



DEPARTAMENTO DE LA
VIVIENDA



CDBG-DR

PROCEDIMIENTO ESTÁNDAR DE OPERACIÓN

MANUAL DEL SUBRECIPIENTE
SOBRE LA
LEY DAVIS-BACON Y LAS LEYES RELACIONADAS
(DBRA, por sus siglas en inglés)

DEPARTAMENTO DE LA VIVIENDA DE PUERTO RICO
PROGRAMA CDBG-DR
**MANUAL DEL SUBRECIPIENTE SOBRE LA LEY DAVIS-BACON Y LAS LEYES RELACIONADAS
(DBRA)**
CONTROL DE VERSIONES

NÚMERO DE VERSIÓN	FECHA DE REVISIÓN	DESCRIPCIÓN DE LA REVISIÓN
1	2 de septiembre de 2021	Versión original

TABLA DE CONTENIDO

I. INTRODUCCIÓN.....	5
II. CÓMO UTILIZAR ESTE MANUAL.....	6
III. RESPONSABILIDADES.....	7
IV. DEFINICIONES Y SIGLAS.....	7
V. FORMULARIOS / DOCUMENTOS RELACIONADOS.....	21
VI. PROCEDIMIENTOS.....	28
A. PREPARAR EL PAQUETE DE LICITACIÓN Y EL CONTRATO.....	29
1. Preparar el paquete de licitación.....	36
2. Seleccionar la decisión salarial aplicable para el proceso de licitación de compras pequeñas.....	37
3. Actualizar las decisiones salariales.....	38
4. Seleccionar la decisión salarial aplicable para el proceso de subasta formal.....	40
5. Actualizar las decisiones salariales.....	41
6. Preparar y publicar el lenguaje del Aviso Público.....	45
B. CELEBRAR LA REUNIÓN PRE-SUBASTA.....	47
1. Prepararse para la Reunión Pre-Subasta.....	49
2. Celebrar la Reunión Pre-Subasta.....	49
3. Seguimiento a la Reunión Pre-Subasta.....	50
C. EVALUACIÓN DE LAS LICITACIONES, AVISO DE ADJUDICACIÓN Y FIRMA DEL CONTRATO..	52
1. Evaluación general de las licitaciones.....	58
2. Aviso de Adjudicación de Contrato al Contratista y a la OFCCP.....	60
3. Preparar el Aviso a la JCF sobre Adjudicación de Contrato.....	61
4. Preparar el borrador del Contrato bajo DBRA.....	62
5. Firmar el Contrato bajo la Ley DBRA.....	63
D. CELEBRAR LA REUNIÓN PRE-CONSTRUCCIÓN.....	65
1. Prepararse para la Reunión Pre-Construcción.....	67
2. Celebrar la Reunión Pre-Construcción.....	67
3. Seguimiento a la Reunión Pre-Construcción.....	69
E. VISITAS AL LUGAR DE LA OBRA, ENTREVISTAS A LOS EMPLEADOS Y CUESTIONARIOS.....	70
1. Programar las visitas al lugar de la obra.....	72

2. Verifique los anuncios colocados en el lugar de la obra	73
3. Realizar entrevistas a empleados (Formulario HUD-11)	74
4. Completar el Formulario HUD-4730, "Federal Labor Standards Questionnaire"	77
5. Completar el Formulario HUD-4731, "Federal Labor Standards Complaint Intake Form".	79
F. INFORMES DE NÓMINA CERTIFICADOS	81
1. Informes de Nómina Certificados y documentos de apoyo	87
2. Revisión de los procedimientos de los Informes de Nómina Certificados	89
3. Revisión del salario prevaleciente en el Informe de Nómina Certificado	90
4. Revisión de la información sobre aprendices en el Informe de Nómina Certificado ...	92
5. Comparación entre los Informes de Nómina Certificados y las visitas al lugar de la obra	92
6. Notificación de Debido Proceso	93
7. Preparar la Carta de Notificación de Debido Proceso.....	94
8. Carta de Autorización bajo la Ley DBRA.....	96
9. Documentar y corregir los casos de pagos insuficientes	97
10. Documentar los casos de trabajadores no localizados y el proceso de resolución.....	99
G. EL FORMULARIO HUD-4710 Y LOS INFORMES DE CUMPLIMIENTO CON LA SECCIÓN 5.7.....	101
1. Resumen del informe HUD-4710.....	104
2. Completar el Informe de Cumplimiento con la Sección 5.7 (si corresponde).....	106
3. Enviar los Formularios HUD-4710 y los Informes de Cumplimiento con la Sección 5.7 .	108
H. CIERRE DEL PROYECTO Y RETENCIÓN DE DOCUMENTOS.....	110
1. Determinar si el proyecto está listo para el cierre	113
2. Lista de verificación para los formularios HUD-4741 y HUD-4743	114
3. Reunión para revisión del expediente del proyecto por parte de Vivienda	114
4. Completar el proceso de cierre	115
I. EVENTOS DE MONITOREO DEL HUD/DOL.....	116
1. Antes del evento de monitoreo.....	118
2. Evento de monitoreo	119
3. Luego del evento de monitoreo	120

