

**MUNICIPIO DE LA CIUDAD CAPITAL  
SAN JUAN BAUTISTA**

**RESOLUCION NUM. 19  
SERIE 2002-2003  
(P. de R. Núm. 3, Serie 2002-2003)**

**APROBADA:**

**23 DE JULIO DE 2002**

**RESOLUCION**

**PARA APROBAR Y ADOPTAR EL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL PROGRAMA FEDERAL "HOUSING OPPORTUNITIES FOR PERSONS WITH AIDS (HOPWA)", CONOCIDO EN ESPAÑOL COMO EL PROGRAMA DE OPORTUNIDADES DE VIVIENDA PARA PERSONAS CON VIH+/SIDA ; FACULTAR A LA OFICINA DE VIVIENDA DEL MUNICIPIO DE SAN JUAN PARA IMPLANTAR LAS DISPOSICIONES CONSIGNADAS EN DICHO MANUAL, ACORDE CON LA POLÍTICA PÚBLICA VIGENTE RELACIONADA A FACILITAR VIVIENDA SEGURA, ADECUADA Y ACCESIBLE A FAMILIAS DE ESCASOS RECURSOS ECONÓMICOS EN EL MUNICIPIO DE SAN JUAN, Y EN ESPECIAL A LAS PERSONAS QUE PADECEN DEL VIH+/SIDA; Y PARA OTROS FINES.**

**POR CUANTO:** La Ley Núm. 81 de 30 de agosto de 1991, según enmendada, conocida como "Ley de Municipios Autónomos del Estado Libre Asociado de Puerto Rico de 1991", en su Artículo 5.005(m), faculta a las Legislaturas Municipales para aprobar aquellas ordenanzas, resoluciones y reglamentos sobre asuntos y materias de la competencia o jurisdicción municipal que, de acuerdo a la ley deban someterse ante su consideración y aprobación;

**POR CUANTO:** El Departamento de Vivienda y Desarrollo Comunal del Municipio de San Juan fue establecido mediante la aprobación de la Ordenanza Núm. 39, Serie 1975-76, con el propósito de implantar la política de desarrollo de vivienda del Gobierno Municipal y como complemento a la Ley de Desarrollo Comunal y Vivienda de los Estados Unidos;

**POR CUANTO:** Por años, el Departamento de Vivienda del Municipio de San Juan estuvo funcionando afiliado al Departamento de Desarrollo Económico. Sin embargo, y como parte de la reestructuración de las unidades administrativas ejecutadas por esta administración, el Departamento de Desarrollo Económico precisó que los programas de vivienda, que ya operaban este último, deberían adscribirseles. Mediante la aprobación de la Ordenanza Núm. 32, Serie 2001-2002, de 10 de octubre de 2001, reestructuramos

las unidades administrativas del Departamento de Desarrollo Económico, al que redenominamos Departamento de Desarrollo Económico, Turismo y Vivienda del Municipio de San Juan. Como parte de la reorganización planteada, le adscribimos los programas de viviendas administrados por el Municipio de San Juan, como parte de una de las divisiones del Departamento;

**POR CUANTO:** La Oficina de Vivienda del Municipio de San Juan tiene la responsabilidad principal de satisfacer las necesidades de vivienda de las familias de ingresos bajos y moderados y mejorar las condiciones de vivienda y el ambiente en los sectores necesitados de la Ciudad Capital. Uno de los programas con los que cuenta el Departamento de Vivienda y Desarrollo Comunal es el Programa “Housing Opportunities for Persons with AIDS (HOPWA)”, conocido en español como el Programa de Vivienda para Personas con SIDA ;

**POR CUANTO:** HOPWA fue creado en virtud de la Ley Pública 102-550, “AIDS Housing Opportunity Act”, y responde a la filosofía del Departamento de Vivienda Federal de proveer oportunidades de vivienda y servicios de apoyo a personas VIH+/SIDA y sus familiares de escasos recursos económicos;

**POR CUANTO:** Este Programa tiene como objetivo ayudar a cubrir las necesidades de vivienda y servicios de apoyo de personas contagiadas con el virus del Síndrome de Inmunodeficiencia Adquirida y sus familiares;

**POR CUANTO:** El Programa ha operado en el Municipio de San Juan sin el beneficio de un manual que establezca las normas para regir sus procedimientos y operaciones y así facilitar y agilizar los servicios que éste brinda;

**POR CUANTO:** La adopción de ese tipo de manual permitirá la implantación de normas básicas que no sólo redundaran en una sana administración pública, sino que, además, permitirán la medición de la efectividad de los servicios y la fiscalización adecuada de los fondos utilizados;

**POR CUANTO:** Siendo política pública de esta Administración proveer viviendas decentes, seguras y sanitarias a los ciudadanos del Municipio de San Juan y en especial, a aquellos que padecen del VIH+/SIDA, se propone la adopción de un Manual de Procedimientos del Programa “Housing Opportunities for Persons with Aids (HOPWA)”, el cual establece, de manera palmaria y concisa, la omisión, objetivos y estándares que regirán el programa en el Municipio de San Juan;

**POR CUANTO:** El Manual propuesto por el Ejecutivo cumple cabalmente con la política pública regente, al plasmar, de manera detallada y práctica, los parámetros que se utilizarán para determinar la elegibilidad de beneficiarios; la medición de pronta atención, solicitud y apelación; la divulgación de información; y los requisitos y estándares del servicio y la vivienda, así como los objetivos generales y específicos;

**POR CUANTO:** Asimismo, el Manual sometido ante nuestra consideración atiende todo aquello relacionado a los documentos e informes requeridos en la operación del Programa, la gerencia de asuntos de personal y la administración de los fondos;

**POR CUANTO:** El Manual de Procedimientos del Programa “Housing Opportunities for Persons with Aids (HOPWA)”, que adoptamos mediante la presente, se destaca, además, por la inclusión de un Código de Ética que establece criterios para regir la conducta de los funcionarios, empleados y voluntarios que intervienen en el Programa, y el establecimiento de controles internos y de reglas aplicables a la justificación de fondos, a la vez que requiere auditorías financieras y de cumplimiento sobre el uso de

los fondos por firmas de auditores independientes, a tenor con lo dispuesto en la Circular A-133 de la Oficina de Presupuesto y Gerencia del Gobierno Federal (OMB);

**POR CUANTO:** Al adoptar el Manual de Procedimientos del Programa "Housing Opportunities for Persons with Aids (HOPWA)" propuesto, reconocemos que el mismo representa un avance significativo en la gestión pública del Municipio de San Juan, que redundará positivamente en las vidas de las personas que padecen del VIH+/SIDA y sus familiares.

**POR TANTO: RESUELVASE POR LA LEGISLATURA MUNICIPAL DE SAN JUAN, PUERTO RICO:**

**Sección 1ra.:** Adoptar el "Manual de Procedimientos del Programa "Housing Opportunities for Persons with Aids (HOPWA)", cuyo texto íntegro acompaña a esta Resolución y se hace formar parte de la misma, y que regirá la administración y operación de dicho Programa en el Municipio de San Juan .

**Sección 2da.:** Facultar a la Oficina de Vivienda del Municipio de San Juan para implantar las disposiciones consignadas en el manual de procedimientos adoptado en la Sección anterior, acorde con la política pública vigente relacionada a facilitar vivienda segura, adecuada y accesible a familias de escasos recursos económicos en el Municipio de San Juan, en especial a las personas que padecen del VIH+/SIDA.

**Sección 3ra.:** Toda Ordenanza, Resolución u Orden que en todo o en parte adviniere incompatible con la presente, queda por ésta derogada hasta donde existiere tal incompatibilidad.

**Sección 4ta.:** Las disposiciones de esta Resolución y del Manual que se adopta en al Sección Primera (1ra.) de la misma, son independientes y separadas unas de otras y si un Tribunal competente declarase nula o inválida cualquier sección, disposición o cláusula de los mismos, la decisión, Sentencia o Resolución de tal Tribunal no afectará la legalidad o validez de las disposiciones restantes.

**Sección 5ta.:** Esta Resolución comenzará a regir inmediatamente después de su aprobación.

Angeles A. Mendoza Tió  
Presidenta

**YO, GUILLERMO ROMAÑACH OBRADOR, SECRETARIO INTERINO DE LA LEGISLATURA MUNICIPAL DE SAN JUAN, PUERTO RICO:**

**CERTIFICO:** Que la precedente es el texto original del Proyecto de Resolución Número 3, Serie 2002-2003, aprobado por la Legislatura Municipal de San Juan, Puerto Rico, en la Continuación de la Sesión Ordinaria, celebrada el día 19 de julio de 2002, con los votos afirmativos de los Legisladores Municipales; las señoras Dinary Camacho Sierra, Linda A. Gregory Santiago, Nilda Jiménez Colls, Claribel Martínez Marmolejos, Ivette Otero Echandi, Paulita Pagán Crespo, María Antonia Romero, Elba A. Vallés Pérez y Migdalia Viera Torres y los señores Roberto Acevedo Borrero, Rafael R. Luzardo Mejías, Manuel E. Mena Berdecía, Ramón Miranda

Marzán, José Picó del Rosario, Angel Noel Rivera Rodríguez; y la Presidenta, señora Angeles A. Mendoza Tió; y constando haber estado debidamente excusado el señor José A. Dumas Febres.

**CERTIFICO, ADEMÁS,** que todos los Legisladores Municipales fueron debidamente citados para la referida Sesión, en la forma que determina la Ley.

**Y PARA QUE ASI CONSTE,** y a los fines procedentes, expido la presente y hago estampar en las noventa y nueve páginas de que consta la misma, el Gran Sello Oficial del Municipio de San Juan, Puerto Rico, el día 22 de julio de 2002.

Guillermo Romañach Obrador  
Secretario Interino  
Legislatura Municipal de San Juan

Aprobada:

\_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2002

Jorge A. Santini Padilla  
Alcalde

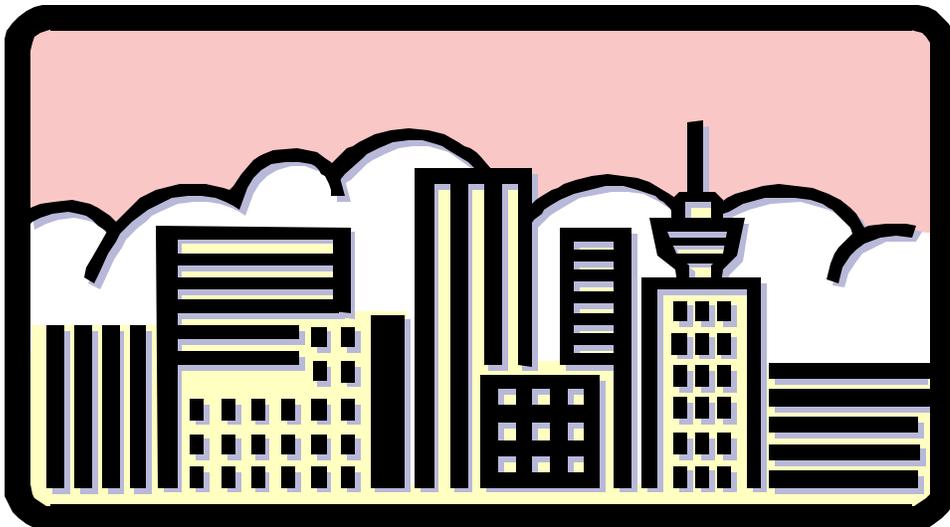
**MUNICIPIO DE LA CIUDAD CAPITAL  
SAN JUAN BAUTISTA**

**DEPARTAMENTO DE DESARROLLO ECONOMICO, TURISMO Y  
VIVIENDA**

**OFICINA DE VIVIENDA**

**PROGRAMA HOPWA**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS  
PARA EL PROGRAMA "HOUSING OPPORTUNITIES FOR PEOPLE  
WITH AIDS"**



## TABLA DE CONTENIDO

	<b>PAGINA</b>
<b>I. INTRODUCCIÓN</b>	8
A. MISIÓN	8
B. METAS GENERALES	8
C. HISTORIA	9
<b>II. PROGRAMA OPORTUNIDADES DE VIVIENDA PARA PERSONAS CON VIH/SIDA</b>	10
A. MISIÓN	10
B. OBJETIVO GENERAL	10
C. OBJETIVOS ESPECIFICOS	10
D. HISTORIA	10-11
E. SERVICIOS	11-13
F. DETERMINACIÓN DE ELEGIBILIDAD	13
G. DEFINICIONES	13-14
H. REGULACIONES	14
I. PRONTA ATENCIÓN	14-15
J. PROCESO DE SOLICITUD	15
K. PROCESO DE APELACIÓN	16
L. DIVULGACIÓN DE INFORMACIÓN	16
M. RESPONSABILIDADES PROYECTO PATROCINADOR	16-17
N. REQUISITOS FEDERALES	18-21
O. REQUISITOS Y ESTANDARES POR SERVICIO	21-51
P. ESTANDARES GENERALES SERVICIO VIVIENDA	52-58
<b>III. DOCUMENTOS E INFORMES REQUERIDOS</b>	58
A. PREPARACIÓN DE EXPEDIENTE	58
B. SOLICITUD DE SERVICIOS	59-62
C. HOJA DE REFERIDO	62-63
D. INFORMES REQUERIDOS	63-64
1. INFORME ESTADÍSTICO	64-65
2. INFORME NARRATIVO	66
3. INFORME SERVICIOS PRESTADOS	67-68
4. FACTURA	68-71
5. REGISTRO DE FACTURA	71-72
6. REGISTRO FACTURAS RECIBIDAS Y PAGADAS	72-73
7. HOJA DE TRAMITE	73-74

	<b>PAGINA</b>
<b>IV. PERSONAL</b>	74
A. CATEGORÍA DE EMPLEADOS	74-75
B. PROCESO DE RECLUTAMIENTO	75
C. PROCESO DE NOMBRAMIENTOS	75
D. DOCUMENTOS REQUERIDOS RECLUTAMIENTO	76
E. PERIODO DE TRABAJO PROBATORIO	76-77
F. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES DEL PERSONAL	77-78
G. EVALUACIONES AL PERSONAL	78-81
H. ACCIONES DISCIPLINARIAS	81
I. REDUCCIÓN DEL PERSONAL	82
J. HORARIO DE TRABAJO	82
K. DERECHOS Y PRIVILEGIOS DEL PERSONAL	82-85
L. EXPEDIENTES DEL PERSONAL	85
<b>V. AREA FISCAL</b>	86
A. ADMINISTRACIÓN FINANCIERA DE FONDOS	86-87
B. CONTROLES INTERNOS	87
1. INGRESOS DEL PROGRAMA	87-88
2. PLAN DE SERVICIOS (PRESUPUESTO)	88
3. REPROGRAMACIÓN DE FONDOS	88-91
4. ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	91-92
5. ADMINISTRACIÓN Y CONTROL PROPIEDAD	93-95
6. CODIGO DE ETICA	95
7. DOCUMENTOS Y EXPEDIENTES	96
8. ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL	96
C. JUSTIFICACIÓN DE FONDOS	96-97
D. AUDITORIAS	97
<b>VI. VIGENCIA</b>	98

## **MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL PROGRAMA "HOPWA"**

### **I. INTRODUCCIÓN:**

Este Manual de Procedimientos para el Programa "Housing Opportunities for People with AIDS" ("HOPWA" por sus siglas en inglés), se adopta de conformidad con, y forma parte de la Resolución Núm. \_\_\_\_\_, Serie 2002-2003 aprobada a esos fines por la Legislatura Municipal y firmada por el Alcalde de San Juan, Hon. Jorge A. Santini Padilla el \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2002.

#### **A. MISIÓN**

La misión de la Oficina de Vivienda es proveer viviendas seguras, adecuadas y accesibles a familias de escasos recursos económicos en el Municipio de San Juan.

#### **B. METAS GENERALES**

1. Satisfacer las necesidades de vivienda de las familias de ingresos bajos y moderados del Municipio.
2. Mejorar las condiciones de vivienda y el ambiente en los sectores necesitados de la Ciudad Capital.
3. Ayudar a las familias a convertirse en autosuficientes, proveyéndoles los recursos necesarios a través de los servicios que ofrecen distintas dependencias del Municipio y ofreciendo oportunidades de adquirir sus propias viviendas a través del programa HOME.

### **C. HISTORIA**

El Departamento de Vivienda y Desarrollo Comunal del Municipio de San Juan se creó mediante la Ordenanza Número 39, Serie 1975-76, con el propósito de implantar la política de desarrollo de vivienda del Gobierno Municipal y como complemento a la Ley de Desarrollo Comunal y Vivienda de los Estados Unidos.

A tono con estos tiempos, evolucionó para convertirse en la Oficina de Vivienda, una subunidad del Departamento de Desarrollo Económico, Turismo y Vivienda del Municipio de San Juan. Esto se logró mediante la Ordenanza #32, Serie 2001-2002.

