disponible para auditorías, monitoreos y revisiones por parte de entidades estatales y federales, incluyendo HUD. Período de retención: 5 años mínimo.

ANEJO E – CERTIFICACIÓN DE TIEMPO Y ESFUERZO PARA PERSONAL DISTRIBUIDO EN MÚLTIPLES PROGRAMA

Este formulario es de uso obligatorio para todo el personal que distribuye su tiempo entre el Programa ESG y otras fuentes de fondos o programas. Conforme al 2 CFR §200.430(i)(1)(i)(B). El timesheet debe completarse diariamente y firmarse al cierre de cada semana.



HOJA SEMANAL DE TIEMPO Y ESFUERZO "Timesheet"

Nombre de Entidad Subreceptante/Proyecto:	Subvención:
Nombre empleado/contratista:	Componente/s:
	Periodo Semanal:

FECHA	Tiempo Dedicado por Programa					Licencia				TOTAL	
	ESG	Programa	Programa	Programa	Programa	ENFERMEDAD	FERIADO	VACACIONES	OTRO		
Total											

Este instrumento de medición de tiempo y esfuerzo es necesario para calcular su salario y registro oficial de las horas trabajadas. Es importante que registre con precisión las horas trabajadas. No se permiten estimaciones de tiempo basadas en por ciento (%). Si hay un error en su hoja de horas, usted es la única persona autorizada para realizar el cambio. Marque el error, haga la corrección y ponga sus iniciales en el cambio.

La firma del Supervisor/Director indica la revisión y certificación de la nómina del empleado, tales como: horas trabajadas, horas de licencia certificadas por los componentes y que las horas de tiempo extra han sido registradas adecuadamente. Además, el Supervisor/Director debe tener conocimiento directo de las actividades llevadas a cabo por el empleado. La firma en las hojas de tiempo y esfuerzo significa una confirmación que el registro es una contabilidad correcta y actual del tiempo invertido por el empleado en el proyecto. Este informe es requerido para evidenciar el pareo de fondos (match) de empleados o contratistas que prestan servicios al Programa ESG y otros fondos.

Nombre del Empleado o Contratista en letra de molde	Firma del Empleado o Contratista	Fecha
Nombre del Supervisor/Director	Firma del Supervisor/Director	Fecha

ANEJO F – FORMULARIO DE AUTOEVALUACIÓN DE RIESGO (COSO)

Este formulario es el instrumento oficial para la autoevaluación anual del sistema de control interno del Programa ESG, conforme al 2 CFR §200.303 y el marco COSO (*Committee of Sponsoring Organizations of the Treadway Commission*, 2013). Debe completarse una vez al año, durante el primer trimestre del año programa.

Referencia: Instrucciones: Para cada control, marque Sí (implementado) o No (no implementado/deficiente). Documente la evidencia disponible o las observaciones en la columna correspondiente. Los ítems marcados como 'No' deben incluirse en el Plan de Acción Correctiva (CAP).

INFORMACIÓN GENERAL

Año Programa ESG:		Fecha de la Autoevaluación:	
Realizado por:		Cargo:	
Revisado y aprobado por:		Cargo:	

COMPONENTE 1 – AMBIENTE DE CONTROL [2 CFR §200.303 / COSO]

#	Control / Criterio	Sí	No	Observaciones / Evidencia
1	Existe un código de ética o política de conducta institucional documentada y divulgada a todo el personal.	☐	☐	
2	La alta gerencia (Secretaria del DFPR, Directora Ejecutiva del Programa) demuestra compromiso visible con la integridad y los controles internos.	☐	☐	
3	Las responsabilidades de cada funcionario en el ciclo financiero del ESG están documentadas (Manual de Procedimientos, descripciones de puesto).	☐	☐	
4	La estructura de la organización permite una supervisión efectiva de las operaciones del programa.	☐	☐	
5	El personal asignado al programa tiene las competencias y capacitaciones necesarias para sus responsabilidades.	☐	☐	

6	El personal fue adiestrado en el Manual de Procedimiento Financiero vigente antes de su fecha de vigencia.	☐	☐	
---	--	--------------------------	--------------------------	--

COMPONENTE 2 – EVALUACIÓN DE RIESGOS [2 CFR §200.303 / COSO]

#	Control / Criterio	Sí	No	Observaciones / Evidencia
1	Se realizó una evaluación de riesgos del Programa ESG durante el año programa.	☐	☐	
2	Se identificaron específicamente los riesgos de fraude, desperdicio y abuso de fondos federales.	☐	☐	
3	Se identificaron cambios en el entorno que podrían afectar los controles internos (cambios de personal, cambios regulatorios, etc.).	☐	☐	
4	Se documentaron los riesgos identificados y las estrategias de mitigación.	☐	☐	

COMPONENTE 3 – ACTIVIDADES DE CONTROL [2 CFR §200.303 / COSO]

#	Control / Criterio	Sí	No	Observaciones / Evidencia
1	Se aplica adecuada segregación de funciones en el ciclo financiero del programa (ninguna persona controla todas las etapas).	☐	☐	
2	Todas las transacciones de gastos requieren autorización a nivel jerárquico apropiado antes de procesarse.	☐	☐	
3	Se realizan conciliaciones mensuales entre IDIS, MIP y PRIFAS con los campos requeridos por HUD.	☐	☐	
4	Los expedientes de las entidades subrecipientes están completos, organizados y al día.	☐	☐	
5	Los procesos de adquisición (procurement) cumplen con el 2 CFR §§200.317-200.327 (se usa el Anejo E).	☐	☐	
6	Los costos se determinan usando el formulario de elegibilidad (Anejo A) antes de autorizar el pago.	☐	☐	
7	El inventario de activos del Programa ESG está actualizado y fue verificado físicamente en el año.	☐	☐	
8	Los controles de acceso a los sistemas financieros (MIP, IDIS, PRIFAS) son apropiados.	☐	☐	