I. INTRODUCCIÓN

Vivienda, sus subrecipientes y sus contratistas deben implementar y cumplir con la Política de Vivienda sobre la Ley Davis-Bacon y las Leyes Relacionadas (**DBRA**, por sus siglas en inglés), cuando corresponda. La Política DBRA, al igual que todas las políticas del Programa CDBG-DR, están disponibles en inglés y en español en el sitio web de Vivienda, en <https://cdbg-dr.pr.gov/en/resources/policies/general-policies/> y <https://cdbg-dr.pr.gov/recursos/politicas/politicas-generales/>.

El propósito de este Manual del Subrecipiente sobre la Ley DBRA es dirigir al personal de los subrecipientes que reciben una sub adjudicación del Departamento de la Vivienda de Puerto Rico (**Vivienda**), como agencia administradora, bajo la Subvención en Bloque para Desarrollo Comunitario – Recuperación ante Desastres (**CDBG-DR**, por sus siglas en inglés), a través del proceso para cumplir con las disposiciones de la Ley DBRA y demás estatutos y requisitos federales en los programas, proyectos y actividades del Programa CDBG-DR que están sujetos a las disposiciones de la Ley DEBRA y que son implementados directamente por los subrecipientes de Vivienda.

Como recipientes del Departamento de Vivienda y Desarrollo Urbano de los Estados Unidos (**HUD**, por sus siglas en inglés), Vivienda y sus subrecipientes, contratistas y subcontratistas que trabajan en los proyectos y programas financiados con fondos CDBG-DR de Vivienda están sujetos a los requisitos de la Ley Davis-Bacon de 1931, 40 U.S.C. § 3141 *et seq.* La Ley Davis-Bacon garantiza salarios justos, beneficios y el pago de horas extra a los empleados que trabajan en proyectos de construcción, modificación o reparación que superan los \$2,000.

Los requisitos de la Ley Davis-Bacon, incluido el requisito de pagar salarios y beneficios marginales a las tarifas prevalecientes según se estipula en una determinación salarial bajo la Ley Davis-Bacon, son aplicables al Programa de Subvención en Bloque para Desarrollo Comunitario a través de la Sección 110 de la Ley de Vivienda y Desarrollo Comunitario de 1974 (**HCDA**, por sus siglas en inglés), 42 U.S.C. § 5301 *et seq.*, la Sección 110 de la Ley HCDA establece que:

“Los obreros y mecánicos contratados por contratistas y subcontratistas para el desempeño de trabajos de construcción financiados en su totalidad o en parte con ayuda recibida bajo este capítulo se les pagarán salarios a tasas no menores que las tasas prevalecientes para obras de construcción similares en su localidad, según lo determine el Secretario del Trabajo de acuerdo con las secciones 3141-3144, 3146 y 3147 del Título 40. Disponiéndose, que esta sección se aplicará a la rehabilitación de propiedades residenciales solo si dichas propiedades contienen no menos de ocho unidades. Con respecto a dichas normas laborales, el Secretario del Trabajo tendrá la autoridad y ejercerá las funciones que se exponen en el Plan de Reorganización

Número 14 de 1950, según enmendado (15 FR 317 6: 64 Stat. 1267) y la sección 3145 del título 40." 42 U.S.C. § 5310.