La Oficina de Vivienda tiene como responsabilidad principal, satisfacer las necesidades de vivienda de las familias de ingresos bajos y moderados del Municipio, y mejorar las condiciones de vivienda y el ambiente en los sectores necesitados de la Ciudad Capital. Por este serio compromiso de cumplir con su labor, cuenta con los siguientes programas:

- Programa de Subsidio de Vivienda (Sección 8)
  
- Programa de Ayuda Temporera
  
- Programa "Home Investment Partnership" (HOME)
  
- Programa de Vivienda para Personas con SIDA (HOPWA)

## **II. PROGRAMA OPORTUNIDADES DE VIVIENDA PARA PERSONAS CON VIH+/SIDA (HOPWA)**

### **A. MISION**

El Programa HOPWA está dirigido a desarrollar estrategias a largo plazo que permitan satisfacer las necesidades de vivienda de personas contagiadas con el VIH/SIDA y sus familiares en el Municipio de San Juan.

### **B. OBJETIVO GENERAL**

Este programa tiene el objetivo de ayudar a cubrir las necesidades de vivienda y servicios de apoyo a personas de bajo ingresos infectadas con el virus del Síndrome de Inmunodeficiencia Adquirida y sus familiares para evitar que se conviertan en deambulantes.

### **C. OBJETIVOS ESPECIFICOS**

1. Proveer la autosuficiencia y mejorar el bienestar social de las personas VIH y sus familias de escasos recursos ofreciéndoles ayudas para el pago de alquiler.
2. Proveer ayudas de emergencias para el pago de agua, luz y otros servicios de extrema necesidad.
3. Proveer recursos económicos a entidades sin fines de lucro para la adquisición, construcción y rehabilitación de estructuras con el propósito de ofrecer vivienda temporera y servicios de apoyo a pacientes VIH.

### **D. HISTORIA**

El Programa Oportunidades de Vivienda para Personas con VIH/SIDA (HOPWA), fue creado en virtud de la Ley Pública 102-550 "AIDS

Housing Opportunity Act”, según enmendada por la Ley Pública 102-389 “Housing and Community Development Act” de 1992.

El Programa HOPWA responde a la filosofía del Departamento de Vivienda y Desarrollo Urbano (HUD) del Gobierno de los Estados Unidos de proveer oportunidades de vivienda y servicios de apoyo a personas VIH+/SIDA y sus familiares de escasos recursos económicos y para evitar que deambulen por la ciudad.

## **E. SERVICIOS**

### **1- Asistencia en Vivienda:**

Los proyectos de vivienda auspiciados por este programa pueden asumir diferentes modalidades: ocupación sencilla, vivienda de emergencia, residencia comunitaria, etc. Todo tipo de proyecto debe proveer servicios de apoyo que permitan la calidad de vida del paciente y lograr su máxima participación posible en la actividad social general. El objetivo amplio de estas estrategias es evitar que se genere un sentimiento de desaliento, desamparo o desesperación en esta población. Entre las estrategias utilizadas para ofrecer este tipo de servicio se encuentran:

- a. Subsidio de alquiler a través de Certificados
- b. Asistencia para el pago de utilidades o pago de renta de emergencia
- c. Pago de hipoteca
- d. Facilidades de albergue
- e. Servicios de hospicio
- f. Adquisición de facilidades que provean servicios de vivienda.
- g. Nueva construcción de proyectos de ocupación sencilla o residencias comunitarias.

## **2- Servicios de Apoyo:**

Los servicios de apoyo que se ofrecen en centros que no proveen vivienda son también cubiertos por el Programa HOPWA. Estos servicios que son independientes de proyectos de vivienda se aplican exclusivamente al paciente, no se extienden a sus familiares. Entre los servicios que se ofrecen están los siguientes:

### **2. Alcance Comunitario**

- b. Manejo de Casos
- c. Servicios Nutricionales
- d. Cuidado Diurno
- e. Educación sobre la condición VIH/SIDA

### **3. Rehabilitación por uso de drogas/alcohol**

- g. Servicios de Salud Física

## **3- Servicios de Información:**

La difusión de información sobre recursos de vivienda y desarrollo comunal tiene como objetivo promover el uso de éstos por la población afectada y por las organizaciones de servicio. Entre las estrategias utilizadas para difundir información sobre los recursos de vivienda y desarrollo comunal se encuentran:

- 4.** Proveer información sobre programas de vivienda y desarrollo comunal.

- 5.** Identificación de recursos que permitan establecer, coordinar y desarrollar centros de servicio para la población VIH/SIDA.

c. Asistencia a organizaciones de la comunidad que operan centros de servicio para pacientes VIH/SIDA o proyectan ofrecer servicios a esta población.

## **6. DETERMINACION DE ELEGIBILIDAD**

El Programa HOPWA está limitado a servir personas de escasos recursos económicos (ingresos bajos) e infectados/afectados con VIH/SIDA. La elegibilidad del solicitante deberá ser demostrada a través de documentos solicitados de acuerdo con el servicio que el paciente necesite. Sin embargo, el principal criterio de elegibilidad es una prueba de laboratorio indicando que el paciente es VIH positivo.

## **G. DEFINICIONES**

### **1- Persona Elegible**

Es aquella persona con el Síndrome de Inmunodeficiencia Adquirida o enfermedades asociadas y su familia, que cuenta con bajos ingresos. Una persona con SIDA o enfermedades asociadas o un miembro de la familia, sin considerar el ingreso, es elegible para recibir información sobre servicios de vivienda. Cualquier persona que viva cerca a una residencia comunitaria es elegible para participar en la búsqueda de casos en la residencia comunitaria y de las actividades educativas relacionadas al SIDA o enfermedades asociadas.

## **7. Individuo o Familia con Bajos Ingresos**

Se entenderá por individuo o familia con bajo ingreso aquel individuo o familia cuyos ingresos no exceden al 50 por ciento del ingreso promedio para el área donde residen, según determinado por HUD con ajustes para familias pequeñas y grandes, excepto que HUD establezca topes salariales mayores o menores al 50 por ciento del promedio para el área donde residen; a base de los hallazgos de HUD tales variaciones son necesarias debido a los niveles prevalecientes de

costos de construcción, a las rentas adecuadas en el mercado o a los ingresos familiares inusualmente altos o bajos.

### **3- Proyecto Patrocinador**

Esto significa cualquier organización sin fines de lucro o agencia gubernamental de vivienda la cual recibe fondos bajo un contrato con el concesionario de los fondos para llevar a cabo las actividades elegibles bajo el Programa HOPWA.

## **8. Organización Sin Fines de Lucro**

Es cualquier organización sin fines de lucro que está organizada bajo las leyes estatales o locales, no tiene parte de sus ganancias netas para ser utilizadas en beneficio de algún miembro, fundador, contribuidor o individuo, tiene un sistema de contabilidad funcional que opera de acuerdo con los principios de contabilidad generalmente aceptados o ha designado alguna entidad que le mantiene el sistema de contabilidad y tiene entre sus propósitos proveer servicios o vivienda a las personas con síndrome de inmunodeficiencia adquirida o enfermedades asociadas.

## **H. REGULACIONES**

El Programa Oportunidades de Vivienda para Personas con VIH/SIDA (HOPWA) es regulado por el "Code of Federal Regulations" Sección 24 Parte 574.

## **I. PRONTA ATENCION**

El Municipio de San Juan al igual que los municipios elegibles y las organizaciones deberán proveer una solicitud de participación a las personas que cualifiquen para recibir los servicios que ofrecen. El solicitante debe proveer la información o documentación pertinente al caso para que el programa pueda tomar acción lo más pronto posible.

Cada municipio u organización debe determinar la elegibilidad del solicitante dentro de un período razonable a partir de la fecha que se someta la solicitud.

## **J. PROCESO DE SOLICITUD**

### **1- Entrevista**

La entrevista inicial es el primer contacto del solicitante con el programa y tiene como propósito evaluar la situación. La entrevista inicial debe ser conducida de tal forma que se respete en todo momento los derechos del participante.

La información a ofrecerse durante la entrevista debe ser:

- Descripción breve del propósito y responsabilidad del programa.
- Informar las responsabilidades del participante.
- Informar el proceso de los servicios, tales como, certificados, contratos, inspecciones, reexámenes, querellas, cancelaciones; entre otros.

### **2- Rechazo de Solicitud**

Cada solicitante debe ser evaluado de acuerdo con los criterios de elegibilidad basados en este **Manual de Procedimientos**. En cada solicitud rechazada, la persona puede radicar una apelación de la decisión del programa siguiendo los mecanismos que se mencionan en el proceso de apelación.

**K. PROCESO DE APELACION**

El Programa HOPWA garantiza a cada participante, inquilino o arrendador la oportunidad de solicitar por escrito una vista administrativa dentro de los próximos quince (15) días a partir de la fecha de la notificación por escrito para apelar la decisión tomada por el Programa. Cada municipio y organización debe proveer un mecanismo a los participantes mediante el cual puedan apelar cualquier decisión que les afecte a ellos y a su familia directamente.

**L. DIVULGACION DE INFORMACION**

Toda información provista por los participantes es completamente confidencial. Sin embargo, el Programa autorizará la divulgación de la información que se obtiene del participante mediante certificación escrita de éste y sólo para gestiones de prestación de servicios. El expediente se pondrá a la disposición para revisión durante horas laborables y ante la supervisión de un representante del Programa.

El Programa cooperará en suministrar información a cualquier entidad de orden público que requiera la misma para fines de investigación. Esta información debe ser solicitada a través del director de la Oficina de Vivienda del Departamento de Desarrollo Económico, Turismo y Vivienda.

**M. RESPONSABILIDADES DEL PROYECTO PATROCINADOR****1- Prohibición de Sustitución de Fondos**

Las cantidades recibidas del concesionario no pueden ser utilizadas para reemplazar otras cantidades disponibles o designadas por el gobierno estatal o local para uso de los propósitos establecidos en el "Code of Federal Regulations – Part 24".

## **2-Capacidad**

El proyecto patrocinador debe tener la capacidad de llevar a cabo efectivamente la actividad para la cual se le ha otorgado los fondos.

## **3-Cooperación**

El proyecto patrocinador debe cooperar y coordinar con las agencias relevantes del gobierno estatal y local responsables por los servicios en el área servida por el concesionario para proveerle asistencia a las personas elegibles. De igual forma, debe cooperar y coordinar con organizaciones públicas y privadas que proveen servicios a las personas elegibles.

## **4-Prohibición de Honorarios**

El recipiente de los fondos **no** puede cargar honorario a cualquier persona elegible por servicios de vivienda u otro tipo de servicio provisto con las cantidades otorgadas por el concesionario de estos fondos.

## **5-Confidencialidad**

El proyecto patrocinador debe asegurar la confidencialidad del nombre y cualquier otra información considerada individual de cualquier persona que reciba beneficios a través de los fondos otorgados por el concesionario.

## **6-Expedientes Financieros**

El proyecto patrocinador debe mantener y tener disponible los expedientes financieros, de ser solicitados por el concesionario de los fondos y HUD, además de asegurar adecuadamente la contabilidad y desembolso de los fondos otorgados.

## **N. REQUISITOS FEDERALES**

### **1- No Discriminación e Igualdad de Oportunidades**

Dentro de la población elegible para este programa, los requisitos para la no discriminación e igualdad de oportunidades son los siguientes:

#### **a. Requisitos de Vivienda Propicia**

El proyecto patrocinador debe cumplir con las provisiones aplicables de la Ley "Americanos con Impedimentos" ("Americans with Disabilities Act"- 42 U.S.C. 12101-12213) y las regulaciones implantadas en el "Code of Federal Regulations 28 Part 35 and Part 36".

#### **b. Alcance Afirmativo**

El proyecto patrocinador debe adoptar procedimientos que aseguren que todas las personas que cualifiquen para la asistencia, a pesar de su raza, color, religión, sexo, edad, origen nacional, orientación sexual, estatus familiar o impedimentos, conozcan del Programa HOPWA, incluyendo facilidades y servicios accesibles a las personas con impedimentos, además de mantener evidencia de la implantación de dicho proceso.

### **2- Aplicabilidad de las Circulares OMB**

Las políticas, guías y requisitos del CFR 24 Parte 85 y la Circular OMB Número A-87 respecto a la aceptación y uso de fondos bajo el programa aplican a los Estados y unidades del gobierno local en general, incluyendo las agencias públicas. Mientras que las Circulares Números A-110 y A-122, respecto a la aceptación y uso de fondos bajo el programa, aplican a las entidades privadas sin fines de lucro.

### **3- Conflicto de Interés**

Los requisitos de conflicto de interés en la Circular OMB A-102 y el CFR 24 Parte 85.36(b)(3) establecen que ninguna persona que sea empleado, agente, consultor, director u oficial elegido o designado del proyecto patrocinador y que ejerce o haya ejercido funciones o responsabilidades con respecto a las actividades que se llevan a cabo a través del Programa HOPWA, o que participe en el proceso de toma de decisiones, o que tenga acceso a información interna referente a tales actividades, puede obtener un interés financiero o beneficio de la actividad o tener interés en cualquier contrato, subcontrato o acuerdo relacionado con, o derivado de los procedimientos, ya sea para él o ella o aquellos con quien tiene lazos familiares o empresariales durante su estadía en la posición o hasta un año después.

Una vez escrita la propuesta del recipiente de los fondos, HUD puede conceder una excepción a las provisiones establecidas en el párrafo anterior cuando éste determina que la excepción servirá para fomentar los propósitos del Programa HOPWA y una administración efectiva y eficiente del programa o proyecto del recipiente de los fondos. Una excepción puede ser considerada solamente después que el recipiente haya provisto lo siguiente:

- a. Una divulgación de la naturaleza del conflicto, asegurándose que se ha realizado una divulgación pública del conflicto y una descripción de cómo se hizo la misma
- b. Una opinión del abogado del recipiente estableciendo que el interés para el cual la excepción se solicitó no viola las leyes del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, ni ordenanzas municipales.

Para determinar si se concede una excepción solicitada después que el recipiente haya llenado satisfactoriamente los requisitos del párrafo anterior, HUD considerará el efecto acumulado de los siguientes factores, si son aplicables:

- a. Si la excepción proveerá un costo beneficio significativo o un grado de peritaje (expertise) al programa o proyecto que de otra manera no estaría disponible.
- b. Si la persona afectada es un miembro de grupo o clase de personas elegibles y la excepción permitirá que tal persona reciba generalmente los mismos intereses o beneficios que se encuentran disponibles o provistos al grupo o clase.
- c. Si la persona afectada se retira de sus funciones o responsabilidades, o del proceso de toma de decisiones con respecto a la actividad específica en cuestión.
- d. Si el interés o beneficio fue presentado antes de que la persona afectada estuviera en la posición descrita a principios de esta sección.
- e. Si la penalidad indebida resultó cuando el recipiente o persona afectada pesó el interés público servido en contraposición con el conflicto prohibido.
- f. Cualquier otra consideración relevante.

#### **4- Auditoría**

El sistema de manejo financiero utilizado por el Estado o unidad de gobierno local en general, el cual es el concesionario, debe proveer para las auditorías, de acuerdo con el "CFR 24 Parte 44". Una

organización sin fines de lucro que sea el concesionario o un proyecto patrocinador estará sujeto a los requisitos de auditoría establecidos en el "CFR 24 Parte 45".

## **O. REQUISITOS Y ESTANDARES POR SERVICIO**

### **1- Servicio de Vivienda Temporera**

Este servicio tiene el propósito de proveer a un individuo o familia una vivienda adecuada temporera, con carácter de emergencia. Para poder ser beneficiario de este servicio es necesario que el individuo tenga VIH/SIDA o en la familia haya un integrante con VIH/SIDA.

#### **a- Tiempo Límite**

Este servicio se ofrecerá por un máximo de sesenta (60) días, durante un período de seis (6) meses dentro del Año Programa. Este tiempo límite se puede considerar si el proyecto patrocinador hace un esfuerzo para proveer vivienda permanente.

#### **b- Limitaciones de Residencia**

Una facilidad de vivienda temporera no puede proveer albergue o vivienda a más de 50 familias o individuos a la vez.

#### **c- Colocación**

La facilidad de vivienda temporera debe, al máximo de extensión práctica, proveer a cada individuo que viva en dicha facilidad la oportunidad de ubicarlo en una vivienda permanente o vivir en un ambiente apropiado a sus necesidades de salud y sociales.

### **d-Asistencia para Continuar Vida Independiente**

Además de proveerle servicios de apoyo cuando un individuo es reubicado en una vivienda temporera, los servicios de apoyo pueden ser provistos a los individuos cuando ellos permanecen en sus residencias debido a que la residencia es apropiada a las necesidades del individuo. En el último caso, los pagos de renta, hipoteca y servicios esenciales deben proveer, cuando sea razonable, servicios de apoyo específicamente designados para mantener al individuo en tal residencia.

### **e-Servicios de Manejo de Caso**

Un proyecto que reciba fondos del Programa HOPWA debe proveer a cada individuo la oportunidad, si es elegible, de recibir servicios de manejo de caso de las agencias de servicios sociales apropiadas.