COMPONENTE 4 – INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN [2 CFR §200.303 / COSO]

#	Control / Criterio	Sí	No	Observaciones / Evidencia
1	El sistema MIP genera información precisa, completa y oportuna para el manejo del programa.	☐	☐	
2	Los informes financieros y de avance se preparan y distribuyen dentro de los plazos requeridos.	☐	☐	
3	El sistema IDIS refleja con exactitud el estado de las obligaciones y desembolsos del programa.	☐	☐	
4	Los subrecipientes reciben información clara y oportuna sobre sus obligaciones y los requisitos del programa.	☐	☐	
5	Las deficiencias de control identificadas son comunicadas oportunamente a los niveles gerenciales apropiados.	☐	☐	

COMPONENTE 5 – MONITOREO [2 CFR §200.303 / COSO]

#	Control / Criterio	Sí	No	Observaciones / Evidencia
1	Se realizaron visitas de monitoreo a todos los subrecipientes activos durante el año programa.	☐	☐	
2	Los hallazgos de monitoreo o auditoría tienen Planes de Acción Correctiva (CAP) documentados.	☐	☐	
3	Se dio seguimiento a los CAP y las acciones correctivas se implementaron dentro de los plazos.	☐	☐	
4	El programa está al día con todos los requisitos de reporte de HUD (CAPER, IDIS).	☐	☐	
5	Se completó la autoevaluación de control interno del año anterior y se implementó el CAP resultante.	☐	☐	
6	Los subrecipientes sujetos a auditoría única cumplieron con el requisito de sometimiento al FAC.	☐	☐	

RESUMEN DE DEFICIENCIAS Y PLAN DE ACCIÓN CORRECTIVA (CAP)

Núm.	Componente COSO	Descripción de la Deficiencia	Acción Correctiva	Responsable	Plazo
1					
2					
3					

CONCLUSIÓN Y CALIFICACIÓN GLOBAL

☐ SISTEMA EFECTIVO (Todos los controles implementados)	☐ REQUIERE MEJORAS (Deficiencias menores identificadas)	☐ DEFICIENCIAS SIGNIFICATIVAS (Acciones correctivas urgentes requeridas)
--	---	--

Realizado por (Directora Ejecutiva / Coordinador ESG)

Fecha

Revisado y aprobado por (Secretaria del DFPR)

Fecha

ANEJO G – LISTA DE COTEJO DE CONTROL INTERNO [2 CFR §200.303]

Esta Lista de Cotejo es el instrumento de verificación periódica del sistema de control interno del Programa ESG, conforme al 2 CFR §200.303. Debe ser completada por el Coordinador del Programa o la Directora Ejecutiva durante las visitas de monitoreo a subrecipientes o las revisiones internas del DFPR.

Referencia: Instrucciones: Para cada control, marque el estado (Sí=implementado / No=no implementado / N/A=no aplica). Documente sus observaciones en la columna correspondiente. Adjunte evidencia de apoyo cuando sea requerido.

INFORMACIÓN GENERAL DEL CASO

Nombre del Subrecipiente / Entidad:		Número de Contrato ESG:	
Año de Programa ESG:		Período de la Solicitud:	
Nombre del Coordinador Revisor:		Fecha de Revisión:	

BLOQUE 1 – AMBIENTE DE CONTROL [2 CFR §200.303 / COSO]

Ref.	Control / Criterio de Evaluación	Estado	Observaciones
☐	La entidad/programa tiene un código de ética o política de conducta escrita y divulgada al personal.	☐ Sí ☐ No ☐ N/A	
☐	Las responsabilidades financieras y programáticas están claramente definidas por escrito (descripciones de puesto o manual de procedimientos).	☐ Sí ☐ No ☐ N/A	
☐	La alta gerencia demuestra compromiso con los controles internos y el cumplimiento federal.	☐ Sí ☐ No ☐ N/A	
☐	El personal tiene las competencias y capacitación necesarias para sus responsabilidades bajo el programa federal.	☐ Sí ☐ No ☐ N/A	
☐	Existe un mecanismo para reportar irregularidades o conflictos de interés.	☐ Sí ☐ No ☐ N/A	

BLOQUE 2 – EVALUACIÓN DE RIESGOS [2 CFR §200.303 / COSO]

Ref.	Control / Criterio de Evaluación	Estado	Observaciones
☐	La entidad/programa realiza evaluaciones periódicas de los riesgos que podrían impedir el logro de los objetivos del programa.	☐ Sí ☐ No ☐ N/A	
☐	Se evalúan específicamente los riesgos de fraude, desperdicio y abuso de fondos federales.	☐ Sí ☐ No ☐ N/A	
☐	Se identifican y documentan los cambios en el entorno operativo que podrían afectar los controles internos.	☐ Sí ☐ No ☐ N/A	
☐	Existe un proceso documentado para responder a los riesgos identificados.	☐ Sí ☐ No ☐ N/A	

BLOQUE 3 – ACTIVIDADES DE CONTROL [2 CFR §200.303 / COSO]