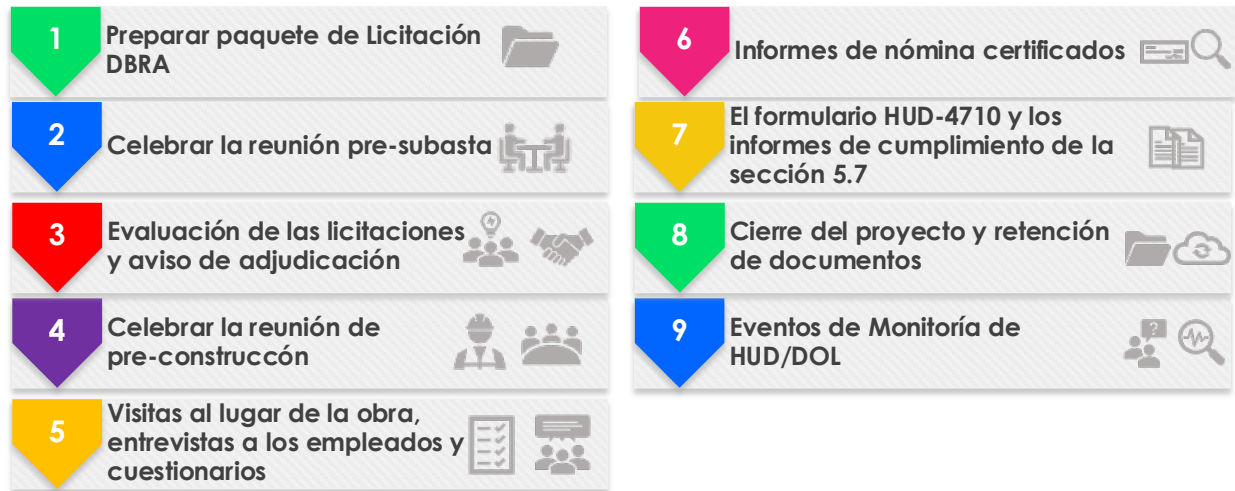
Los reglamentos del Departamento del Trabajo, que rigen la aplicación de las determinaciones de salarios de la Ley Davis-Bacon a los contratos cubiertos, disponen que:

"Si no se ha aprobado una asignación de fondos o asistencia federal de conformidad con un estatuto que exige el pago de salarios determinados según establecido en la Ley Davis-Bacon antes de adjudicar un contrato (o al comienzo de una construcción en la que no existe una adjudicación de contrato), la agencia deberá solicitar una determinación salarial antes de la aprobación de dichos fondos. Dicha determinación salarial deberá emitirse con base en los salarios y beneficios marginales prevalecientes a la fecha de la adjudicación o al inicio de la construcción (de acuerdo con la Ley Nacional de Vivienda, la Ley de Vivienda de Estados Unidos de 1937 (**Ley de Vivienda de 1937**), 42 U.S.C. § 1437 *et seq.*, o si no existe una adjudicación de contrato), según corresponda, y deberá incorporarse a las especificaciones del contrato con carácter retroactivo desde esa fecha. Disponiéndose, que a solicitud del jefe de la agencia, en algunos casos, el Administrador podrá emitir una determinación salarial que tendrá vigencia en la fecha de aprobación de los fondos o asistencia federal si el Administrador determina que es necesario y adecuado para beneficio del interés público para evitar injusticias o dificultades indebidas o si el Administrador no encuentra ninguna prueba de la intención de solicitar fondos o asistencia federal antes de la adjudicación del contrato o del inicio de la construcción, según corresponda".

II. CÓMO UTILIZAR ESTE MANUAL

Antes de aplicar lo que se estipula en este manual, los subrecipientes deben completar los formularios de aplicabilidad y cumplimiento que están disponibles en inglés y en español en el sitio web de Vivienda en <https://cdbg-dr.pr.gov/en/davis-bacon-website-map/davis-bacon-forms/> y <https://cdbg-dr.pr.gov/mapa-website-para-davis-bacon/formularios-de-davis-bacon/>, para determinar la aplicabilidad de DBRA y otras Órdenes Ejecutivas locales a sus proyectos y contratos cubiertos por DBRA.