### **f-Documentos Requeridos**

- ▣ Solicitud de Servicio
- ▣ Prueba "Western Blot" Positiva
- ▣ Verificación de Ingresos
  - ◆ Carta de patrono
  - ◆ Copia de talonario de cheque
  - ◆ Copia cheque de Seguro Social, veteranos, asistencia económica, pensión alimentaria, certificación del Departamento del Trabajo
  - ◆ Certificación del Programa de Asistencia Nutricional
- ▣ Copia tarjeta Seguro Social
- ▣ Copia tarjeta de identificación
- ▣ Certificación médica estableciendo condición del solicitante y tratamiento recomendado.

## **2. Servicio de Residencia Comunitaria**

Una residencia comunitaria es una residencia multiunidades designada para personas elegibles con el fin de proveerles una residencia de bajo costo, alterna al cuidado institucional; para prevenir o demorar la necesidad para tal cuidado; para proveer una residencia permanente o transicional establecida con servicios apropiados para realzar la calidad de vida de aquellos que no tienen la capacidad para vivir independientemente; y para capacitar a tales personas a participar completamente en la vida comunitaria.

Si los fondos concedidos son utilizados para proveer una residencia comunitaria, excepto para planificación y gastos preliminares para construcción u otras mejoras físicas para la residencia comunitaria, el concesionario debe, antes del gasto de tales fondos, obtener y mantener en archivo las siguientes certificaciones:

### **a- Acuerdo de Servicios**

☒ Una certificación que el concesionario proveerá servicios según requeridos por el "CFR 24 Parte 574.310(a)" a las personas elegibles para recibir el servicio de residencia comunitaria.

☒ Una certificación en la cual el concesionario haya entrado en un acuerdo escrito con un proyecto patrocinador o haya contratado un proveedor de servicios para proveer servicios según requerido por el "CFR 24 Parte 574.310(a)" a las personas elegibles para recibir el servicio de residencia comunitaria.

### **b- Adecuación de los Fondos**

☒ Una certificación que el concesionario haya adquirido suficientes fondos para estos servicios.

✘ Una certificación que el concesionario tiene en archivo un análisis del nivel de servicio necesario para cada residencia comunitaria, una declaración de la agencia concesionaria, proyecto patrocinador o proveedor de servicio que proveerá los servicios necesarios y una declaración de cómo los servicios serán sufragados.

#### **c- Capacidad**

✘ Una certificación de que el concesionario está cualificado para proveer los servicios.

✘ Una certificación de que el proyecto patrocinador o el proveedor de servicio está cualificado para proveer los servicios.

#### **d- Documentos Requeridos**

✘ Solicitud de Servicio

✘ Prueba "Western Blot" Positiva

✘ Verificación de Ingresos

◆ Carta de patrono

◆ Copia de talonario de cheque

◆ Copia cheque de Seguro Social, veteranos, asistencia económica, pensión alimentaria, certificación del Departamento del Trabajo

◆ Certificación del Programa de Asistencia Nutricional

✘ Copia tarjeta Seguro Social

✘ Copia tarjeta de identificación

✘ Certificación médica estableciendo condición del solicitante y tratamiento recomendado.

### **3- Subsidio de Renta**

El objetivo de este servicio es asegurar que las familias seleccionadas tengan éxito en obtener una vivienda aceptable. Cuando se determine

que una familia es elegible, el Programa conducirá una orientación mandatoria para asegurar que la familia conozca cómo funciona el mismo. Se orientará sobre las responsabilidades de la familia y del dueño, la política del Programa y cómo contratar una unidad de vivienda a través del programa de Certificados.

#### **a- Subsidio Máximo**

La cantidad de fondos concedidos para utilizarse en el pago mensual por asistencia a una persona elegible no podrá exceder la diferencia entre el estándar de renta inferior o renta razonable por la unidad de vivienda y el pago de renta del residente calculado bajo el "CFR 24 Parte 574.310(d)" (que se presentará más adelante).

#### **b-Estándar de Renta**

El estándar de renta deberá ser establecido por el concesionario y no deberá ser mayor que el estándar de renta de sección 8 del mercado de renta favorable publicada (FMR, por sus siglas en inglés) o la excepción de renta por el tamaño de la unidad en la amplitud de la comunidad aprobado por HUD. Sin embargo, a base de unidad por unidad, el concesionario puede aumentar la cantidad entre y 20 por ciento de las unidades participantes.

#### **c-Razonabilidad de Renta**

El cobro de renta para una unidad deberá ser razonable en relación con las rentas que corrientemente son cobradas por las unidades en el mercado privado que no reciben ayuda y no deberá exceder el cobro de rentas corriente por el propietario para las unidades comparables que no reciben ayuda.

Con respecto a los arreglos de vivienda compartida, el cobro de renta para un individuo o familia que recibe ayuda deberá ser en relación con el tamaño del espacio privado para este individuo o familia que recibe ayuda en comparación al otro espacio privado en la unidad compartida, excluyendo el espacio común. Un individuo o familia que recibe ayuda puede ser asignado a una porción prorrateada basada en el radio derivado dividiendo el número de dormitorios en su espacio privado por el número de dormitorios en la unidad. La participación en los arreglos de residencia compartida debe ser voluntaria.

### **d-Estándares de Calidad de Vivienda (HQS)<sup>1</sup> e Inspecciones**

Los estándares de calidad de vivienda (HQS) son los estándares mínimos que HUD requiere para los programas de subsidio a residentes. Estos estándares se requieren tanto en la ocupación inicial como durante el término del contrato hasta que desocupa la unidad. Estos estándares se pueden ampliar por el Municipio de San Juan, mientras no restrinja el número de unidades disponibles para arrendamiento bajo el programa. El término HQS en este Manual de Procedimiento se refiere a la combinación, tanto de los requisitos de HUD como del Municipio de San Juan.

#### **❖ Guías y Tipos de Inspecciones**

El Municipio de San Juan ha adoptado requisitos locales de aceptabilidad adicionales a los requeridos por HUD. Todas las unidades deberán reunir los estándares establecidos en los códigos de vivienda de Puerto Rico y del Municipio de San Juan.

---

<sup>1</sup> HQS: Housing Quality Standards

En casos de inconsistencia entre los códigos y estos HQS, los más estrictos prevalecerán. Siempre se tratará de que los dueños provean viviendas que sobrepasen los estándares mínimos de calidad de vivienda.

Todas las unidades deberán estar en condiciones óptimas de uso cuando se inspeccionen. Si la nevera y estufa no estuviesen instaladas al momento de la primera inspección, la familia o el arrendador certificarán que este equipo está en perfecto funcionamiento y será instalado en la unidad. El Programa no conducirá una reinspección hasta que corresponda hacer la inspección anual.

Hay cinco tipos de inspecciones:

1. **Inspección Inicial:** cuando se recibe una petición de aprobación para un contrato de arrendamiento.
2. **Inspección Anual:** se deberá conducir dentro de los doce meses de la fecha de efectividad del contrato de arrendamiento.
3. **Inspección Especial o De Querella:** por petición del dueño, la familia, una agencia o una tercera persona.
4. **Inspección Final:** cuando la familia se va a mudar de la unidad, a petición del dueño si va a establecer una reclamación.
5. **Inspección de Control de Calidad:** en por lo menos el 5% de todas las unidades que han sido inspeccionadas.

❖ Criterios de Aceptación y Excepciones a los HQS

El Municipio de San Juan establecerá estos criterios adicionales a los requeridos por HUD, para enforzar los mismos:

- Paredes
  - Todas las unidades deberán ser pintadas cada cinco años, o más frecuentemente si el Inspector lo cree necesario.
  - En áreas donde se estén pelando las superficies o cayendo la pintura, se requerirá que la parte sea raspada y pintada con dos capas de pintura sin plomo o cualquier otro material sustituto aprobado.
  - Todas las paredes, bañeras o áreas de duchas, se cubrirán con losas de cerámica u otro material que no se dañe con agua, para evitar daño y deterioro eventual.
- Ventanas
  - Todos los marcos de ventanas deberán estar en buenas condiciones, sólidos e intactos, que no permitan la entrada de agua o de ráfagas de aire.
- Puertas
  - Todas las puertas exteriores deberán ser sólidas y no permitir infiltración de agua o aire.
  - Todas las puertas interiores deberán estar libres de rotos o daños y ser operables sin necesidad de llaves.
- Pisos
  - Todos los pisos deben estar púlicos, sin protuberancias u hoyos y deben estar sellados, con un perfecto nivel.
- Fregaderos, Lavamanos, Piletas e Inodoros
  - Los fregaderos, lavamanos y piletas deberán tener llave de paso, a menos que las plumas estén montadas en la pared.
  - Todos los fregaderos, lavamanos y piletas deberán tener tapones.

- Los asientos y tapas de inodoros deberán estar en perfectas condiciones y el tanque del inodoro debe ajustar perfectamente.
- Seguridad
  - Si una salida de emergencia tuviese rejas o tela metálica, ésta deberá estar equipada con un sistema de abrir que sea rápido. El dueño es responsable de asegurar que la familia recibe las instrucciones sobre el uso del sistema.
  - Los dueños son responsables de reemplazar baterías viejas para las alarmas de fuego. A los residentes se les instruirá sobre el uso adecuado de las alarmas y que no deben remover las baterías o trabajar con ellas.
- Dormitorios
  - El área del piso de un dormitorio no deberá ser menor de 70 pies cuadrados.
  - Los dormitorios en sótanos o áticos no serán permitidos, a menos que reúnan los requisitos de los códigos locales, y deberán tener ventilación y salida de emergencia adecuadas.
  - La altura mínima de un dormitorio no será menor de 7'6" o lo que permita el código local, lo que sea mayor. Las inclinaciones no podrán ser menores de 5 pies en el área de 70 pies cuadrados.
- Modificaciones
  - Las modificaciones o adaptaciones a la unidad para acomodar personas con impedimentos deberán reunir todos los requerimientos de HQS y códigos de construcción.
  - Se concederán extensiones de tiempo para modificaciones/adaptaciones no requeridas por los

HQS si el residente y el dueño están de acuerdo. El Municipio de San Juan aprobará el contrato de arrendamiento si la unidad reúne todos los requisitos y si las modificaciones no afectan la calidad de vivienda.

#### ❖ Inspecciones Iniciales

Para poder aprobar una vivienda para contrato de arrendamiento, el Programa hará una inspección inicial, en la cual estarán presentes el arrendador y el residente. La inspección inicial se hará para:

1. Determinar si la unidad de vivienda reúne los requisitos de HQS de este Manual.
2. Documentar la condición actual de la unidad como base para evaluar si condiciones futuras de la unidad exceden el uso normal y regular.
3. Documentar la información a usarse para determinar razonabilidad de renta.

Si la unidad falla la inspección inicial, se les requerirá a la familia y al dueño de que notifiquen al Programa cuando las reparaciones sean completadas.

En una inspección inicial, al dueño se le podrán conceder diez (10) días para corregir las deficiencias, a discreción del Inspector, dependiendo de la cantidad y complejidad del trabajo a realizarse. Si el período de tiempo concedido para corregir las deficiencias transcurre o el máximo de reinspecciones que fallan se han realizado, la familia podrá seleccionar otra unidad.

#### ❖ Inspecciones Anuales de HQS

El Programa hará una inspección anualmente usando los estándares de HQS y otros estándares, previo al mes de la fecha de vencimiento del contrato.

Las deficiencias de HQS que ocasionen que una unidad no pase la inspección podrán ser corregidas por el dueño, a menos que las mismas hayan sido ocasionadas por la familia o por alguno de sus visitantes. La familia es responsable por deficiencias solamente si éstas han sido ocasionadas por:

1. No haberse pagado los servicios esenciales (agua, luz) que le corresponden
2. No proveer o fallar en mantener en buenas condiciones los equipos provistos por el dueño.
3. Daños a la unidad o alrededores ocasionados por un miembro o invitado de la familia, que no sean por el uso normal.

La familia deberá permitir que el Programa inspeccione la unidad a horas razonables al recibir una notificación del Programa. El Programa notificará a la familia y al dueño por escrito, por lo menos con diez (10) días de anticipación. Si la familia o el dueño no puede estar presente, se reprogramará la inspección para que pueda ser completada dentro de cinco (5) días. Si la familia no se comunica con el Programa para reprogramar la inspección, o si la familia no se presenta a la cita de inspección, se considerará que se violó la obligación de la familia y su subsidio puede ser terminado de acuerdo con los procesos de terminación de contratos establecidos en el Programa.

Las inspecciones se harán solamente en días y horas laborables. Las horas razonables para conducir una inspección serán entre las 8:30 a.m. y 3:00 p.m.

❖ Inspecciones Especiales o De Querellas

Si en cualquier momento la familia o el dueño notifica al Programa que la unidad no reúne los requisitos de HQS, el Programa hará una inspección. El Programa hará una inspección especial basado en la información de terceras personas, como vecinos u oficiales públicos.

El Programa sólo inspeccionará los detalles que fueron informados con deficiencias, pero si el Inspector nota deficiencias adicionales que causarían que la unidad fallara en los HQS, requerirá a la parte responsable que haga las reparaciones necesarias.

Si la fecha de vencimiento del contrato está dentro de los 120 días de una inspección especial, la inspección especial se tomará como una inspección anual, y todos los procedimientos de inspección anual se seguirán.

#### ❖ Inspecciones de Control de Calidad

Las inspecciones de control de calidad se harán por la persona que designe el Director de la Oficina de Vivienda en por lo menos 5% de las unidades de cada inspector. El propósito de las inspecciones de control de calidad es asegurar que haya consistencia entre los inspectores en la aplicación de los HQS.

#### ❖ Reparaciones de Emergencia

Lo siguiente será considerado de emergencia y tendrá que ser corregido por el dueño o el residente (el que sea responsable) dentro de las 24 horas desde la notificación del Inspector:

- Falta de seguridad en la unidad
- Agua acumulada en el techo, con inminente peligro de derrumbe
- Filtraciones o inundaciones causadas por tubería defectuosa

- Problema de electricidad que pueda ocasionar choque eléctrico o fuego
- Falta de servicio de agua o de electricidad
- Vidrios rotos que puedan ocasionar daños a las personas
- Obstáculo que evita la entrada o salida de la unidad
- Falta de un inodoro en función

El Programa podrá conceder una extensión de un día adicional si la persona responsable no puede ser notificada o si es imposible hacer la reparación dentro del período de 24 horas.

Si existe potencial de fuego u otra amenaza a la seguridad, y la persona responsable no puede ser notificada, o es imposible hacer la reparación, se notificará a las autoridades pertinentes que puedan resolver la situación. Si la reparación de emergencia no se hace en el tiempo requerido, y el dueño es responsable, se le suspenderán los pagos de subsidio y se cancelará el contrato de subsidio. Habrá que mudar a la familia. Si la reparación de emergencia no se hace en el tiempo requerido, pero la familia es la responsable, el Programa terminará la asistencia y no se suspenderá el pago al dueño por violación a los HQS en lo que la familia se muda.

#### ❖ Determinación de Responsabilidad

Ciertas deficiencias son consideradas como responsabilidad de la familia:

- El pago de servicios esenciales (pago de agua y luz) suspendidos.
- Falla en proveer o mantener el equipo suplido.
- Daños a la unidad o alrededores ocasionados por un miembro o por un visitante de la familia, más allá del uso normal y regular.

El uso normal y regular se define como artículos que se pueden cargar contra la fianza del residente bajo la ley estatal o práctica legal.

**El dueño es responsable por todas las violaciones de HQS.**

El dueño es responsable por las plagas de sabandijas, aunque fuese causada por malos hábitos de la familia. Sin embargo, si tal infestación es seria y repetida, se podrá considerar como una violación al contrato de arrendamiento y el dueño puede desahuciar por serias y repetidas violaciones al contrato. El Programa puede terminar la asistencia bajo esa misma base.

El Inspector hará una determinación de sobre quién recae la responsabilidad durante la inspección. El dueño o residente puede apelar esa determinación dentro de diez (10) días de la inspección.

Si la familia es responsable, pero el dueño hace las reparaciones, al dueño se le orientará para que cobre el costo de las reparaciones y se anotará la información en el expediente del residente.

❖ Consecuencias si el Dueño es Responsable (Artículos de No-emergencia)

Cuando se determina que una unidad falla en cumplir con los HQS y el dueño es responsable de hacer la reparación en el tiempo especificado por el Programa, el pago de subsidio será suspendido o reducido.

- Pago Suspendido

Se enviará una notificación de suspensión de pago al dueño y la misma será efectiva el día siguiente a la falla en la inspección. La notificación es generalmente por 60 días, dependiendo de la naturaleza de las reparaciones requeridas.

El Programa inspeccionará las unidades con suspensión de pagos dentro de dos días de la notificación del dueño de que la reparación ha sido hecha. Si el dueño hace las reparaciones durante el período de suspensión, los pagos se reanudarán en el día que la unidad pasa la inspección. El Programa notificará al dueño y a la familia la fecha en que se hará la reinspección.

No se harán pagos retroactivos al dueño por el período en que se suspendieron los pagos y la unidad no cumplía con los HQS. La notificación de suspensión de pagos especificará que el residente no es responsable por la porción de renta suspendida.