Ref.	Control / Criterio de Evaluación	Estado	Observaciones
☐	Ninguna persona tiene control exclusivo sobre todas las etapas de un proceso financiero (segregación de funciones).	☐ Sí ☐ No ☐ N/A	
☐	Todas las transacciones de gastos requieren autorización apropiada por nivel jerárquico antes de procesarse.	☐ Sí ☐ No ☐ N/A	
☐	Se realizan conciliaciones periódicas (al menos mensualmente) entre los sistemas financieros (PRIFAS, MIP, IDIS).	☐ Sí ☐ No ☐ N/A	
☐	Los registros contables son mantenidos de forma precisa y están disponibles para revisión.	☐ Sí ☐ No ☐ N/A	
☐	Existe un proceso documentado de selección y evaluación de proveedores (procurement) [2 CFR §§200.317-327].	☐ Sí ☐ No ☐ N/A	
☐	Los activos y equipos adquiridos con fondos federales están registrados en un inventario y protegidos contra pérdida.	☐ Sí ☐ No ☐ N/A	
☐	Los documentos y registros están protegidos contra acceso no autorizado (controles de acceso a sistemas).	☐ Sí ☐ No ☐ N/A	
☐	Las facturas son revisadas para verificar la entrega de bienes/servicios antes de autorizar el pago.	☐ Sí ☐ No ☐ N/A	

BLOQUE 4 – INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN [2 CFR §200.303 / COSO]

Ref.	Control / Criterio de Evaluación	Estado	Observaciones
☐	El sistema financiero genera información precisa, completa y oportuna para apoyar la toma de decisiones.	☐ Sí ☐ No ☐ N/A	

Ref.	Control / Criterio de Evaluación	Estado	Observaciones
☐	Los informes financieros son preparados y distribuidos a los niveles gerenciales apropiados.	☐ Sí ☐ No ☐ N/A	
☐	Las políticas y procedimientos (incluyendo este Manual) han sido comunicados y están disponibles para todo el personal.	☐ Sí ☐ No ☐ N/A	
☐	El personal entiende cómo sus responsabilidades contribuyen al cumplimiento con los requisitos federales.	☐ Sí ☐ No ☐ N/A	
☐	Existe un proceso para comunicar deficiencias de control interno a los niveles apropiados de manera oportuna.	☐ Sí ☐ No ☐ N/A	

BLOQUE 5 – MONITOREO [2 CFR §200.303 / COSO]

Ref.	Control / Criterio de Evaluación	Estado	Observaciones
☐	Se realizan evaluaciones periódicas de los controles internos (incluyendo la autoevaluación anual COSO).	☐ Sí ☐ No ☐ N/A	
☐	Los hallazgos de monitoreo o auditoría son documentados y se desarrollan Planes de Acción Correctiva (CAP).	☐ Sí ☐ No ☐ N/A	
☐	Las acciones correctivas se implementan dentro de los plazos establecidos.	☐ Sí ☐ No ☐ N/A	
☐	Se verifica la implementación y efectividad de las acciones correctivas.	☐ Sí ☐ No ☐ N/A	
☐	El programa está al día con todos los requisitos de reporte de HUD (CAPER, reportes de IDIS, etc.).	☐ Sí ☐ No ☐ N/A	
☐	Los registros y documentos son retenidos conforme a los períodos mínimos requeridos [2 CFR §200.334].	☐ Sí ☐ No ☐ N/A	

BLOQUE 6 – REQUISITOS ESPECÍFICOS DEL 2 CFR PART 200

Ref.	Control / Criterio de Evaluación	Estado	Observaciones
☐	El sistema de gestión financiera cumple con todos los requisitos del 2 CFR §200.302.	☐ Sí ☐ No ☐ N/A	
☐	Los costos se determinan conforme a los principios de costo del 2 CFR Subpart E (se usa el Anejo A).	☐ Sí ☐ No ☐ N/A	
☐	Los procedimientos de pago cumplen con el 2 CFR §200.305 (anticipos y reembolsos documentados).	☐ Sí ☐ No ☐ N/A	
☐	Los registros de tiempo y esfuerzo del personal cumplen con el 2 CFR §200.430(i) (Anejos C y D).	☐ Sí ☐ No ☐ N/A	

Ref.	Control / Criterio de Evaluación	Estado	Observaciones
☐	Los procesos de adquisición cumplen con el 2 CFR §§200.317-200.327 (Anejo E).	☐ Sí ☐ No ☐ N/A	
☐	Se ha evaluado si la entidad está sujeta al requisito de auditoría única [2 CFR §200.501].	☐ Sí ☐ No ☐ N/A	
☐	Si aplica auditoría única: el informe fue sometido al FAC dentro del plazo [2 CFR §200.512].	☐ Sí ☐ No ☐ N/A	

RESUMEN DE HALLAZGOS Y RECOMENDACIONES

Núm.	Hallazgo / Deficiencia Identificada	Referencia	Acción Correctiva Recomendada	Plazo
1				
2				
3				
4				
5				

Resultado General:

☐ SATISFACTORIO

☐ REQUIERE MEJORAS

☐ DEFICIENTE

**Coordinador(a) Programa
ESG/Oficial Senior/Directora
Ejecutiva**

**Representante de la Entidad (si
aplica)**

Fecha:

ANEJO H – ESG-16 A/B/C/D – DESGLOSE DEL PRESUPUESTO DE ANTICIPO - NARRATIVO DE PRESUPUESTO



DESGLOSE DE PRESUPUESTO APROBADO PROGRAMA ESG DEPARTAMENTO DE LA FAMILIA



NOMBRE DE LA ENTIDAD:		
DIRECCIÓN:		
SEGURO SOCIAL PATRONAL:		
NÚMERO DE CUENTA BANCARIA:		
NÚMERO DE UNIQUE ENTITY ID:		
CONCEPTO DE GASTOS		ASIGNACIÓN TOTAL:
		\$ -
I. PREVENCIÓN		ASIGNACIÓN POR PARTIDA
Personas a servir		
ID	Asistencia de Pagos de Renta de Alquiler	
I.a.1	Pagos de Renta a Corto Plazo (1-3 meses)	\$ -
I.a.2	Pagos de Renta a Mediano Plazo (3+ - 24 meses)	\$ -
I.a.3	Pagos de Atrasos de Renta de Alquiler (un solo pago de hasta 6 meses)	\$ -
Subtotal		\$ -
ID	Servicios de Reubicación y Estabilización: Asistencia Financiera	
I.b.1	Costo de Solicitud de Alquiler	\$ -
I.b.2	Depósitos de Seguridad	\$ -
I.b.3	Último Mes de Alquiler	\$ -
I.b.4	Pago de Fianza para Utilidades	\$ -
I.b.5	Pagos de Utilidades	\$ -
I.b.6	Pagos de Utilidades Atrasadas	\$ -
I.b.7	Costo de Mudanza	\$ -
Subtotal		\$ -
ID	Servicios de Reubicación y Estabilización: Servicios Esenciales	
I.c.1	Búsqueda y Localización de Vivienda	\$ -
I.c.2	Manejo de Casos para la estabilidad en la vivienda	\$ -
I.c.3	Mediación	\$ -
I.c.4	Servicios Legales	\$ -
I.c.5	Reparación de Crédito	\$ -
Subtotal		\$ -
TOTAL PREVENCIÓN:		\$ -
II. REALOJAMIENTO RÁPIDO / RAPID REHOUSING (RRH)		
Personas a servir		
Número de camas		
Número de Unidades		
ID	Asistencia de Pagos de Renta de Alquiler	
II.a.1	Pagos de Renta a Corto Plazo (1-3 meses)	\$ -
II.a.2	Pagos de Renta a Mediano Plazo (3+ - 24 meses)	\$ -
Subtotal		\$ -
ID	Servicios de Reubicación y Estabilización: Asistencia Financiera	
II.b.1	Costo de Solicitud de Alquiler	\$ -
II.b.2	Depósitos de Seguridad	\$ -
II.b.3	Último Mes de Alquiler	\$ -
II.b.4	Pago de Fianza para Utilidades	\$ -
II.b.5	Pagos de Utilidades	\$ -
II.b.6	Pagos de Utilidades Atrasadas	\$ -
II.b.7	Costo de Mudanza	\$ -
Subtotal		\$ -
ID	Servicios de Reubicación y Estabilización: Servicios Esenciales	
II.c.1	Búsqueda y Localización de Vivienda	\$ -
II.c.2	Manejo de Casos para la estabilidad en la vivienda	\$ -
II.c.3	Mediación	\$ -
II.c.4	Servicios Legales	\$ -
II.c.5	Reparación de Crédito	\$ -
Subtotal		\$ -

III. ALBERGUE DE EMERGENCIA		
		Personas a servir
		Número de Camas
ID	Servicios Esenciales	
III.a.1	Manejo de Casos	\$ -
III.a.2	Cuido de Niños de Participantes	\$ -
III.a.3	Servicios de Educación para Participantes	\$ -
III.a.4	Asistencia y Adiestramiento para el Empleo	\$ -
III.a.5	Servicios de Salud Ambulatorios	\$ -
III.a.6	Servicios de Salud Mental Ambulatorios	\$ -
III.a.7	Servicios Legales	\$ -
III.a.8	Adiestramiento sobre Destrezas de Vida	\$ -
III.a.9	Tratamiento de Abuso de Sustancias	\$ -
III.a.10	Transportación	\$ -
III.a.11	Servicios Esenciales a Poblaciones con Necesidades Especiales	\$ -
III.a.12	Otros Gastos (especifique en el narrativo de presupuesto)	\$ -
Subtotal		\$ -
ID	Gastos Operacionales	
III.b.1	Mantenimiento (incluye reparaciones menores y rutinarias)	\$ -
III.b.2	Renta (facilidad que se utiliza como albergue)	\$ -
III.b.3	Agua y Alcantarillado	\$ -
III.b.4	Energía Eléctrica	\$ -
III.b.5	Gas/Combustible	\$ -
III.b.6	Seguridad	\$ -
III.b.7	Seguros	\$ -
III.b.8	Alimentos	\$ -
III.b.9	Materiales y Suministros necesarios para la operación del albergue (presentar desglose de materiales y suministros).	\$ -
III.b.10	Equipo (presentar narrativo con el detalle del equipo, donde estará ubicado y personal a cargo)	\$ -
III.b.11	Mobiliario (presentar narrativo con el detalle del mobiliario, donde estará ubicado y personal a cargo)	\$ -
III.b.12	Vales de hotel o motel (de no existir disponibilidad en albergue)	\$ -
III.b.13	Otros Gastos Relacionados a la Operación del Albergue (especifique en el narrativo de presupuesto)	\$ -
Subtotal		\$ -
Renovación de Estructuras Físicas		
ID	Renovaciones (aplica si los costos no exceden el 75% del valor de la propiedad, periodo mínimo de uso: 3 años)	
III.c.1	Labor	\$ -
III.c.2	Materiales	\$ -
III.c.3	Herramientas	\$ -
III.c.4	Otros Costos de Rehabilitación (especifique en el narrativo de presupuesto)	\$ -
Subtotal		\$ -
TOTAL ALBERGUE DE EMERGENCIA:		\$ -
IV. ALCANCE EN LA CALLE / STREET OUTREACH (SO)		
		Personas a servir
Servicios Esenciales		
ID	1. Engagement	
IV.a.1	Cemimiento - Elegibilidad y Evaluación de Necesidades	\$ -
IV.a.2	Servicios de Intervención en Crisis	\$ -
IV.a.3	Atención de Necesidades de Salud Física Crítica (provisión de alimentos, ropa, artículos de aseo personal, etc.)	\$ -
IV.a.4	Referidos	\$ -
Subtotal		\$ -
ID	2. Manejo de Casos	
IV.b.1	Evaluación Integrada (según CoC)	\$ -
IV.b.2	Evaluación Inicial (incluye verificación y documentación de elegibilidad)	\$ -
IV.b.3	Consejería	\$ -
IV.b.4	Coordinación de Servicios	\$ -
IV.b.5	Monitoreo y Progreso de los Participantes	\$ -
IV.b.6	Desarrollo del Plan Individualizado de Vivienda y Servicios	\$ -

ID	3. Servicios de Salud de Emergencia		
IV.e.1	Tratamiento Ambulatorio de Condiciones Médicas (provisto por profesionales de la medicina licenciados)	\$	-
IV.e.2	Evaluación de Condición de Salud y Desarrollo de Plan de Tratamiento	\$	-
IV.e.3	Asistencia para Identificar Necesidades de Salud	\$	-
IV.e.4	Provisión de o Asistencia para Obtener un Tratamiento Médico Apropriado	\$	-
IV.e.5	Medicamentos y Servicios de Seguimiento	\$	-
	Subtotal	\$	-
ID	4. Servicios de Salud Mental de Emergencia		
IV.d.1	Tratamiento Ambulatorio de Condiciones de Salud Mental (provisto por profesionales de la salud mental licenciados)	\$	-
IV.d.2	Intervención en Crisis	\$	-
IV.d.3	Prescripción Medicamentos Psicoterapéuticos	\$	-
IV.d.4	Orientación - Uso y Manejo de Medicamentos	\$	-
IV.d.5	Enfoque Terapéutico	\$	-
	Subtotal	\$	-
ID	5. Transportación		
IV.e.1	Costos de Viaje en Transportación Pública para Participantes del Programa ESG	\$	-
IV.e.2	Millaje del Personal de Servicios para Visitas a Participantes del Programa ESG		
IV.e.3	Compra o Alquiler de Vehículo para el Transporte de Participantes	\$	-
IV.e.4	Costos de gasolina, seguros, impuestos, mantenimiento del vehículo	\$	-
IV.e.5	Costos de Viaje del Personal de Servicios Asistiendo a Participantes del Programa en el Uso de Transportación Pública	\$	-
	Subtotal	\$	-
ID	6. Servicios a Poblaciones con Necesidades Especiales		
IV.f.1	Servicios esenciales (#1-5) a las poblaciones de jóvenes sin hogar, víctimas de violencia y pacientes de VIH/SIDA	\$	-
	Subtotal	\$	-
	IV. ALCANCE EN LA CALLE (SO): Total	\$	-

ID	V. HMIS		
V.1	Compra o Arrendamiento de Equipos Informáticos	\$	-
V.2	Compra de Software o Licencias de Software	\$	-
V.3	Compra o Arrendamiento de Equipo (incluye materiales, teléfonos, fax y mobiliario)	\$	-
V.4	Obtención de Apoyo Técnico	\$	-
V.5	Arrendamiento de Espacio de Oficina(s)	\$	-
V.6	Costos de Electricidad, Gas, Agua, Servicio Telefónico e Internet para la Operación de y Aportación de Datos al HMIS	\$	-
V.7	Salarios de Personal para la Entrada de Datos al HMIS	\$	-
V.8	Gastos de Viaje del Personal Encargado de la Admisión de Participantes	\$	-
V.9	Cuotas de Participación de Agencia Líder de HMIS (aplica a subreceptores que no son agencias líderes)	\$	-
V.10	Gastos de Configuración de Base de Datos Comparable (aplica a proveedores de servicios de víctimas de violencia)	\$	-
V.11	Gastos de Configuración de Base de Datos Comparable (aplica a proveedores de servicios de víctimas de violencia)	\$	-
V.12	Otros Gastos - especifique en el narrativo de presupuesto (solo aplica a agencias líderes del HMIS)	\$	-
	VI. HMIS: Total	\$	-

ID	VI. ADMINISTRACIÓN		
VI.1	Compra de Materiales	\$	-
VI.2	Gastos de Personal	\$	-
VI.3	Compra de Equipo	\$	-
VI.4	Gastos Elegibles del Componente	\$	-
	VI. Administración Total	\$	-
	TOTAL ASIGNADO	\$	-

Firma Director o Representante Autorizado (Entidad)