- Reducción de Pagos

El Programa reducirá los pagos, en vez de suspenderlos, en los siguientes casos:

- El dueño tiene un buen historial en el cumplimiento de los HQS.
- Los artículos que fallan son de menor importancia.
- Existe una situación ineludible en el atraso en conseguir piezas o contratar los servicios.
- El dueño hace un esfuerzo por corregir las deficiencias.
- Las reparaciones son costosas o el dueño necesita tiempo para obtener los fondos.
- Las reparaciones tienen que atrasarse debido a las inclemencias del tiempo.

La extensión o suspensión no excederá 30 días adicionales a los primeros días concedidos. En ese término, si el trabajo no se ha completado o sustancialmente completado, se comenzará la suspensión de pagos.

- **Terminación de Contrato**

Si el dueño es responsable de las reparaciones y falla en corregirlas en el tiempo de suspensión establecido, se le enviará una notificación de que se propone terminar el contrato de subsidio. Previo a la fecha de terminación, la suspensión de pagos permanecerá en efecto. Si las reparaciones se completan a la fecha de efectividad de la terminación, ésta se podrá rescindir si el residente prefiere permanecer en la unidad. Solamente se hará una inspección de HQS después de la notificación de terminación.

- ❖ **Consecuencias si la Familia es Responsable**

Si se determina que las violaciones de HQS que no constituyen emergencia son la responsabilidad de la familia, el Programa requerirá a la misma que haga las reparaciones dentro de 30 días. Si no se hacen en ese período, se terminará la asistencia a la familia. Extensiones de tiempo en estos casos serán aprobadas por el Director de la Oficina de Vivienda o el funcionario en quien éste delegue. Al dueño no se le suspenderán los pagos por daños que ocasione la familia.

Si el residente es responsable y no hace las correcciones, se termina el contrato de subsidio cuando se suspenda la asistencia a la familia.

### **e- Recertificaciones**

El Programa recertificará el ingreso y composición familiar de todas las familias anualmente. Además, el Programa tiene que inspeccionar la unidad subsidiada anualmente. Estas

actividades serán coordinadas para asegurar que se completan de acuerdo con las reglas establecidas en el Programa. Además de cambios en la composición familiar, el Programa decidirá qué otros cambios deberán ser notificados y los procedimientos para hacerlo.

#### ❖ Actividades Anuales

Hay dos actividades que el Programa tendrá que llevar a cabo anualmente. Estas actividades serán coordinadas lo mejor posible:

1. Recertificación de ingresos y composición familiar
2. Inspección de HQS.

El Programa producirá una lista mensual de unidades bajo contrato para asegurar revisiones de renta, calidad de vivienda y factores relacionados con el pago total del residente (TTP).

Las actividades anuales para contratos que no comenzaron el día primero del mes serán conducidas no más tarde del día primero del mes en que el contrato fue efectivo.

#### ❖ Recertificaciones/Reexámenes Anuales

Las familias tendrán que ser recertificadas anualmente. Cuando las familias se mudan a una nueva unidad se programará una recertificación anual ( a menos que la última recertificación haya ocurrido en los últimos 120 días) y la fecha de vencimiento del contrato será cambiada.

Los límites de ingresos no se usarán para elegibilidad continuada al momento de la recertificación.

- Notificación de Reexamen a la Familia

El Programa mantendrá un sistema de seguimiento para reexámenes y la familia será notificada por correo sobre el día y la hora de su entrevista por lo menos 90 días antes de la fecha de vencimiento del contrato. Si una persona con impedimento pide algún acomodo, el Programa proveerá la notificación en un formato accesible. El Programa también enviará por correo una notificación a una tercera persona, si lo pide como acomodo una persona con impedimentos. Estos acomodados serán concedidos después de verificar que éstos cumplen con la necesidad por el impedimento presentado.

- Procedimiento

El procedimiento para conducir recertificaciones anuales será programar el día y la hora de las citas y enviar una notificación por correo a la familia.

- Personas con Impedimentos

A las personas con impedimentos a quienes se les dificulta el venir a la oficina, se les concederá un acomodo de llevar a cabo la entrevista en su casa o por correo, después de verificar que el acomodo pedido reúne la necesidad presentada por el impedimento.

- Requisito de Comparecer a la Recertificación

Los siguientes miembros de la familia tendrán que comparecer a la entrevista de recertificación:

- El jefe de familia y su cónyuge
  - Todos los miembros que tengan 18 años o más
- 
- Falla en Comparecer a Recertificar

La notificación escrita especificará qué miembros de la familia tienen que comparecer a la entrevista. La familia se presentará al Programa para solicitar otra fecha de cita en el período de cinco días laborables antes de la entrevista.

Si la familia no comparece a la entrevista de recertificación y no ha hecho arreglos previos con el Programa, se reprogramará una segunda cita. Si la familia falla en comparecer a la segunda cita y no ha solicitado una nueva cita o no ha hecho arreglos previos, el Programa concertará una tercera cita. El Programa podrá hacer excepciones en situaciones de emergencias documentadas. Si la familia no comparece a la tercera cita, se terminará la asistencia y se le ofrecerá a la familia una vista informal.

- Aumentos en la Renta del Residente

Si la renta del residente aumenta, se enviará una notificación con 30 días previos a la fecha de vencimiento del contrato o a la fecha en que el aumento será efectivo. Si restan menos de 30 días antes de la fecha de vencimiento del contrato, el aumento de renta del residente será efectivo el día primero del mes siguiente a la fecha de notificación de 30 días.

Si ha habido una falsa representación o una omisión significativa por la familia, o si la familia causa un atraso en el proceso de reexamen, el aumento en la renta será retroactivo a la fecha de vencimiento del contrato.

- Disminución en la Renta del Residente

Si la renta del residente disminuye, se enviará una notificación con 30 días de anticipación a la fecha de vencimiento del contrato. La disminución en la renta del residente será efectiva a la fecha de vencimiento del contrato.

Si la familia causa un atraso y el proceso de reexamen no se completa para la fecha de vencimiento del contrato, el cambio en renta será efectivo el primer día del mes siguiente a la fecha en que se complete el proceso de reexamen por el Programa.

#### ❖ Cambios Interinos

Los participantes en el Programa tendrán que notificar todos los cambios, ya sea en ingresos o composición familiar, que ocurran entre exámenes. Esto incluye nacimientos de infantes, adopciones, muertes y custodias concedidas por el tribunal, entre otros. La familia deberá obtener aprobación previa del Programa para cualquier otro cambio en la composición familiar para incluirse en el contrato. El estatus de inmigrante/ciudadano elegible de miembros adicionales en la familia tendrá que ser declarado y verificado, según se requiere en la recertificación interina o regular después de mudarse a la unidad de vivienda.

- Política de la Agencia sobre Reexámenes Interinos

- Aumentos en Ingresos

El Programa no conducirá reexámenes interinos cuando las familias reciban un aumento en ingresos. Sin embargo, a las familias se les requerirá notificar todos los aumentos en ingresos o activos de todos los miembros en la familia, por escrito dentro de treinta días de la fecha del aumento.

Si la familia se recertificó sin ingresos o con un ingreso mensual ajustado de \$75 o menos y comienza a recibir o aumentar sus ingresos, tendrá que notificar al Programa inmediatamente. Se hará un reexamen interino por el Programa.

➤ Disminución de Ingresos

Los participantes podrán notificar una disminución en ingresos y otros cambios que resultarían en una reducción en la renta del residente, como un aumento en deducciones. El Programa calculará el cambio y hará un ajuste interino.

➤ Errores del Programa

Si el Programa cometiera un error de cálculo al momento de admisión al Programa o en cualquier reexamen, se hará un reexamen interino para corregir el error, pero la familia no será penalizada retroactivamente.

➤ Otros Asuntos sobre Notificaciones Interinas

Un reexamen interino no afectará la fecha de la recertificación anual. Un ajuste interino será programado para familias con ingreso inestable o de cero cada 90 días. Si ocurriese un cambio de ingreso por bienestar social o

ingreso de empleo, el Programa diferirá el aumento de renta de la familia por seis meses, o hasta el reexamen anual, para estimular las familias a convertirse en autosuficientes.

Este incentivo se le proveerá una sola vez a las familias. Si la persona abandona su trabajo sin causa justificada después de seis meses y antes de doce meses, la renta será calculada retroactivamente para incluir el ingreso del empleo. Este incentivo no se proveerá a personas con trabajos por temporadas.

Bajo las siguientes circunstancias, el Programa conducirá una recertificación interina por correo:

1. Cambios que no resultarían en un cambio en la renta del residente o en el cambio de tamaño de unidad.
2. Cambios en ingresos que son normales para la familia, como empleo por temporadas.
3. Como acomodo razonable cuando lo solicite un participante, con documentación de la necesidad.

Cualquier cambio notificado por participantes que no sean los señalados en esta sección serán anotados en el expediente del participante, pero no serán procesados entre recertificaciones anuales.

#### ❖ Notificación de Resultados de las Recertificaciones

La forma "HUD 50058" será completada y tramitada según requerido por HUD. La notificación de cambio de renta será enviada al participante y al dueño por correo. Las firmas del jefe de familia y el

cónyuge no serán requeridas por el Programa en la forma "HUD 50058". Si la familia no está de acuerdo con el ajuste de renta, podrá pedir una vista informal.

❖ **Notificaciones de Cambios en Ingresos y Activos**

- **Requisito de Notificar Cambios a Tiempo**

Las familias tendrán que notificar los cambios interinos requeridos dentro de 30 días a partir de la fecha en que el cambio ocurre. Cualquier información, documento o firma necesaria para verificar el cambio será provista dentro de 10 días laborables desde la fecha de notificación.

Si el cambio no es notificado dentro del tiempo requerido, o si la familia falla en proveer documentación o firmas, se considerará como notificación tardía.

- **Procedimientos cuando se Notifica un Cambio a Tiempo**

El Programa notificará a la familia y al dueño sobre cualquier cambio en el pago de asistencia a ser efectivo de acuerdo con las siguientes guías:

- **Aumento en la Renta del Residente:** será efectivo el día primero del mes siguiente a la fecha de la notificación de 30 días.
- **Disminución en la Renta del Residente:** será efectivo el día primero del mes siguiente en la cual el cambio ocurrió. Sin embargo, no se procesarán reducciones en renta hasta que todos los hechos sean verificados, aunque se hagan ajustes retroactivos.

El cambio no será hecho hasta que se haga una verificación de una tercera persona.

- Procedimientos cuando el Cambio No es Notificado a Tiempo

Si la familia no notifica el cambio según se requiere, la familia habrá causado un atraso injustificado en el reexamen interino, y las siguientes guías aplicarán:

- Aumento en la renta del residente: será efectivo retroactivamente a la fecha que hubiese sido efectivo si se hubiese notificado a tiempo. La familia será responsable por cualquier subsidio pagado indebidamente, y será requerida a firmar un plan de pagos, a pagar en su totalidad.
- Disminución en el Pago de la Renta del Residente: será efectivo en el día primero del mes siguiente a la fecha en que se complete el proceso por el Programa y no retroactivamente.

- Procedimientos cuando el Cambio No es Procesado a Tiempo por el Programa

Procesado a tiempo significa que el cambio será efectivo en la fecha que debió serlo cuando la familia notificó el mismo a tiempo. Si el cambio no se puede hacer efectivo en esa fecha, debido a que no ha sido procesado a tiempo por el Programa, en tal caso, un aumento de renta será efectivo al día primero del mes siguiente a la notificación después que se complete el proceso por el Programa.

Si el cambio resulta en una disminución, se calculará un sobrepago por la familia retroactivamente a la fecha en que debió haber sido efectivo el cambio y la familia recibirá un crédito por la cantidad.

## ❖ Notificando Cambios en la Composición Familiar

Todo cambio en la composición familiar será notificado dentro de 30 días desde que ocurre.

- Aumentos en el Tamaño de la Familia

Aumentos que no sean por nacimiento, adopción o custodia concedida por el tribunal necesitan aprobación previa del dueño y del Programa.

Si añadir un miembro resultara en hacinamiento de acuerdo con los HQS, el Programa procesará un cambio de unidad a una mayor. El Programa aprobará una unidad mayor para añadir miembros a la familia en los siguientes casos:

- Añadir un miembro como resultado de una relación de tipo marital.
- Añadir un menor que era miembro del núcleo familiar y que había estado ausente del hogar.
- Añadir un ayudante-ocupante (live-in attendant) aprobado por el Programa.
- Añadir un familiar del jefe de familia o su cónyuge.
- Añadir un recién nacido, menor adoptado, o menor cuya custodia ha sido concedida por el tribunal.

Las familias que necesitan una unidad mayor por añadir miembros voluntariamente tendrán una prioridad más baja en la lista de transferencias que otras familias que requieren un cambio de unidad. Si un cambio por nacimiento, adopción, custodia o necesidad de un ayudante-ocupante requiere una unidad mayor, el cambio será hecha inmediatamente.

### **f- Pago de Renta al Dueño**

El pago al arrendador, conocido como el pago de asistencia de vivienda, es la renta de contrato aprobada por el Programa menos la renta del residente determinada por el Programa.

Una vez se ejecuta el contrato de subsidio (HAP)<sup>2</sup>, el Programa comienza a procesar los pagos al arrendador. La fecha de efectividad y la cantidad del pago de subsidio será comunicado al dueño. Se usará un registro de HAP para controlar la exactitud y prontitud de los pagos. Los cambios se hacen (automática o manualmente) al registro de HAP para el siguiente mes. El Programa emitirá cheques a los dueños mensualmente. Los cheques serán enviados por correo los días 5 de cada mes. Podrá haber excepciones en casos de emergencia. Los cheques devueltos no serán reemplazados hasta que el dueño o receptor haya hecho una reclamación por escrito y se haya procesado una suspensión del cheque en el banco.

### **g- Asuntos a Ser Verificados**

- ❖ Todo ingreso no específicamente excluido por reglamento.
- ❖ Estatus de familia con cero ingreso.
- ❖ Estudiantes a tiempo completo, incluyendo de escuela superior, de 18 años en adelante.
- ❖ Activos corrientes, incluyendo activos vendidos por menos del valor de mercado en los dos años anteriores a la fecha del proceso de la solicitud o la recertificación.
- ❖ Cuido de niños necesarios para que un adulto en la familia trabaje o estudie.

---

<sup>2</sup> HAP : Housing Assistance Payment

- ❖ Total de gastos médicos de todos los miembros de la familia cuyo jefe de familia o cónyuge son envejecientes o con impedimentos.
- ❖ Gastos de asistencia por impedimento deberán incluir solamente aquellos costos asociados con cuidado de un ayudante o aparato auxiliar que permita que un adulto en la familia trabaje.
- ❖ Identidad legal.
- ❖ Estatus de ciudadanía o de inmigrante elegible.
- ❖ Números de Seguro Social de todos los miembros de 6 años en adelante.
- ❖ Estatus familiar/marital cuando se necesite para definir jefe o cónyuge.
- ❖ Determinación de impedimento para establecer descuentos y acomodos necesarios.
- ❖ Historial de crédito para verificar pagos de rentas y responsabilidad.

#### **h- Documentos Requeridos**

- ✘ Solicitud de Servicio
- ✘ Prueba "Western Blot" Positiva
- ✘ Verificación de Ingresos, según aplique
  - ◆ Carta de patrono
  - ◆ Copia de talonario de cheque
  - ◆ Copia cheque de Seguro Social, veteranos, asistencia económica, pensión alimentaria, certificación del Departamento del Trabajo (desempleo)
  - ◆ Certificación del Programa de Asistencia Nutricional
  - ◆ Certificación de trabajo por cuenta propia
- ✘ Copia tarjeta de Seguro Social de cada miembro de la familia que convive con el paciente

- ✘ Copia tarjeta de identificación
- ✘ Foto Familiar o individual
- ✘ Certificado Negativo de Antecedentes Penales de todos los miembros de la unidad familiar mayores de 18 años (original), si aplica con disposición final
- ✘ Prueba de Dopaje
- ✘ Acta de Nacimiento de todos los miembros de la unidad familiar (original y copia)
- ✘ Ultimos recibos del pago de renta, agua, luz (originales)
- ✘ Gastos Médicos no cubiertos por "La Reforma" u otro plan médico
- ✘ Tres Cartas de Referencias Personales con dirección y teléfono
- ✘ Certificación de Vivienda (del arrendador, albergue, agregado)

Todo solicitante deberá entregar los documentos dentro de los próximos quince (15) días al momento de que se le notifique el día para firmar contrato. En caso de los participantes, deberán entregar los documentos dentro de los próximos treinta (30) días después de haber recibido la notificación de recertificación. En caso de que el participante no cumpla con lo anterior, el contrato queda automáticamente cancelado. Todo pago relacionado al subsidio de renta se hará a nombre del arrendador.

### **Pago de Renta, Fianza, Hipoteca y Servicios Esenciales**

El propósito de este servicio es ayudar a la persona infectada con VIH/SIDA y a su familia a permanecer en la vivienda en que se encuentran residiendo al momento de surgir la crisis económica, previniendo que esta persona y su familia deambulen por las calles.