Firma de Directora Ejecutiva - Programa
ESG o Representante Autorizado

Fecha

Fecha



NARRATIVO DE PRESUPUESTO - PROGRAMA ESG
DEPARTAMENTO DE LA FAMILIA



NOMBRE DE LA ENTIDAD:		NO LLENAR
DIRECCIÓN:		
SEGURO SOCIAL PATRONAL:		
NÚMERO DE CUENTA BANCARIA:		
NÚMERO DE UNIQUE ENTITY ID:		
CONCEPTO DE GASTOS	ASIGNACIÓN TOTAL:	
	\$	

I. PREVENCIÓN	NARRATIVO POR PARTIDA PREVENCIÓN	Si la partida contempla gastos de nómina, indique cantidad de recursos (Empleados/Contratistas)
Personas a servir		
ID	Asistencia de Pagos de Renta de Alquiler	NO LLENAR
I.a.1	Pagos de Renta a Corto Plazo (1-3 meses)	
I.a.2	Pagos de Renta a Mediano Plazo (3+ - 24 meses)	
I.a.3	Pagos de Atrasos de Renta de Alquiler (un solo pago de hasta 6 meses)	
ID	Servicios de Reubicación y Estabilización: Asistencia Financiera	
I.b.1	Costo de Solicitud de Alquiler	
I.b.2	Depósitos de Seguridad	
I.b.3	Último Mes de Alquiler	
I.b.4	Pago de Fianza para Utilidades	
I.b.5	Pagos de Utilidades	
I.b.6	Pagos de Utilidades Atrasadas	
I.b.7	Costo de Mudanza	

ID	Servicios de Reubicación y Estabilización: Servicios Esenciales	NO LLENAR
I.c.1	Búsqueda y Localización de Vivienda	
I.c.2	Manejo de Casos para la estabilidad en la vivienda	
I.c.3	Mediación	
I.c.4	Servicios Legales	
I.c.5	Reparación de Crédito	
Total Prevención		
		\$

II. REALOJAMIENTO RÁPIDO (RRH)	NARRATIVO POR PARTIDA - RRH	Si la partida contempla gastos de nómina, indique cantidad de recursos (Empleados/Contratistas)
Personas a servir		
Número de camas		
Número de Unidades		
ID	Asistencia de Pagos de Renta de Alquiler	NO LLENAR
II.a.1	Pagos de Renta a Corto Plazo (1-3 meses)	
II.a.2	Pagos de Renta a Mediano Plazo (3+ - 24 meses)	
ID	Servicios de Reubicación y Estabilización: Asistencia Financiera	
II.b.1	Costo de Solicitud de Alquiler	
II.b.2	Depósitos de Seguridad	
II.b.3	Último Mes de Alquiler	
II.b.4	Pago de Fianza para Utilidades	
II.b.5	Pagos de Utilidades	
II.b.6	Pagos de Utilidades Atrasadas	
II.b.7	Costo de Mudanza	

ID	Servicios de Reubicación y Estabilización: Servicios Esenciales		
II.c.1	Busqueda y Localización de Vivienda		
II.c.2	Manejo de Casos para la estabilidad en la vivienda		
II.c.3	Mediación		
II.c.4	Servicios Legales		
II.c.5	Reparación de Crédito		
Total Reajuste Rápido			NO LLENAR
III. ALBERGUE DE EMERGENCIA		NARRATIVO POR PARTIDA ALBERGUE DE EMERGENCIA	Si la partida contempla gastos de nómina, indique cantidad de recursos (Empleados/Contratistas)
Personas a servir			
Número de Camas			NO LLENAR
ID	Servicios Esenciales		
III.a.1	Manejo de Casos		
III.a.2	Cuido de Niños de Participantes		
III.a.3	Servicios de Educación para Participantes		
III.a.4	Asistencia y Adiestramiento para el Empleo		
III.a.5	Servicios de Salud Ambulatorios		
III.a.6	Servicios de Salud Mental Ambulatorios		
III.a.7	Servicios Legales		
III.a.8	Adiestramiento sobre Destrezas de Vida		
III.a.9	Tratamiento de Abuso de Sustancias		
III.a.10	Transportación		
III.a.11	Servicios Esenciales a Poblaciones con Necesidades Especiales		
III.a.12	Otros Gastos		
			NO LLENAR

ID	Gastos Operacionales		
III.b.1	Mantenimiento (incluye reparaciones menores y rutinarias)		
III.b.2	Renta (facilidad que se utiliza como albergue)		
III.b.3	Agua y Alcantarillado		
III.b.4	Energía Eléctrica		
III.b.5	Gas/Combustible		
III.b.6	Seguridad		
III.b.7	Seguros		
III.b.8	Alimentos		
III.b.9	Materiales y Suministros necesarios para la operación del albergue (presentar desglose de materiales y suministros)		
III.b.10	Equipo (presentar narrativo con el detalle del equipo, donde estará ubicado y personal a cargo)		
III.b.11	Mobiliario (presentar narrativo con el detalle del mobiliario, donde estará ubicado y personal a cargo)		
III.b.12	Vales de hotel o motel		
III.b.13	Otros Gastos Relacionados a la Operación del Albergue		
Renovación de Estructuras Físicas			
ID	Renovaciones (aplica si los costos no exceden el 75% del valor de la propiedad; periodo mínimo de uso: 3 años)		
III.c.1	Labor		
III.c.2	Materiales		
III.c.3	Herramientas		NO LLENAR
III.c.4	Otros Costos de Rehabilitación		
Total Albergue de Emergencia			NO LLENAR

IV. ALCANCE EN LA CALLE (SO)		NARRATIVO POR PARTIDA STREET OUTREACH (SO)	Si la partida contempla gastos de nómina, indique cantidad de recursos (Empleados/Contratistas)
Personas a servir			
Servicios Esenciales			NO LLENAR
ID	1. Engagement		
IV.a.1	Cerimiento - Elegibilidad y Evaluación de Necesidades		
IV.a.2	Servicios de Intervención en Crisis		
IV.a.3	Atención de Necesidades de Salud Física Crítica (provisión de alimentos, ropa, artículos de aseo personal, etc.)		NO LLENAR
IV.a.4	Referidos		
			NO LLENAR
ID	2. Manejo de Casos		
IV.b.1	Evaluación Integrada (según CoC)		
IV.b.2	Evaluación Inicial (incluye verificación y documentación de elegibilidad)		
IV.b.3	Consejería		
IV.b.4	Coordinación de Servicios		
IV.b.5	Monitoreo y Progreso de los Participantes		
IV.b.6	Desarrollo del Plan Individualizado de Vivienda y Servicios		
			NO LLENAR
ID	3. Servicios de Salud de Emergencia		
IV.c.1	Tratamiento Ambulatorio de Condiciones Médicas (provisto por profesionales de la medicina licenciados)		
IV.c.2	Evaluación de Condición de Salud y Desarrollo de Plan de Tratamiento		
IV.c.3	Asistencia para Identificar Necesidades de Salud		
IV.c.4	Provisión de o Asistencia para Obtener un Tratamiento Médico Apropriado		
IV.c.5	Medicamentos y Servicios de Seguimiento		
			NO LLENAR

V. HMIS		NARRATIVO POR PARTIDA HMIS	Si la partida contempla gastos de nómina, indique cantidad de recursos (Empleados/Contratistas)
ID			
V.1	Compra o Arrendamiento de Equipos Informáticos		
V.2	Compra de Software o Licencias de Software		
V.3	Compra o Arrendamiento de Equipo (incluye materiales, teléfonos, fax y mobiliario)		NO LLENAR
V.4	Obtención de Apoyo Técnico		
V.5	Arrendamiento de Espacio de Oficina(s)		
V.6	Costos de Electricidad, Gas, Agua, Servicio Telefónico e Internet para la Operación de y Aportación de Datos al HMIS		
V.7	Salarios de Personal para la Entrada de Datos al HMIS		
V.8	Gastos de Viaje del Personal Encargado de la Admisión de Participantes		
V.9	Cuotas de Participación de Agencia Líder de HMIS (aplica a subreceptores que no son agencias líderes)		NO LLENAR
V.10	Gastos de Configuración de Base de Datos Comparable (aplica a proveedores de servicios de víctimas de violencia)		
V.11	Gastos de Configuración de Base de Datos Comparable (aplica a proveedores de servicios de víctimas de violencia)		
V.12	Otros Gastos (solo aplica a agencias líderes del HMIS)		
Total HMIS \$		-	

VI. ADMINISTRACIÓN		
VI.1	Compra de Materiales	
VI.2	Gastos de Personal	
VI.3	Compra de Equipo	
VI.4	Gastos Elegibles del Componente	
Total Administración \$		-
Total Asignación \$		-
Firma Director o Representante Autorizado		
Firma del Director Ejecutivo - Programa ESG o Representante Autorizado		
Fecha		

ESG 16 C

[illegible]

L. ADMINISTRACION							
1. Recursos	2. ID Partida	3. Nombre / "A Contratar"	5. Horas Mensuales	6. Meses	7. Prorratio	8. Subtotal	9. % Beneficios Marginales
						\$ -	
						\$ -	
						\$ -	
						\$ -	
						\$ -	
						\$ -	

INSTRUCCIONES GENERALES:

1. Antes de completar esta hoja, revise que haya incluido la cantidad de recursos a subvencionar bajo cada uno de los componentes en la hoja de Narrativo de Presupuesto (ESG-16B).
2. Revise la lista de posiciones y honorarios autorizados por el Programa ESG antes de completar esta hoja (puede acceder a la misma a través del Anejo 1).
3. Revise las celdas con notas o instrucciones específicas. Estas las podrá identificar a través de una marca color rojo en la parte superior derecha de las celdas. De no poder identificar la marca, esto significa que la celda no contiene instrucciones específicas.
4. Todos los empleados o contratistas que solicita subvencionar a través de su propuesta deberán ser incluidos en la hoja de Empleados o Contratistas (ESG16 C/D), según aplique.
5. Valide el tipo de contrato a subvencionar para los recursos humanos antes de completar la hoja. Empleados deberán ser incluidos en la hoja "Empleados" (ESG-16C), mientras que los Contratistas deberán ser incluidos en la hoja "Contratistas" (ESG16D).

ANEJO I – FORMULARIO DEFAM-430 - PETICIÓN DE FONDOS Y CERTIFICACIÓN

DEFAM - 430
REV. 2/2025

GOBIERNO DE PUERTO RICO
DEPARTAMENTO DE LA FAMILIA
PROGRAMA DE SOLUCIONES DE EMERGENCIAS PARA PERSONAS SIN HOGAR -ESG
PETICIÓN DE ANTICIPO DE FONDOS

1 Nombre de la Entidad/Subreceptiente:		2 Subvención		3 Seguro Social Patronal:	
4 Número de Contrato:		5 Unique Identity Number:		6 Número de Petición: ☐ Anticipo 1 ☐ Anticipo 2 ☐ Anticipo 3 ☐ Anticipo 4 ☐ Reembolso #1 ☐ Reembolso #2 ☐ Reembolso #3	
7 Período del Anticipo de Fondos:		8 Dirección de Correo Electrónico:		9 Número de Teléfono:	