**i- Tiempo Límite**

Los pagos de renta, fianza, hipoteca y utilidades para prevenir el deambulismo del inquilino serán provistos por un período no mayor de 21 semanas dentro de cada año programa.

**j- Razonabilidad de Renta**

El cobro de alquiler para una unidad deberá ser razonable en relación con las rentas que corrientemente son cobradas por las unidades en el mercado privado que no reciben ayuda y no deberá exceder el cobro de rentas corriente por el propietario para las unidades comparables que no reciben ayuda.

Con respecto a los arreglos de vivienda compartida, el cobro de renta para un individuo o familia que recibe ayuda deberá ser en relación con el tamaño del espacio privado para este individuo o familia que recibe ayuda en comparación al otro espacio privado en la unidad compartida, excluyendo el espacio común. Un individuo o familia que recibe ayuda puede ser asignado a una porción prorrateada basada en el radio derivado dividiendo el número de dormitorios en su espacio privado por el número de dormitorios en la unidad. La participación en los arreglos de residencia compartida debe ser voluntaria.

**K- Documentos Requeridos**

- ⌘ Solicitud de Servicio
- ⌘ Prueba "Western Blot" Positiva
- ⌘ Verificación de Ingresos según aplique
  - ◆Carta de patrono
  - ◆Copia de talonario de cheque

- ◆Copia cheque de Seguro Social, veteranos, asistencia económica, pensión alimentaria, certificación del Departamento del Trabajo
- ◆Certificación del Programa de Asistencia Nutricional
- ◆Certificación de trabajo por cuenta propia
- ⊗ Copia tarjeta de Seguro Social de cada miembro de la familia que convive con el paciente
- ⊗ Copia tarjeta de identificación
- ⊗ Foto Familiar o individual
- ⊗ Certificado Negativo de Antecedentes Penales de todos los miembros de la unidad familiar mayores de 18 años (original), si aplica con disposición final
- ⊗ Prueba de Dopaje
- ⊗ Acta de Nacimiento de todos los miembros de la unidad familiar (original y copia)
- ⊗ Ultimos recibos del pago de renta, agua, luz (originales)
- ⊗ Gastos Médicos no cubiertos por "La Reforma de Salud" u otro plan médico
- ⊗ Tres Cartas de Referencias Personales con dirección y teléfono
- ⊗ Certificación de Vivienda del arrendador

Todo pago relacionado con los servicios de agua, luz, renta o hipoteca se hará a nombre del proveedor. En el caso de pago de agua, será a nombre de la Autoridad de Acueductos y Alcantarillado. Los cheques para el pago de luz serán a nombre de la Autoridad de Energía Eléctrica. Cuando se emita un cheque para pagar la renta el mismo se hará a nombre del arrendador. Mientras que los cheques para pago de hipoteca se emitirán a nombre de la entidad financiadora.

#### **4- Servicios de Apoyo**

Entre los servicios de apoyo se incluyen, pero no se limitan a, servicios de salud, salud mental, evaluación, ubicación de vivienda permanente, consejería y tratamiento de abuso de drogas y alcohol, cuidado diurno, asistencia personal, servicios nutricionales, cuidado intensivo cuando sea requerido y proveer asistencia en ganar acceso a los servicios y beneficios para individuos deambulantes provistos por los gobiernos Federal, Estatal y local; excepto que los servicios de salud se proveerán solamente a los individuos con el síndrome de inmunodeficiencia humana y no a los miembros de la familia de estos individuos. Las organizaciones de base comunitaria pueden solicitar fondos al Programa HOPWA del Municipio de San Juan para ofrecer estos servicios a los pacientes con VIH/SIDA.

##### **a- Documentos Requeridos**

- ☒ Solicitud de Servicio
- ☒ Prueba "Western Blot" Positiva
- ☒ Verificación de Ingresos
  - ◆ Carta de patrono
  - ◆ Copia de talonario de cheque
  - ◆ Copia cheque de Seguro Social, veteranos, asistencia económica, pensión alimentaria, certificación del Departamento del Trabajo
  - ◆ Certificación del Programa de Asistencia Nutricional
- ☒ Copia tarjeta Seguro Social
- ☒ Copia tarjeta de identificación
- ☒ Certificación médica estableciendo condición del solicitante y tratamiento recomendado.

## **P. ESTANDARES GENERALES PARA EL SERVICIO DE VIVIENDA**

Toda organización o municipio que utilice los fondos otorgados para proveer el servicio de vivienda debe adherirse a los siguientes estándares:

### **1- General**

La organización o el municipio debe tener disponible servicios de apoyo apropiados a los individuos que se les proveerá el servicio de vivienda. Para cualquier individuo con el síndrome de inmunodeficiencia adquirida o enfermedades relacionadas que requieran mayor cuidado intensivo además de proveerle vivienda, el concesionario deberá localizar un proveedor que pueda ofrecer cuidado apropiado a estos individuos y referirlos al proveedor.

### **2- Pagos**

El concesionario deberá asegurarse que los fondos otorgados no se utilizarán para realizar pagos por servicios de salud para cualquier asunto o servicio, excepto para extender el pago realizado o que se espera realizar con respecto a estos asuntos o servicios:

- ⌘ Bajo cualquier programa de compensación del Estado, bajo una política de seguro o bajo cualquier programa de beneficios Estatal o Federal.
- ⌘ Por una entidad que provee servicios de salud a base de prepagos.

### **3 - Estándares de Calidad de Vivienda**

Toda asistencia en vivienda bajo el "CFR 24 Parte 574.300(b) (3), (4), (5) y (8)" deben aplicarse los siguientes estándares de calidad de vivienda:

### **a-Requisitos Estatales y Locales**

Cada recipiente de la asistencia debe proveer una residencia segura y sanitaria cumpliendo todos los códigos de vivienda aplicables estatales y locales, requisitos de licencias, y cualquier otro requisito establecido en la jurisdicción en la cual está localizada la vivienda, considerando la condición de la estructura y la operación de la residencia.

### **b-Estándares de Habitabilidad**

Excepto para tales variaciones, según propuestas por localidad y aprobadas por HUD, los recipientes deben conocer los siguientes requisitos:

#### **▣ Estructura y Materiales**

Las estructuras deben ser sólidas para que no presenten ninguna amenaza a la salud y seguridad de los ocupantes y para proteger a los residentes de peligros.

#### **▣ Acceso**

La residencia debe ser accesible y con la capacidad de ser utilizada sin la autorización del uso de propiedades privadas. Las estructuras deben proveer salidas alternas en caso de fuego.

#### **▣ Espacio y Seguridad**

Cada residente se le debe garantizar un espacio adecuado y seguridad para ellos mismos y sus pertenencias. Un lugar aceptable para dormir se le debe proveer a cada residente.

### ▣ **Calidad del Aire Interior**

Cada cuarto o espacio debe estar provisto de ventilación natural o mecánica. Las estructuras deben estar libres de contaminantes en el aire los cuales amenazan la salud de los residentes.

### ▣ **Servicio de Agua**

El servicio de agua debe estar libre de contaminación que pueda amenazar la salud de los individuos.

### ▣ **Ambiente Termal**

La vivienda debe tener calor adecuado o facilidades de enfriamiento en condiciones operantes apropiadas.

### ▣ **Iluminación y Electricidad**

La residencia debe tener iluminación adecuada natural o artificial que permita actividades en el interior y ayudar a la salud y seguridad de los residentes. Se debe proveer suficientes receptáculos que permitan el uso de enseres eléctricos, además de brindar prevención contra los incendios.

### ▣ **Preparación de Alimentos y Disposición de Desperdicios**

Todas las áreas de preparación de alimentos deben contener espacio cómodo y equipo para almacenar, preparar y servir los alimentos en una manera sanitaria.

### ☒ **Condición Sanitaria**

La residencia y cualquier equipo debe mantenerse en una condición sanitaria.

### **c- Período de Uso Mínimo de las Estructuras**

Cualquier edificio o estructura que participe de estos fondos se debe mantener como una facilidad para proveer vivienda a los individuos con el síndrome de inmunodeficiencia adquirida y enfermedades asociadas:

- ☒ Por un período no menor de 10 años, en el caso de asistencia bajo la actividad del "CFR 24 Parte 574.300(b) (3) y (4)" que envuelve nueva construcción, rehabilitación sustancial o adquisición de un edificio o estructura;
- ☒ Por un período no menor de 3 años en los casos que envuelvan rehabilitación no sustancial o reparación de un edificio o estructura.

HUD ofrecerá exención durante el período de uso mínimo de un edificio o estructura, según estipulado en el primer párrafo si el concesionario puede demostrar, para satisfacción de HUD, que:

- ☒ La estructura asistida ya no es necesaria para proveer vivienda o servicios de apoyo o continuar la operación de la estructura para tales propósitos ya no es factible;
- ☒ La estructura será utilizada para beneficio de individuos o familias cuyos ingresos no exceden el 80 por ciento del ingreso promedio para el área, según determinado por

HUD con los ajustes para pequeñas y grandes familias, si el(la) Secretario(a) encuentra que tales variaciones son necesarias debido a los costos de construcción o a los ingresos familiares inusualmente altos o bajos.

#### **d-Pago de Renta del Residente**

Excepto para las personas en vivienda temporera, cada persona que reciba asistencia de renta bajo este programa o resida en cualquier vivienda asistida con renta bajo este programa debe pagar como renta, incluyendo las utilidades, una cantidad la cual es mayor de:

- ⌘ 30 por ciento del ingreso mensual familiar ajustado (factores de ajuste incluyen la edad del individuo, gastos médicos, tamaño de la familia, y gastos de cuidado diurno para niño; éstos están descritos en detalle en el "CFR 24 Parte 813.102");
- ⌘ 10 por ciento del ingreso mensual de la familia;
- ⌘ Si la familia recibe pagos de asistencia económica de una agencia pública y una parte de los pagos, ajustados de acuerdo a los costos de la vivienda actual de la familia, es específicamente designado por la agencia para sufragar los costos de la vivienda de la familia, la porción de los pagos ya está designada.

#### **e- Terminación de la Asistencia**

- ⌘ Miembros de la Familia

Con respecto al miembro o miembros de la familia que viven en una unidad participante bajo el programa HOPWA con una persona con SIDA, al momento de su muerte, la asistencia en vivienda y los servicios de apoyo bajo el programa HOPWA podrá continuar por un período de gracia después de la muerte de la persona con SIDA. El concesionario o proyecto patrocinador podrá establecer un período de gracia razonable para continuar participando de estos servicios por los miembros de la familia, pero este período no podrá exceder un año de la muerte del familiar con SIDA. El concesionario o proyecto patrocinador podrá notificar a la familia de la duración del período de gracia y podrá asistir a la familia con información de otros programas de vivienda disponibles y con gastos de mudanza.

#### ▫ Violación de Requisitos

##### ◆ Base

La asistencia a participantes que residen en programas de vivienda ayudados bajo este programa puede terminarse si los participantes violan los requisitos del programa o las condiciones del lugar de vivienda. El concesionario debe asegurar que los servicios de apoyo se provean, de igual manera que la asistencia del participante se termine solamente en los casos más severos.

##### ◆ Procedimiento

En caso que se le termine la asistencia al participante por violación de requisitos, el proyecto patrocinador debe

proveer un proceso formal que reconozca los derechos de los individuos que reciben la ayuda sujeto al debido proceso de ley. Este proceso debe consistir por lo mínimo de:

- Notificar por escrito al participante las razones para la terminación del servicio claramente establecidas.
- Permitir al participante tener una revisión de la decisión, en la cual se le ofrezca al participante la oportunidad de confrontar a los testigos de oposición, presentar objeciones por escrito y ser representado por su abogado ante una persona ( o subordinado de la persona) que no sea el funcionario o empleado que tomó o aprobó la decisión de terminación de la ayuda.
- Proveer con prontitud la notificación por escrito de la decisión final al participante, dentro de los términos reconocidos por ley.

### **III. DOCUMENTOS E INFORMES REQUERIDOS**

#### **A. PREPARACION DEL EXPEDIENTE**

Para cada persona que solicite los servicios que se ofrecen a través del Programa HOPWA se preparará un expediente debidamente identificado con el número de Seguro Social. El expediente debe estar debidamente documentado y con las anotaciones necesarias que sustenten la determinación efectuada. En el expediente debe incluirse la solicitud de participación y documentos que sustenten la determinación efectuada y cualquier otra información relacionada a la situación. Todos los expedientes se mantienen bajo control en un área de archivos para proteger la confidencialidad de los mismos. Dicho expediente debe contener los siguientes documentos:

- 1- Solicitud de Servicios
- 2- Copia de la Prueba Western Blot Positiva (verificar original)
- 3- Verificación de Ingresos
- 4- Certificación de Asistencia Nutricional
- 5- Copia de tarjeta Seguro Social (verificar original)
- 6- Evaluación Nutricional que justifique la necesidad del servicio (solo para Servicios Nutricionales)
- 7- Hojas de Referido (cuando se refiera a otro proveedor de servicio)
- 8- Evaluación de la situación socio económica
- 9- Plan de Trabajo a desarrollar con el participante
- 10-Hoja de Seguimiento y Prestación de Servicios
- 11-Cualquier otro Documento que sea necesario de acuerdo al caso en particular

El plan de trabajo y los logros obtenidos por el proveedor de servicios (organización) con cada uno de los participantes será evaluado y monitoreado periódicamente por el personal del Programa HOPWA del Municipio de San Juan, para determinar si ha cumplido con los servicios contratados por la Oficina de Vivienda del Departamento de Desarrollo Económico, Turismo y Vivienda para los cuales sometieron propuesta anualmente.

## **B. SOLICITUD DE SERVICIOS**

La Solicitud de Servicios (HOP-02 para municipios y HOP-04 para organizaciones), es el instrumento a través del cual obtendremos información importante del paciente. Este formulario nos permitirá conocer la situación real del solicitante y permitirá la planificación e implantación del plan de trabajo de los servicios de vivienda y de apoyo al igual que los referidos que se establecerá para el(la) solicitante.

La solicitud debe ser cumplimentada por el entrevistador (técnica de vivienda/manejador de casos) designado por el municipio o la organización. Esta debe ser completada en todas sus partes con letra suficientemente legible. La información requerida se desglosa de la siguiente forma:

**1-Nombre de la Organización**

**2-Nombre del Solicitante:** Se incluirá el nombre del solicitante, comenzando por los apellidos y terminando con el nombre.

**3-Número de Seguro Social:** El número de Seguro Social es la forma de identificación más segura posible. Este número debe ser obtenido de la tarjeta de Seguro Social del solicitante.

**4-Fecha de Nacimiento:** Será reflejada en inglés en forma numérica.  
Ej: 25 de mayo de 1950 = 5/25/50

**5-Lugar de Nacimiento:** Aquí se incluirá el país donde nació la persona.

**6-Dirección Residencial:** Esta se refiere a la dirección física en la cual vive la persona que solicita los servicios. Debe ser clara y específica.

**7 Dirección Postal:** Es la dirección a la cual la organización le enviará toda comunicación. Deberá ser verificado si el solicitante tiene dirección postal segura donde pueda recibir comunicación del Programa o del Departamento de Vivienda Federal.

**8-Teléfono:** Se deberá requerir un número de teléfono del participante, familia o vecino más cercano.

**9-Edad:** Se informará la edad del solicitante según la fecha de nacimiento (corroborar la misma). Esta se marcará en el encasillado que le corresponda.

Ej: Si el solicitante tiene 32 años se marcará el encasillado de 30 - 39 años.

**10-Sexo:** Se identificará con la letra que corresponda a su sexo, F (femenino) o M (masculino).

**11-Estatus de la Condición:** Se indicará el estado serológico de la infección del solicitante.

- 12-Estado Civil:** Se refiere a la condición civil del solicitante Ej: casado, viudo, divorciado, soltero
- 13-Ocupación:** Aún cuando en el presente el solicitante no esté trabajando, es requisito el incluir información de la ocupación del solicitante antes de quedar desempleado o incapacitado para trabajar.
- 14-Origen Etnico:** Señalar el grupo a que pertenece el solicitante.
- 15-Composición Familiar:** Se hará un desglose por nombre e información solicitada, de los miembros del núcleo familiar a que pertenece el solicitante. El primer nombre e información a considerar será el del jefe de familia.
- 16-Ingreso Anual:** Se considerará como el ingreso anual todas las asistencias recibidas tanto federales como estatales, además de pensiones de gobierno; entre otros.
- 17-Procedencia de Ingreso Anual:** Se indicará la procedencia del ingreso anual que recibe la familia. Puede señalar más de una procedencia.
- 18-Límite de Ingreso:** Aquí se espera que se refleje el índice de ingreso correspondiente al grupo familiar de acuerdo con la tabla establecida por el Departamento de la Vivienda Federal
- 19-Gastos Mensuales de la Familia:** Se incluirá todos los gastos relacionados con la vivienda y otros que sean incurridos por el solicitante.
- 20-Servicio Solicitado:** Se incluirá una breve descripción del servicio o los servicios que se están solicitando.
- 21-Firma del Solicitante:** Antes de tomarle la firma al solicitante se le permitirá leer y de no poder hacerlo, se leerá y se interpretará para él o ella, la certificación de información.
- 22- Fecha:** Esta fecha será la correspondiente al momento en que se firma el documento.