10 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 SOLICITADO	11(E) BALANCE NETO DISPONIBLE
Street Outreach			\$ -		\$ -
Albergue de Emergencia			\$ -		\$ -
Prevención			\$ -		\$ -
Rapid Rehousing			\$ -		\$ -
HMIS			\$ -		\$ -
Administración			\$ -		\$ -
TOTALES	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -

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

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

PARA USO DEL PROGRAMA ESG			
18 INFORMACIÓN DEL PROYECTO	IDIS ID	19 Número de Subvención:	¿Reprogramación de Fondos?: ☐ SI ☐ No
Número de Proyecto			

IDIS ACTIVITY				23 OBSERVACIONES
20 INFORMACION DEL COMPONENTE	IDIS ID	21 FONDOS AUTORIZADOS	22 EVIDENCIA NO APROBADA	
Street Outreach				
Albergue de Emergencia				
Prevención				
Rapid Rehousing				
HMIS				
Administración				
TOTAL DE FONDOS AUTORIZADOS				

Certificamos que los fondos autorizados para esta petición están de acuerdo al plan de trabajo y cumplen con la reglamentación de ESG.

24 Evaluado por:		25 Autorizado por: ANGE DIAZ GONZALEZ, DIRECTORA EJECUTIVA	
26 Fecha:		27 Fecha:	

PARA USO EXCLUSIVO DE LA OFICINA DE PRESUPUESTO			
Se completa solo cuando el/la Director(a) del Programa autoriza fondos a la Entidad/ Municipio. Si no se autorizan fondos, el documento se envía directamente a la Oficina de Finanzas.			
Certificamos que los fondos están disponibles en el Sistema IDIS y la petición de los mismos fue efectuada al gobierno federal.			
28 Número de Petición:		29 Cifra de Cuenta:	
30 Preparado por:		31 Fecha:	
32 Número de "Voucher":	33 Fecha:	34 Verificado por:	35 Fecha:

Período de Retención: seis (6) años después de concluir la vigencia de la subvención o una intervención del contrato, si que ocurre primero



Esta certificación
debe ser sometida
para cada Petición de
Fondos (DEFAM 430)

**CERTIFICACIÓN DE CUMPLIMIENTO CON LOS CRITERIOS DE ELEGIBILIDAD
PROGRAMA DE SOLUCIONES DE EMERGENCIA, ESG**

Subvención: _____
Anticipo: _____

NOMBRE DE LA ENTIDAD

Certificamos que los fondos solicitados en esta petición cumplen con todos los requisitos y criterios del programa federal "Emergency Solutions Grants" (ESG). Los gastos presentados son elegibles y permitidos dentro del componente en que son solicitados. Los fondos son utilizados exclusivamente en las operaciones del Programa ESG. Cada ayuda financiera otorgada a los participantes incluidos en los gastos solicitados, cumplen con los requisitos del componente por la cual se otorgó.

Los datos utilizados para la determinación de elegibilidad y los gastos incurridos, es verídica y completa. La documentación de apoyo que requiere la reglamentación como evidencia de los gastos se mantiene en cada expediente y estará disponible para evaluación en visitas, monitorias y auditorías. Es responsabilidad de la entidad subreceptora de los fondos del Programa ESG, la devolución de cualquier cantidad que se determine que no es elegible.

Entendemos que cualquier información que no sea correcta utilizada para solicitar fondos, puede ser objeto de sanciones y penalidades bajo las leyes estatales o federales.

Firma del Manejador del Caso: _____

Fecha: _____

Firma del Director (Proyecto): _____

Fecha: _____

Rev. 2/2020



DFPR – Programa ESG | Manual de Procedimiento Financiero | Pág. 87 de 90

DFPR – Programa ESG | Manual de Procedimiento Financiero | Pág. 89 de 90

ANEJO L – MODELO DE REPORTE DE CONCILIACIÓN IDIS-MIP

Este modelo define el formato estándar del reporte de conciliación entre los sistemas IDIS (HUD) y MIP (DFPR), conforme al 2 CFR §200.302 Este reporte debe prepararse mensualmente por la Oficina de Finanzas.



DEPARTAMENTO DE LA FAMILIA ANALISIS DE GASTOS, DESEMBOLSOS Y EFECTIVO RECONCILIADOS EN REPI2MIP Y MIP PARA EL PROGRAMA ESG - GRANT XXXXXX

Análisis de gastos:

Total de gastos registrados en MIP		TRIAL BALANCE ESG
Transacciones pendientes de reconciliar	_____	ANALISIS IDIS-PRIFAS
Total de gastos al reconciliar las transacciones pendientes	_____	
Total del grant	_____	
Diferencia	=====	

Análisis de desembolsos:

Total de desembolsos registrados en MIP		CHECK_VOUCHER REGISTE
Efectivo - A1040	_____	TRIAL BALANCE ESG
Total de desembolsos al reconciliar las transacciones pendientes	_____	
Total del grant	_____	
Diferencia	=====	

Análisis de efectivo:

Efectivo - A1040		TRIAL BALANCE ESG
Retención de contratos 10 porciento - L2730	_____	TRIAL BALANCE ESG
Total de efectivo antes de reconciliar las transacciones pendientes	_____	
Transacciones pendientes de reconciliar	_____	ANALISIS IDIS-PRIFAS ESG
Diferencia	=====	