**23-Nombre y Firma del Entrevistador:** Es necesario que la persona que hace la entrevista escriba su nombre en letra de molde y firme el documento.

**24-Recomendaciones:** Se espera que el entrevistador o la persona o personas designadas por la organización establezca sus recomendaciones sobre la certeza de la solicitud, la necesidad del servicio que se solicita y el servicio recomendado.

**25-Nombre(s) y Firma(s) de la persona o Personas que hacen la evaluación y recomendaciones de la Organización.**

### **C. HOJA DE REFERIDO**

Aquella organización que dentro de su plan de trabajo haya incluido la prestación de servicios que no proven, pero que sean necesarios para mejorar la calidad de vida del paciente VIH/SIDA, deberá justificar plenamente la necesidad del servicio que se interesa proveer al paciente. Para estos propósitos hemos diseñado una "Hoja de Referido" para recibir dichos servicios, ver formas HOP-05 (organizaciones) y HOP-06 (municipios). Este formulario deberá ser cumplimentado por el manejador de caso del paciente VIH/SIDA, donde éste establecerá cuál será el servicio a proveerse y la razón por la cual necesita este servicio. En caso de que se le refiera para recibir equipo médico durable, el referido debe ser cumplimentado por el médico de cabecera del paciente VIH/SIDA, donde éste establece cuál será el equipo a proveerse y la razón médica para recibir el mismo. En el formulario se incluirá la siguiente información:

- 1- Número de Seguro Social:** Se proveerá el número de Seguro Social del paciente.
- 2- Nombre del Paciente:** Nombre de la persona que recibirá el equipo.

- 3- Dirección del Paciente:** Aquí se espera que se incluya información clara, específica de la dirección donde reside el paciente (donde se estará utilizando el equipo prestado).
- 4- Edad:** Se informará la edad del solicitante según la fecha de nacimiento (corroborar la misma).
- 5- Sexo:** Se identificará con la letra que corresponda a su sexo, F (femenino) o M (masculino).
- 6- Teléfono:** Número de teléfono a través del cual se puede localizar al paciente o a un familiar cercano.
- 7- Desglose de Servicio:** En esta sección se marcará el servicio o servicios que se proveerán al paciente.
- 8- Condición Médica que amerita recibir el servicio:** Aquí se espera que el médico certifique la condición y su recomendación para el servicio a ser provisto.
- 9- Nombre:** Nombre, en letra de molde o maquinilla, del médico que firma la certificación.
- 10-Firma del Médico:** Firma del médico que certifica la condición.
- 11-Número de Licencia:** Indicar el número de licencia del médico que certifica y firma la Hoja de Referido.
- 12-Fecha:** Indicar la fecha en que se realiza la certificación de la condición.

#### **D. INFORMES REQUERIDOS**

Toda organización de base comunitaria (OBC), proveedora de servicios, está obligada a rendir informes según requerido en la "**CLAUSULA SEIS**" y citamos: "**La Organización** proveerá información y datos demográficos o financieros a **EL MUNICIPIO**, que le pudieran ser solicitados de tiempo en tiempo, por el Departamento de Vivienda Federal en sus determinaciones referente a asuntos de ejecución y cumplimiento con las leyes aplicables a esta delegación." Con el propósito de tener disponible la información requerida por HUD, así como una base de datos referente a la cantidad de personas con VIH/SIDA servidas, el Programa HOPWA del Municipio de San

Juan le solicitará varios informes mensuales, trimestrales y anuales. Los informes mensuales requeridos deberán ser sometidos dentro de los próximos diez (10) días de haber concluido el mes para el cual se está rindiendo el informe. Para el cumplimiento de este requisito se han desarrollado los siguientes formularios:

### **1- Informe Estadístico Mensual, Semestral y Anual**

El informe estadístico está diseñado para recopilar información, en forma fácil y eficiente sobre las personas a quienes prestamos servicios mediante los fondos del Programa HOPWA. El informe trimestral y anual será acumulativo.

Este informe será cumplimentado mensualmente y vendrá acompañado de la facturación mensual (HOP-08). El mismo deberá ser sometido a la oficina del Programa HOPWA dentro de los primeros diez (10) días laborables de cada mes. También habrá de presentarse un informe acumulativo cada tres (3) meses y uno final al terminar el año programa. Este informe será cumplimentado a base de la Planilla de Acumulación de Características Socio-Económicas y de Salud del Participante (HOP-07). Se recopilará la siguiente información:

- 1- Número de Seguro Social:** En este espacio se incluirá el número de Seguro Social, que será el número de identificación del participante y su expediente.
- 2- Edad:** Se informará la edad del solicitante según la fecha de nacimiento (corroborar la misma). Esta se marcará en el encasillado que le corresponda. En el caso de que haya un beneficio indirecto para la composición familiar, se utilizará el espacio separado para comentarios, y se incluirán las edades de las personas que componen el núcleo familiar en el área designada para comentarios.

- 3- Sexo:** Se identificará con la letra que corresponda a su sexo, F (femenino) o M (masculino).
- 4- Estatus de la Condición:** Se indicará el estado serológico de la infección del solicitante.
- 5- Factor de Riesgo:** Indicar la forma en que el solicitante se infectó con el VIH.
- 6- Ingreso Anual:** Se considerará como el ingreso anual todas las asistencias recibidas tanto federales como estatales, además de pensiones de gobierno; entre otros.
- 7- Procedencia de Ingreso Anual:** Se indicará la procedencia del ingreso anual que recibe la familia. Puede señalar más de una procedencia.
- 8- Origen Etnico:** Se refiere al origen de raza a la cual pertenece el participante. Se marcará el número que corresponda a la descripción del participante.
- 9- Escolaridad:** Se informará el grado de escolaridad más alto alcanzado por el solicitante.
- 10- Composición Familiar:** Se hará un desglose por nombre e información solicitada, de los miembros del núcleo familiar a que pertenece el solicitante. El primer nombre e información a considerar será el del jefe de familia.
- 11- Plan Médico:** En este inciso se informará si el cliente posee algún tipo de plan médico.
- 12- Municipio de Residencia:** Se incluirá el municipio donde reside usualmente la persona. El mismo se identificará con el número de identificación según la Junta de Planificación,
- 13- Referido:** En este renglón se espera conocer como llega la persona a solicitar los servicios del Programa HOPWA.
- 14- Servicios Prestados:** Marcar con una X el servicio o los servicios que se le ofrecerán al participante.
- 15- Comentarios:** Se utilizará para ofrecer cualquier información necesaria según se especificó en la descripción de edad.

## 2- Informe Narrativo Mensual y Semestral

El informe narrativo (HOP-09 y HOP-10) está diseñado como un instrumento para evaluar el programa en una forma sencilla y fácil. Este informe será cumplimentado mensualmente. El mismo deberá ser sometido a la oficina del Programa HOPWA dentro de los primeros diez (10) días laborables de cada mes. De igual forma, el informe debe ser entregado semestralmente. Esto significa que el primer informe semestral deberá entregarse dentro de los próximos diez (10) días laborables del mes de enero y el segundo informe semestral deberá entregarse dentro de los próximos diez (10) días laborables del mes de julio. En este informe se debe presentar la siguiente información:

- ▣ **Actividades/Metas:** Se indicarán las actividades/metastas que se proyectaron alcanzar, en términos de clientela a servirse, servicios a ofrecerse y otros, según se estableció en la propuesta aprobada.
- ▣ **Logros Obtenidos:** Se indicará los logros obtenidos en cada una de las actividades/metastas proyectadas.
- ▣ **Desviaciones y Causa:** Se presentará las desviaciones o discrepancias entre las actividades/metastas proyectadas y los logros obtenidos. De igual forma se indicará la causa para dichas desviaciones.
- ▣ **Acción Correctiva:** Se deberá indicar cuál fue la acción tomada para corregir la diferencia entre las actividades/metastas proyectadas y los logros obtenidos.
- ▣ **Comentarios:** Indicar cualquier comentario que aporte al esclarecimiento o comprensión de la situación presentada.

### 3- Informe de Servicios Prestados

Este formulario (HOP-11) ha sido diseñado para que las organizaciones recipientes de los fondos HOPWA, procedan a registrar los servicios con dichos fondos. En este formulario se recopilará la siguiente información:

▣ **Proveedor de Servicio:** En este espacio se deberá incluir el nombre de la organización o agencia que presta los servicios.

▣ **Número de Seguro Social:** Cada hoja de Informe de Servicios Prestados deberá venir identificado con el número de Seguro Social perteneciente a la persona a quien se le están ofreciendo los servicios.

▣ **Fecha:** En esta columna se incluirá la fecha en que se realiza el servicio.

▣ **Descripción de Servicios Prestados:** En esta parte del formulario se hará una breve descripción del servicio prestado a la persona afectada con VIH/SIDA. Esta debe incluir información sobre el seguimiento a gestiones iniciadas para cada caso.

▣ **Iniciales del Interventor:** Dado el caso de que habrá varios profesionales ofreciendo servicios a estas personas, cada intervención debe ser registrada y certificada por el profesional que atendió el caso en la situación particular.

▣ **Firma de Supervisor:** Antes de salir de la oficina del proveedor de servicios, el supervisor del área, o la persona designada por éste, deberá evaluar y certificar la información que se incluye en el documento.

▫ **Fecha de Revisión:** Se incluirá la fecha en que el supervisor revisa y certifica la información que aparece en el informe.

▫ **Para uso Programa HOPWA:** Este espacio será utilizado por los oficiales del Programa HOPWA del Municipio de San Juan, autorizados para trabajar estos documentos, para certificar el recibo del mismo y la certeza y validez de la información provista.

Este formulario (copia del mismo) deberá acompañar la factura de servicios prestados. La factura será presentada mensualmente por los servicios prestados durante ese mes.

#### **4- Factura**

Este procedimiento interno ha sido elaborado con la intención de facilitar y agilizar los procesos de administración y manejo del sistema de facturación y pago del Programa HOPWA. En el mismo están considerados aspectos como facturación, pago, preparación de registros y la implantación de un sistema de contabilidad interno. Se espera que el procedimiento sea funcional en todas sus etapas. Los cambios y ajustes necesarios serán ratificados igualmente por escrito con tiempo suficiente para su implantación.

La factura (HOP-12) es el documento mediante el cual se solicitará el pago correspondiente por los servicios prestados. La presentación de la misma deberá seguir las siguientes instrucciones:

▫ **Factura Núm.** \_\_\_\_\_

Todo sistema de facturación deberá tener los siguientes dígitos:

**01** - Año Propuesta

**HOP** - Siglas del Programa

**01** - Número Asignado en Orden Correlativo

☒ **Nombre de la Organización:** Aquí se incluirá el nombre de la organización.

Ej: **Hogar El Cielo, Inc.**

☒ **Dirección Física:** Aquí se indicará la dirección física donde está ubicada la organización.

Ej: Calle # 7 Km. 3, San Juan, P.R. 00936

☒ **Mes de Facturación:** Las facturas serán sometidas mensualmente, no más tarde del día **10 de cada mes**, acompañada de los **Informes Narrativos y Estadísticos** correspondientes a las actividades programáticas para el mes facturado. Aquellas facturas que sean presentadas sin los anejos correspondientes **no serán procesadas hasta que los documentos solicitados sean presentados correctamente.**

☒ **Número de Contrato:** En este inciso se incluirá el número del contrato asignado por la Oficina de de Vivienda del Departamento de Desarrollo Económico, Turismo y Vivienda a la relación contractual establecida entre la Organización y el Municipio de San Juan para la prestación de servicios a pacientes con VIH/SIDA, operación y manejo de fondos a través del Programa HOPWA.

☒ **Total de Clientes Atendidos:** En este inciso se informará el total de personas atendidas durante el mes a facturar. Con cada facturación deberá incluirse una lista, debidamente

identificada, con el número de Seguro Social por paciente y un narrativo de los servicios ofrecidos al mismo (Informe de Servicios Prestados), durante el período de facturación.

▣ **Período de Facturación:** Se incluirá las fechas exactas que se están facturando dentro del mes. Ej: 5 de marzo - 30 de marzo de 2001.

▣ **Cantidad Facturada:** Será responsabilidad del proveedor de servicio/organización, asegurarse que la información sometida sea correcta y que los servicios facturados corresponden al plan de acción establecido en la propuesta. Toda factura erróneamente cumplimentada equivaldrá a la dilación en el proceso de pago y por ende en perjuicio para las organizaciones que prestan los servicios.

▣ **Número de Cuenta:** Este número corresponderá al número de cuenta del Programa HOPWA, el cual aparecerá en el contrato de servicios establecido con los proveedores en la Cláusula Número Uno.

▣ **Servicios Prestados:** Cada servicio ofrecido por el proveedor será evaluado y clasificado dentro de las categorías establecidas en el contrato de servicios. De igual forma, se indicará la cantidad total a facturar por cada categoría de servicio. Esta información será importantísima ya que de ella dependerá el pago de la factura y servirá como medio para evaluar el desarrollo de la implantación de los servicios y el impacto del programa en el sector afectado, para el cual están diseñados los servicios.

☒ **Verificado:** En este inciso firmará la persona designada por el proveedor de servicios para la preparación y verificación de los procesos financieros del Programa HOPWA.

☒ **Aprobado:** El documento deberá ser aprobado por el Director Ejecutivo o el Administrador de la organización. Antes de someter la factura, la persona indicada deberá asegurarse de la veracidad de la información sometida y de que el documento está debidamente cumplimentado.

## 5- Registro de Factura

El Registro de Factura (HOP-13) es aquel documento que se debe llenar continuamente para saber en que estatus se encuentra. Este registro ayuda a mantener al día los gastos incurridos por período. En otras palabras este es un documento que determina **cuánto se ha gastado en total**. Estos son los pasos que se deben seguir para la cumplimentación del mismo:

☒ **Número de Factura:** Este número de factura debe ir en secuencia. Ej: 001 - 002 - 003 - 004, etc.

☒ **Mes/Año:** En este renglón se debe registrar el mes y año de dichas facturas. Recuerde que las facturas deben estar en orden correlativo de fechas. Las facturas deben ser procesadas **mensualmente**.

☒ **Descripción:** Debe existir una descripción de los servicios que se han ofrecido por cada factura sometida por mes.

☒ **Cantidad:** Se debe indicar una cantidad por factura por mes.

▫ **Total:** Se debe sumar las cantidades para tener un total de los gastos incurridos.

## 6- Registro de Facturas Recibidas y Pagadas

El Registro de Facturas Recibidas y Pagadas (HOP-14) es un documento mediante el cual se llevará un récord de las facturas recibidas y los pagos realizados a cada proveedor de servicios. A continuación los pasos a seguir para este registro:

▫ **Nombre de la Organización:** En este inciso se incluirá el nombre de la organización que presta los servicios.

▫ **Número de Factura:** Este constará de los últimos dos dígitos del año propuesta, las primeras tres siglas del programa y número de factura asignado en orden correlativo. Ej: 01-HOP-02

▫ **Mes/Año:** Se registrará el mes y año en que se emite la factura.

▫ **Descripción:** Se hará una breve descripción de los servicios que se ofrecieron, según la factura sometida.

▫ **Total Facturado:** Se registrará el total correspondiente a cada factura para saber los gastos por proveedor.

▫ **Fecha:** Se indicará la fecha en que el cheque fue preparado por la Oficina de Finanzas del Municipio de San Juan para pagar la factura.

▫ **Número de Cheque:** Se registrará el número de cheque para evidenciar el mismo.

▣ **Cantidad:** Se registrará la cantidad por la cual se emitió el cheque.

▣ **Total:** Se totalizarán las cantidades para poder llevar un cuadro actualizado, por proveedor, de los pagos realizados y el balance del presupuesto pendiente.

▣ **Comentarios:** Se utilizará este renglón para aquellos casos en que no se facturó o no llegó por algún motivo. De igual forma se utilizará para registrar el día que reciben dichas facturas. También se incluirá información aclaratoria, en aquellas facturas cuyos cargos sean cuestionados por la persona encargada de evaluar la misma para realizar los pagos correspondientes.

## 7- Hoja de Trámite

La Hoja de Trámite (HOP-15) es aquel documento mediante el cual se va a tramitar todo documento requerido o solicitado. Esta deberá incluir la siguiente información:

▣ **Encabezamiento:** Este comprenderá del nombre, dirección y teléfono de la organización. Si la organización tiene varios proyectos, incluirá el nombre del proyecto para el cual está facturando.

▣ **Fecha:** Se indicará la fecha en la cual se está entregando la factura al Programa HOPWA del Municipio de San Juan.

▣ **A:** Se indicará el nombre de la persona a quien se dirige el documento a ser entregado.

▣ **De:** Aquí se indicará el nombre de la persona que envía el documento al Programa HOPWA.

▫ **Asunto:** Se indicará el documento a ser entregado y cualquier otra información que sea necesaria para procesar el mismo, como período comprendido de informes. En caso de la factura, se registrará el número de la que se entregará y el período comprendido que se está facturando.

▫ **Observaciones:** Se incluirá cualquier comentario que se tenga que hacer en referencia al documento que está entregando la organización.

▫ **Recibido Por:** En este espacio firmará la persona que recibe el documento en el Programa HOPWA.

▫ **Fecha:** Se indicará la fecha en que se recibió la factura en el Programa HOPWA.

▫ **Hora:** Se registrará la hora en que se recibió la factura en el Programa HOPWA.

#### **IV. PERSONAL**

La organización deberá tener un manual de personal por el cual se pueda regir la administración de personal. En este manual se establecerán las normas, deberes y responsabilidades que debe cumplir cada uno del personal que tiene la organización. Cada persona empleada por la organización deberá tener una copia de este manual. Este manual deberá contener, por lo menos, los siguientes requisitos:

##### **A. Categoría de Empleados**

En el manual se describirá la categoría de empleados que tendrá la organización y definirá en que consistirá cada una de estas categorías.

Deberá distinguir entre un empleado regular, por un contrato o entre alguna otra categoría que se especifique.

## **B. Proceso de Reclutamiento**

En el manual estará descrito el proceso a utilizarse para reclutar al personal que necesite la organización. Este proceso de reclutamiento debe describir los siguientes pasos:

1. Divulgación de plazas disponibles al personal de la organización.
2. Publicación de anuncios en los medios de comunicación, tales como radio, televisión, periódicos, revistas, etc. Estos anuncios deberán contener la siguiente información: nombre de la plaza, naturaleza del trabajo, requisitos mínimos, escala salarial y término para solicitar.
3. Se describirá la política de reclutamiento. Esta política de reclutamiento deberá considerar el estatuto de prohibición de disxrimen por edad, sexo, raza, color, creencias religiosas, origen nacional, ideas políticas, estado civil, impedimento físico u orientación sexual.
4. Establecer los criterios de selección para ocupar la plaza.
5. Notificación a la persona elegida y a la persona rechazada.

## **C. Proceso de Nombramientos**

En el manual se debe describir cuál será el proceso de nombramiento para cada una de las plazas. Se establecerá quién o quiénes serán las personas responsables de realizar los nombramientos. Deberá estar claro que los nombramientos que se realicen considerarán los requisitos de cada plaza y las calificaciones de las personas que soliciten.

#### **D. Documentos Requeridos para el Reclutamiento de Dicho Personal**

El manual deberá mencionar por lo menos los siguientes documentos que serán requeridos para el reclutamiento del personal:

1. Certificación negativa del Departamento de Hacienda.
2. Certificación negativa del Centro de Recaudaciones de Ingresos Municipales (CRIM)
3. Certificado Negativo de Antecedentes Penales
4. Certificado de Salud
5. Certificación de la Administración para el Sustento de Menores (ASUME)
6. Certificación de Radicación de Planillas por los 4 años contributivos previos

La organización deberá requerir básicamente al personal a ser reclutado, los mismos documentos que el Municipio de San Juan le requiere en el momento de contratación. La organización podrá requerir otros documentos si así lo estima necesario, pero los mismos deberán estar integrados en el manual.

#### **E. Período de Trabajo Probatorio**

El manual del personal deberá establecer que toda persona reclutada para ocupar una plaza estará sujeta a un período probatorio. La organización es quién establecerá la duración del tiempo para el período probatorio. Para ello, la organización deberá examinar las leyes laborales que establece el Departamento del Trabajo, específicamente sobre el período probatorio. El manual deberá indicar cuando se puede podrá extender un período probatorio y por cuánto tiempo se extenderá el mismo. Durante el período probatorio se adiestrará a la persona reclutada sobre las funciones que realizará. Además se le informará a esta persona sobre las normas, reglamentos, propósitos, objetivos y políticas de la organización. Esto deberá estar descrito en forma clara y precisa en el manual.

El trabajo de la persona durante este período probatorio será evaluado. En el manual se establecerá las veces que se realizarán las evaluaciones y cuándo. Los resultados de estas evaluaciones deben archivar en el expediente del empleado. Se deberá indicar que la persona podrá ser despedida si se determina a través de la evaluación que no ha cumplido satisfactoriamente con sus funciones. El despido se efectuará mediante una comunicación por escrito indicándole las razones para su despido. Dicha comunicación se le entregará al empleado y se dejará una copia en su expediente. En el manual se deberá indicar las razones por las cuales se podrá despedir al personal.

El manual deberá contener en qué ocasión se podrá ocupar una plaza con permanencia, de ésta aplicar. Se deberá tener en cuenta que el contrato de la organización es anual, ya que así será la otorgación de los fondos federales, por lo tanto la permanencia dependerá de la vigencia del contrato de la organización.

## **F- Funciones y Responsabilidades del Personal**

En el manual tendrá que estar desglosadas las funciones y responsabilidades de cada una de las plazas que existen en la organización. Además, el manual deberá contener los deberes y responsabilidades que todo el personal deberá cumplir tales como:

- ❖ Asistencia regular.
  
- ❖ Puntualidad en el trabajo.

- ❖ Cumplir con sus responsabilidades en el trabajo y con las normas.
- ❖ Mantener normas de comportamiento correcto, cortés y respetuoso en sus relaciones con otros(as) empleados(as) de la organización, los/las voluntarios(as) y la clientela.
- ❖ Eficiencia y diligencia en la realización de las funciones y tareas asignadas a su plaza y con aquellas que se le asignen.
- ❖ Cumplir órdenes e instrucciones de su supervisor(a) compatibles con la autoridad que a tal supervisor(a) corresponda y con las funciones y objetivos de la organización.
- ❖ Mantener en confidencialidad aquellos asuntos relacionados con su trabajo y la organización.
- ❖ Realizar tareas fuera de su horario regular cuando la necesidad del trabajo lo requiera y previa notificación con antelación razonable por parte de la persona que le supervise.
- ❖ Vigilar, conservar y salvaguardar documentos y bienes de la organización.

## **G- Evaluaciones al Personal**

En el manual se incluirá cuántas se evaluará al personal y cuando se realizará la evaluación. El personal tendrá derecho a que se le informe que se evaluará su trabajo. De igual forma, los resultados de la evaluación se le

notificarán y se le dará a leer el informe y se discutirá el mismo con el personal. Este informe de la evaluación permanecerá en el expediente del empleado.

Dado que la evaluación del personal tiene un propósito, éste se establecerá en el manual. La evaluación del personal tendrá como propósito lo siguiente:

- ❖ Orientar sobre la forma en que debe efectuar su trabajo para que se considere satisfactorio.
- ❖ Reconocer el trabajo altamente satisfactorio.
- ❖ Determinar necesidades de adiestramiento, desarrollo y capacitación.

En el manual se incluirá el procedimiento de evaluación que se utilizará para calificar al personal. Este procedimiento de evaluación deberá incluir:

- 1- La persona responsable de evaluar al personal, usualmente es el/la supervisor(a) del empleado.
- 2- Los criterios que se utilizarán para evaluar al personal.
- 3- El instrumento de evaluación, si es que se utilizará alguno para evaluar al personal.
- 4- Las áreas que se evaluarán tales como: asistencia puntualidad, iniciativa, cumplimiento de tareas, conducta, logro de metas y objetivos, etc. La organización determinará cuáles serán las áreas a evaluarse.
- 5- Redactar un informe que contenga la siguiente información:
  - a. Ejecución de su trabajo: cumplimiento o no de las funciones y tareas de su plaza.

b. Factores que pueden haber afectado la ejecución satisfactoria del trabajo, tales como:

- ❖ Areas que pueden mejorarse.
- ❖ Logros de metas y objetivos y establecimiento de nuevas metas a ser logradas.

6- Se someterá el informe a la persona que administre la organización para su conocimiento y éste lo leerá a la Junta de Directores de la organización.

7- Se entregará copia del informe de evaluación a la persona evaluada y se reunirá posteriormente con la persona para discutirlo. Se podrá modificar el informe de acuerdo con lo que se haya discutido.

8- La persona evaluada podrá hacer comentarios escritos sobre el informe de evaluación y deberá firmar el mismo certificando que lo leyó. Su firma no significa que el empleado esté de acuerdo con el contenido del informe de evaluación.

9- El(la) evaluador(a) firmará el informe de evaluación.

10- El informe de evaluación formará parte del expediente de la persona evaluada.

11- La Junta de Directores tomará la decisión de la acción correspondiente a seguir de ser necesario y le comunicará al administrador para que aplique la misma al empleado.

El(la) empleado(a) tendrá la oportunidad de explicar los aspectos de su labor que durante la evaluación no fueron satisfactorios. Por lo tanto, se le podrá brindar la oportunidad de enmendar aquellos aspectos que necesiten corregirse y se le indicará el tiempo límite para enmendar los mismos.

## **H- Acciones Disciplinarias**

El manual deberá contener en que momento se tomarán las medidas disciplinarias correctivas. Indicará cuáles serán las medidas disciplinarias y describirán en que consistirán. Estas medidas disciplinarias incluirán: amonestación verbal, amonestación escrita, suspensión de empleo y sueldo y despido.

En el manual se explicará el orden a aplicar para cada medida disciplinaria. Esto significa que se podrá dar una amonestación verbal como primera medida disciplinaria si es una situación que ocurre por primera vez. Si la situación vuelve a repetirse varias veces se podrá amonestar por escrito. De persistir situación se podrá continuar aplicando las diferentes medidas disciplinarias hasta llegar a despedir al empleado. Las acciones disciplinarias a aplicarse dependerán de cada situación y cómo lo analice la organización. En el manual se deberán especificar las conductas por las cuáles un empleado podrá ser despedido.

El(la) empleado(a) podrá solicitar una revisión de la decisión tomada, ya sea amonestación o despido, y podrá ofrecer una explicación de los sucesos. En el manual se establecerá el procedimiento a seguir respecto a la revisión y deberá indicar el tiempo límite para solicitar dicha revisión después de haber recibido la notificación sobre la decisión.

## **I- Reducción del Personal**

Se especificará en el manual del personal cuáles serán las situaciones para reducir personal de la organización que no sean por motivos provocados por el personal. El manual tendrá que establecer el proceso para cesantear a empleados y cuáles serán los que tendrán prioridad para continuar trabajando para la organización.

Si luego de la situación surgida se vislumbra la necesidad de llenar la vacante, se deberá especificar cuál será el proceso a seguir. El manual estipulará si las personas que fueron cesanteadas tendrán la oportunidad de regresar a su puesto.

## **J- Horario de Trabajo**

En el manual se especificará los días de trabajo, las horas laborables a la semana y las horas laborables diarias. Se especificará además en qué horario el empleado podrá tener su hora de almuerzo. Si la organización permitirá tener unos minutos de receso deberá indicarlo en el manual y especificará su duración. Se deberá establecer en qué momento se podrá trabajar fuera del horario regular, así como las condiciones que ameritarán la jornada adicional.

## **K- Derechos y Privilegios del Personal**

Como parte del manual se incluirán aquellos derechos y privilegios que tendrá el personal de la organización. Se describirá cada uno de estos derechos y privilegios y se explicará en qué consistirán los mismos. El manual dispondrá lo siguiente:

### **1. Beneficios Marginales:**

Se establecerá cuáles serán los beneficios marginales que tendrá el(la) empleado(a). Estos beneficios marginales podrán ser el pago del Seguro Social, pago del Medicare, pago del Seguro por Desempleo, pago del Fondo del Seguro del Estado, pago del plan médico, bono de navidad, entre otros.

En el manual se deberá indicar cuáles serán los empleados que tendrán derecho a los beneficios marginales. Dichos empleados tendrán que recibir todos los beneficios concedidos. Por otra parte, una persona que esté contratada por servicios profesionales no tendrá derecho a los beneficios marginales, por lo tanto, no se le puede pagar ninguno. De querer pagarle beneficios marginales tendrán que aplicarse todos y por lo tanto, dejará de ser un contrato por servicios profesionales para convertirse en un empleado.

### **2. Días Feriados:**

Se deberá especificar cuáles serán los días feriados que se observarán. Se deberá indicar si estos días feriados se les pagarán a los empleados. Se especificará qué días serán concedidos y si los mismos se pagarán. Por consiguiente, algunos días laborables podrán concederse como feriados, pero con cargo a vacaciones regulares.

### **3. Vacaciones:**

En el manual tendrá que estipularse cuáles serán los empleados que tendrán derecho a vacaciones, así como los días que podrán tomar por ese concepto. También se indicará como el empleado acumulará los días para vacaciones. Dado que los fondos del Programa HOPWA se otorgan año tras año, las vacaciones se deberán tomar anualmente y

dentro del año fiscal corriente. Se deberá utilizar la mayor cantidad de días acumulados para tomar las vacaciones. De quedar algún balance de días acumulados por vacaciones podrá trasladarlo al siguiente año fiscal. Los días de vacaciones acumulados que no se utilicen no podrán ser pagados en salario. Se establecerán turnos para otorgar las vacaciones a los empleados y así no afectar la operación de la organización.

#### **4. Licencia por Enfermedad:**

En el manual se indicará como el empleado acumulará días de licencia por enfermedad estableciendo qué tipo de empleado tendrá derecho al beneficio. Deberá estar claro que el empleado que se ausente por enfermedad a su área de trabajo deberá notificarlo el mismo día durante las primeras horas. Si el empleado se ausentara más de un día deberá presentar un certificado médico que indique las razones de su ausencia. En el manual se establecerá la cantidad de días de licencia por enfermedad que puede acumular el empleado durante el año fiscal. Deberá estar claro que los días de licencia por enfermedad se acumularán durante el año fiscal. De quedar algún balance de días por licencia por enfermedad podrá trasladarlo al siguiente año fiscal. Los días por licencia por enfermedad acumulados que no se utilicen no podrán ser pagados en salario.

#### **5. Días por Maternidad y Paternidad:**

En el manual se estipulará el período de tiempo que se otorgará a las empleadas por parto. Se describirá cómo se otorgará los días por parto. También deberá considerar todas las situaciones de emergencia que puedan ocurrir debido al parto, incluido un aborto. Además, describirá el proceso de otorgación de licencia por maternidad y se

establecerá qué clasificación de puesto tendrá derecho a tomar una licencia por maternidad.

Por consiguiente, se estipulará período de tiempo que se le otorgará a los empleados por licencia por paternidad. Se indicará cuáles serán los empleados que tendrán derecho a la licencia por paternidad. Deberá contener todos los aspectos que estime necesario la organización respecto a las licencias por maternidad y paternidad.

#### **6. Licencia por Muerte de Familiar Inmediato:**

Se establecerá cuáles serán los empleados que tendrán derecho a un período de tiempo libre por razones de muerte de un familiar cercano. Se indicará si estos días serán pagados y las condiciones para la concesión del beneficio.

#### **L- Expediente del Personal**

El expediente del/de la empleado(a) será confidencial y estará bajo la custodia de la persona designada por la Junta de Directores. En el manual se tendrá que estipular qué personas tendrán acceso a dichos expedientes y bajo qué circunstancias podrán acceder los mismos.

El expediente del personal deberá contener, por lo menos, lo siguiente:

- ❖ Resumé
- ❖ Datos personales tales como: nombre, apellidos, edad, dirección postal, dirección física, número de teléfono, familiares cercanos en caso de emergencia, si padece alguna condición física, etc.
- ❖ Documentos requeridos para el reclutamiento.
- ❖ Evaluaciones que se le realicen al empleado.

## **V. AREA FISCAL**

Todo proveedor de servicios a través del Programa HOPWA deberá administrar los fondos y proveer los servicios en forma justa, eficaz y económica en armonía con los propósitos y objetivos del programa y plan de trabajo para el cual se otorgan los fondos establecidos en la propuesta.

### **A. ADMINISTRACION FINANCIERA DE FONDOS**

Las organizaciones y municipios que reciben fondos bajo el Programa Oportunidades de Vivienda para Personas con VIH/SIDA (HOPWA), utilizarán un sistema de contabilidad y finanzas establecido internamente a base de las normas generalmente aceptadas de contabilidad. Deberán asegurarse que dichos sistemas provean los siguientes criterios mínimos:

- 1- Un sistema financiero que revele en forma clara y precisa el estado de las cuentas, que permita identificar adecuadamente el uso de los fondos en las actividades para las cuales fueron otorgados y la preparación de los informes financieros requeridos por el Gobierno Federal y Municipal.
- 2- Este sistema financiero deberá estar sustentado por documentos, registros, autorizaciones, comprobantes, libros, etc. que permitan identificar la fuente y el uso de los fondos en las actividades para las cuales fueron otorgados los mismos.
- 3- Deberán establecer controles adecuados en los procedimientos para incurrir en gastos y pagar los mismos, contabilizarlos, recibir y depositar los fondos y controlar el uso de la propiedad adquirida y otros activos.

4- Toda organización que obtenga ingresos del Programa HOPWA estará obligada a establecer controles gerenciales adecuados.

5- Deberán establecer un sistema de contabilidad que se constituirá de lo siguiente:

**a. Mayor General**

Es el listado de cuentas donde se resumen las transacciones que afectan todos los activos, deudas, ingresos y gastos, de un período de tiempo determinado y es el que refleja la condición financiera en que se encuentra la organización o el municipio.

**b. Libros de Entradas de Jornal**

Es el registro diario de las transacciones de la organización o del municipio en orden cronológico y en el orden en que ocurren día a día.

**c. Subsidiarios**

Los subsidiarios proveen la información detallada de las cuentas de cada uno de los proveedores que ofrecen servicios. Este servirá de apoyo para registrar las obligaciones incurridas al Mayor General.

**B. CONTROLES INTERNOS**

**1- Ingresos del Programa**

Por ingreso del programa se entenderá el ingreso bruto devengado por una institución para desarrollar las actividades y realizar las transacciones del programa. No se considerarán como ingresos del

programa, aquellos provenientes de intereses ganados depositados en cuentas bancarias. Estos intereses deberán reembolsarse a la Oficina de Finanzas de la Oficina de Vivienda del Departamento de Desarrollo Económico, Turismo y Vivienda del Municipio de San Juan.

Todas las organizaciones y municipios recipientes de ingresos del programa estarán obligados a: establecer controles gerenciales adecuados para la recaudación y desembolso de los mismos; mantenerlos debidamente contabilizados; y mantener archivados los documentos relacionados con las transacciones realizadas con estos ingresos. Además, deberán abrir una cuenta bancaria exclusivamente para depositar los fondos transferidos a través del programa en cada término o vigencia de contrato.

## **2- Plan de Servicios (Presupuesto)**

Es el proceso de planificar y controlar las operaciones futuras de la organización o del municipio. El presupuesto establecerá las metas que espera alcanzar la organización o el municipio durante un tiempo específico y servirá para medir la efectividad de la gerencia que lo maneja. La agencia administradora le requerirá a las organizaciones y a los municipios la utilización efectiva y correcta de los fondos para evitar tener sobrantes en la asignación al finalizar el año programa.

## **3- Reprogramación de Fondos**

Las organizaciones participantes no podrán realizar ningún tipo de transacción que conlleve cambios en el presupuesto, o en el plan de trabajo esbozado en la propuesta aprobada, sin la previa autorización del Programa HOPWA del Municipio de San Juan. Dichos cambios, se solicitarán por escrito utilizando el formulario "HOP-27". Este formulario se acompañará de un narrativo que justifique los cambios solicitados. El formulario incluirá lo siguiente:

- ▣ **Organización:** Indicar el nombre de la organización.
  
- ▣ **Fecha de Solicitud:** Se indicará la fecha en que se está solicitando los cambios en el presupuesto.
  
- ▣ **Año Fiscal:** Se indicará el año fiscal del presupuesto al cual se está solicitando los cambios. Toda reprogramación de fondos se solicitará dentro del año fiscal en vigencia.
  
- ▣ **Categoría de Servicios:** Se desglosarán las categorías de cada servicio que están establecidas en la propuesta aprobada y en el plan de trabajo el cual forma parte del contrato.
  
- ▣ **Total Fondos Asignados:** Se presentarán los fondos asignados por categoría de servicio.
  
- ▣ **Total Desembolsos Acumulados:** Indicarán los desembolsos acumulados por categoría de servicio a la fecha de la solicitud de la reprogramación de fondos.
  
- ▣ **Gastos Obligados:** Se presentarán todos los gastos obligados por categoría de servicio que tiene la organización a la fecha de la solicitud de cambios en el presupuesto.
  
- ▣ **Total Gastos Acumulados:** Se indicarán los gastos acumulados por categoría de servicio de los fondos otorgados.
  
- ▣ **Balance Fondos Asignados:** Se presentará el balance de los fondos otorgados por categoría de servicio.

▫ **Cambios en Asignación:** En esta columna se indicará la cantidad de fondos que representará dichos cambios por categoría de servicio. Cuando el cambio represente una reducción de fondos, la cantidad se presentará entre paréntesis ().

▫ **Total Asignación Enmendada:** En esta columna se registrará la asignación luego de los cambios solicitados.

El narrativo que acompañará al formulario para la solicitud de cambios en el presupuesto deberá incluir las siguientes especificaciones:

▫ **Categoría de Servicio:** Se deberá indicar cada categoría de servicio que se encuentra contenida en el plan de trabajo que formará parte del contrato. Es importante recalcar que se incluirá aún las categorías a las cuales no se le realizarán cambios, para las cuales se indicará: **NO HAY CAMBIOS.**

▫ **Asignación Inicial:** Se incluirá la cantidad inicial que tiene la categoría de servicio.

▫ **Número de Pacientes:** En aquellas organizaciones en que los fondos asignados sean para servicios directos a los pacientes VIH/SIDA, se deberá presentar el número de pacientes según el plan de trabajo antes de los cambios solicitados y la cifra luego de los mismos.

▫ **Justificación de los Cambios:** Se presentará una justificación por la cual la organización está solicitando dichos cambios.

▫ **Asignación Enmendada:** Se incluirá la asignación final luego de los cambios solicitados.

#### **4- Adquisición de Bienes y Servicios**

Todas las organizaciones deberán establecer procedimientos para la adquisición de bienes y servicios, a tenor con los reglamentos aplicables. Estos deberán asegurarse que dichos procedimientos cumplan, como mínimo, con los siguientes requerimientos básicos:

- a. La designación de un funcionario para formalizar el trámite de la adquisición de bienes por parte del componente ejecutivo de la institución.
- b. Todo trámite de adquisición deberá iniciar con una hoja de requisición debidamente llena y firmada por el funcionario autorizado. Esta hoja debe contener una descripción detallada de lo que se solicita adquirir; especificaciones que permitan establecer competencia entre varios suplidores o marcas; términos y condiciones de entrega; servicios esenciales requeridos; condiciones que se interesa que cumplan; la necesidad de alguna garantía del suplidor, etc.
- c. Efectuar el trámite de la adquisición mediante competencia, solicitando ofertas de precios o cotizaciones a varias firmas o compañías comerciales o contratistas, dependiendo de la cuantía envuelta.
- d. Seleccionar aquel licitador que en igualdad de términos y condiciones ofrezca el precio más bajo y que tenga el mayor potencial de cumplir con las especificaciones establecidas en

la solicitud. El historial de capacidad y cumplimiento del licitador será criterio de peso al seleccionar la oferta.

- e. Velar por la tramitación adecuada de los documentos correspondientes a cada transacción y mantener el expediente con todos los justificantes y comprobantes que evidencien el proceso seguido. El expediente de la adquisición deberá contener la requisición, evidencia de cotizaciones, orden de compra, copia de factura y la copia de recibo.

Se podrán tramitar compras sin competencia entre licitadores si se considera conveniente a los mejores intereses del programa y si se presenta una de de las siguientes situaciones:

- ❖ Si se requiere la entrega inmediata debido a una emergencia. Toda compra de emergencia deberá ser justificada, explicando las razones imprevistas y urgentes que comprueben la misma.
- ❖ La existencia de un solo proveedor o fuente de abasto.
- ❖ Si la compra se realiza directamente al Gobierno o entidades de fines no pecuniarios.
- ❖ Los suministros a adquirirse sean de naturaleza especializada y no existen otros competidores que provean los mismos de igual o similar calidad.

Las organizaciones deberán proveer, en igualdad de condiciones dentro del marco de la libre competencia, la oportunidad a los comerciantes de pequeños negocios para que se beneficien de la compra que han de realizar.

## 5- Administración y Control de la Propiedad

Se reconocerá como propiedad mueble, aquella de relativa permanencia y valor que pueda ser usada repetidamente sin que la materia cambie o sufra deterioro durante una vida normal de más de cinco (5) años.

Toda organización o municipio que adquieran propiedad con fondos federales, en su totalidad o en parte, podrán utilizar los sistemas establecidos a tenor con las leyes y reglamentos que les aplique. Además, deberán cumplir con las normas generales y los requisitos siguientes:

- a. Deberán llevar correcta y adecuadamente y mantener al día los registros de la propiedad, de modo que faciliten la revisión del inventario perpetuo y la realización de exámenes o auditorías en cualquier momento. Los registros deberán proveer:
  - ❖ Descripción de la propiedad.
  - ❖ Información sobre la disposición de la propiedad, cuando aplique, incluyendo, fecha, precio de venta o método utilizado para determinar el valor de la propiedad en el mercado, o baja por efecto de pérdida, transferencia, "trade in", etc.
  - ❖ Número de serie de la propiedad indicado por el fabricante y el número de la propiedad asignado por el Programa, según la organización. El número de identificación deberá contener las iniciales con que se conoce la organización, las siglas que identifican el Programa HOPWA, el año programa en que se adquiere la propiedad y el número correspondiente al turno en que se adquirió. (Ejemplo: LCS-HOPWA 2001-001).

- ❖ Origen de los fondos con los cuales se adquirió la propiedad.
- ❖ En quién recae el título de la propiedad: Gobierno Municipal o Federal.
- ❖ Fecha en que se adquirió o se recibió la propiedad.
- ❖ Porcentaje de la participación federal en el costo de la propiedad (si el costo es compartido con fondos de otras fuentes).
- ❖ Costo de la adquisición.
- ❖ Localización de la propiedad, uso que se le da y condiciones físicas de ésta al momento en que se adquiere y después de las inspecciones posteriores.

b. Identificar claramente la propiedad.

c. Se realizará un inventario físico de la propiedad adquirida, total o parcialmente con fondos federales, cada seis (6) meses. Los resultados de estos inventarios serán comparados con el inventario perpetuo de la referida propiedad. Toda organización estará obligada a mantener al día dicho inventario. Cualquier diferencia se investigará y se tomarán las medidas necesarias para evitar que vuelva a ocurrir. La organización, recipiente de estos fondos, estará obligada a enviar copia de dichos inventarios al Programa HOPWA en la Oficina de Vivienda del Departamento de Desarrollo Económico, Turismo y Vivienda del Municipio de San Juan.

d. Establecerá un procedimiento adecuado para el mantenimiento de la propiedad con el fin de preservarla en buenas condiciones.

e. Mantendrá mecanismos adecuados en cuanto a la custodia y seguridad de la propiedad para prevenir la pérdida, daño o hurto

de la misma y para asignar responsabilidad en caso de que los hubiera. Cuando haya pérdida, daño o hurto de la propiedad, la institución a cargo hará la investigación pertinente. Copia del informe de la investigación efectuada, se enviará al Programa HOPWA, en la Oficina de Vivienda del Departamento de Desarrollo Económico, Turismo y Vivienda del Municipio de San Juan, para la determinación de la acción a seguir.

## **6- Código de Etica**

En toda administración de fondos públicos se establecerán criterios para regir la conducta de los funcionarios, empleados y personal voluntario que intervengan en los mismos. Estos deberán asegurar que los parámetros que regirán la conducta del personal relacionado a la institución cumplan con lo siguiente:

- a. No permitirá la participación de los empleados en los trámites de selección de licitadores y en la revisión del cumplimiento de un contrato si existe un posible conflicto de intereses o la apariencia de conflicto.
- b. No permitirá que ninguno de sus empleados ofrezca o incubra información fraudulenta o engañosa.
- c. No ejercerá influencia alguna para que se adjudique una orden de compra o contrato a determinado licitador.
- d. No deberá solicitar dinero, préstamos, favores, o cualquier cosa de valor monetaria para sí, en nombre de la organización u alguna otra entidad, a suplidor alguno que estuviese proveyendo servicios o interesado en proveer los mismos.

## **7- Documentos y Expedientes**

Las organizaciones deberán retener, custodiar y conservar todo registro, libro o cualquier documento de naturaleza administrativa, legal o fiscal, relacionado a las transacciones o actividades del programa por un período mínimo de tres (3) años. El período de retención podría variar si al finalizar el mismo no se ha efectuado una intervención de las actividades o transacciones fiscales del programa o por cualquier litigio, reclamación o auditoría que no se haya resuelto.

El período de conservación de los documentos comenzará a partir de la fecha en que finalice la vigencia de un contrato, se realicen todos los pagos correspondientes al mismo.

## **8- Administración de Personal**

Toda organización que recluta recursos humanos para ocupar puestos sufragados con fondos del programa deberá establecer sus propios sistemas de personal a tenor con las leyes, reglamentos y procedimientos que les aplique. Este sistema deberá garantizar que se cumplirá con los requisitos mínimos, según señalados en la sección de Personal.

Las organizaciones velarán que las normas o procedimientos establecidos para el reclutamiento del personal propicien el uso necesario, correcto y adecuado de los fondos acorde con una sana administración.

## **C. JUSTIFICACION DE FONDOS**

Toda organización recipiente de fondos del programa deberá someter los informes mensuales por los servicios prestados de cada mes

calendario vencido, desglosando en detalle la utilización de los fondos y presentará la evidencia de cada uno de los servicios. Se utilizará para la presentación de los informes el modelo de factura que le provee el Programa HOPWA del Municipio de San Juan, responsable de coordinar la contratación de servicios del programa.

#### **D. AUDITORIAS**

Los subrecipientes de los fondos del programa serán responsables de que se lleven a cabo auditorías financieras y de cumplimiento sobre el uso de los fondos aprobados. Estas serán realizadas por firmas de auditores independientes con una frecuencia de acuerdo con la cantidad asignada como queda establecido en la Circular A-133 de la Oficina de Presupuesto y Gerencia del Gobierno Federal (OMB).

El Municipio de San Juan o el Gobierno Federal podrían llevar a cabo auditorías y monitorías que consideren convenientes, con el propósito de evaluar si los gastos de los fondos otorgados se realizan en armonía con las leyes y reglamentos aplicables.

Para poder llevar a cabo estas intervenciones deberá mantener todos los libros, expedientes y documentos de acuerdo con los procedimientos y prácticas de contabilidad, en los cuales se reflejen todos los gastos pagados con los fondos otorgados.

Las organizaciones serán responsables de enviar una copia del informe de auditoría a la agencia administradora para que pueda estar accesible si es requerido por el sector legislativo, la Oficina del Contralor y aquellas agencias gubernamentales que velan por el buen uso de los fondos públicos.

**VI. Vigencia:**

Este Manual de Procedimientos para el Programa "Housing Opportunities for People with AIDS" (HOPWA) bajo la Oficina de Vivienda del Departamento de Desarrollo Económico, Turismo y Vivienda entrará en vigor inmediatamente después de su aprobación mediante la Resolución Núm. \_\_\_\_\_, Serie 2002-2003 de la Legislatura Municipal, firmada por el Alcalde del Municipio de San Juan, Ciudad Capital de Puerto Rico, Hon. Jorge A. Santini Padilla el \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2002.

**Anejo: A**

**Anejo: A****INDICE DE FORMULARIOS**

	Página
1. SOLICITUD DE ELEGIBILIDAD Y CERTIFICACIÓN DE LA FAMILIA (HOP-01)	1
2. SOLICITUD DE SERVICIOS (HOP-02)	2
3. HOJA DE ENTREVISTA (HOP-03)	7
4. SOLICITUD DE SERVICIOS (HOP-04)	8
5. HOJA DE REFERIDO (HOP-05)	10
6. HOJA DE REFERIDO (HOP-06)	11
7. PLANILLA DE ACUMULACIÓN DE CARACTERÍSTICAS SOCIO-ECONOMICAS Y DE SALUD DEL PARTICIPANTE (HOP-07)	12
8. INFORME ESTADÍSTICO (HOP-08)	15
9. INFORME NARRATIVO MENSUAL (HOP-09)	17
10. INFORME NARRATIVO SEMESTRAL (HOP-10)	19
11. INFORME DE SERVICIOS PRESTADOS (HOP-11)	21
12. FACTURA DE SERVICIOS PRESTADOS (HOP-12)	22
13. REGISTRO DE FACTURAS (HOP-13)	26
14. REGISTRO DE FACTURAS RECIBIDAS Y PAGADAS (HOP-14)	27
15. HOJA DE TRAMITE (HOP-15)	28
16. NUEVA CITACION (HOP-16)	29
17. NUEVA CITACION (HOP-17)	30
18. AUTORIZACIÓN PARA EXAMINAR DOCUMENTOS (HOP-18)	31
19. CARTA DE REFERENCIA PERSONAL (HOP-19)	32
20. CONTROL DE RECERTIFICACIONES (HOP-20)	33
21. PRIMER AVISO (HOP-21)	34
22. SEGUNDO AVISO (HOP-22)	35
23. TERCER AVISO (HOP-23)	36
24. AVISO DE CANCELACIÓN DE CERTIFICADO (HOP-24)	37
25. CERTIFICACIÓN DE ORIENTACIÓN (HOP-25)	38
26. AVISO DE RENOVACIÓN (HOP-26)	39
27. REPROGRAMACIÓN DE FONDOS (HOP-27)	40
28. CODIGOS POR MUNICIPIOS	42
29. LIMITE DE INGRESO ANUAL	43
30. RAZONABILIDAD DE RENTA EN EL MERCADO	44
31. TABLA POR CREDITOS DE SERVICIOS ESENCIALES (UTILIDADES) OFRECIDOS A LA FAMILIA PARTICIPANTE	45
32. LISTA DE DOCUMENTOS NECESARIOS	46