Este Manual del Subrecipiente sobre DBRA está dirigido a los proyectos y actividades financiados con fondos CDBG-DR que están sujetos a las disposiciones de la Ley DBRA y que son implementados directamente por los subrecipientes de Vivienda. El Manual incluye instrucciones detalladas para los subrecipientes de Vivienda acerca de cómo completar los procedimientos requeridos para cumplir con estas **nueve (9) tareas obligatorias**:



III. RESPONSABILIDADES

- **Subrecipiente** significa una entidad que, por lo general, aunque no siempre, es una entidad no federal, recibe una sub-adjudicación de una entidad intermediaria para llevar a cabo parte de un programa federal. Esto no incluye a las personas que son beneficiarios de dicho programa. El subrecipiente habrá firmado un acuerdo con el Departamento de la Vivienda de Puerto Rico.
- El **Oficial de Cumplimiento del Subrecipiente** es un miembro del personal del subrecipiente que trabaja directamente para una entidad subrecipiente y que tiene la responsabilidad diaria de implementar los deberes que se describen en este manual con los equipos de trabajo de su programa.
- El **Personal del Programa** es el personal que trabaja directamente para una entidad subrecipiente y que tiene la responsabilidad diaria de la supervisión directa y la implementación del programa y los proyectos financiados con fondos CDBG-DR. También supervisan directamente a los contratistas que implementarán los programas y proyectos con fondos federales CDBG-DR.
- Los **Contratistas de los Subrecipientes** son contratistas que tienen un contrato autorizado con una entidad subrecipiente y tienen la responsabilidad directa de supervisar diariamente el cumplimiento de la Ley DBRA en los proyectos correspondientes.

IV. DEFINICIONES Y SIGLAS

- **Actividad:** Una unidad de trabajo necesaria para completar el paquete de trabajo de un proyecto (que incluye múltiples actividades). Se requiere tiempo, recursos y finanzas para completar cada actividad.

- **Acuerdo de Subrecipiente:** Un acuerdo escrito entre Vivienda y el subrecipiente que rige el uso de los fondos CDBG-DR para un proyecto cubierto bajo la Ley DBRA.
- **Adenda:** Una enmienda formal al documento de licitación que cambia o modifica el texto o los anejos existentes en el documento de licitación y/o o su respectiva adenda, si corresponde.
- **Adjudicación de un contrato:** Un contrato otorgado al licitador seleccionado. Véase también "contrato adjudicado".
- **Agenda:** Contiene los temas que se cubrirán en una reunión.
- **Anejos:** Documentos que se utilizan para dar apoyo al Manual del Subrecipiente sobre la Ley DBRA (p. ej., organigramas, instrucciones de trabajo, imágenes o diagramas, formularios y etiquetas).
- **Apelación:** Una carta escrita por un contratista en respuesta a una carta de Debida Diligencia para refutar un hallazgo en específico.
- **Apertura de las licitaciones:** La fecha en que se abren oficialmente por primera vez las licitaciones formales selladas.
- **Aprendiz:** Se refiere a (i) una persona empleada e inscrita individualmente en un programa bona fide de formación de aprendices registrado en la Oficina de Formación de Aprendices, Servicios a los Patronos y Servicios Laborales (*Office of Apprenticeship Training, Employer, and Labor Services*) de la Administración de Empleo y Capacitación del Departamento del Trabajo de los EE. UU. (**DOL**, por sus siglas en inglés), o en una agencia de aprendizaje estatal reconocida por la Oficina; o (ii) una persona que está en el los primeros noventa (90) días de período probatorio de empleo como aprendiz en un programa de formación de aprendices y que no está inscrito en el programa, pero que ha recibido certificación de la Oficina de Formación de Aprendices, Servicios a los Patronos y Servicios Laborales o de una agencia estatal de formación de aprendices (si corresponde) para ser elegible para empleo a prueba como aprendiz. 29 C.F.R. § 5.2(n)(1). Véase también "Aprendiz Certificado".
- **Aprendiz certificado:** Un aprendiz inscrito en un programa bona fide de formación de aprendices.
- **Aprobado:** Esto significa que el Manual del Subrecipiente sobre DBRA fue aprobado y está listo para su implementación.
- **Área Programática:** Se refiere a cualquier área, departamento o división de Vivienda del Programa CDBG-DR que está a cargo de supervisar los programas

que reciben fondos CDBG-DR, incluidos los proyectos cubiertos bajo la Ley DBRA que son implementados directamente por los subrecipientes. Para propósitos de este Manual del Subrecipiente sobre la Ley DBRA, las referencias al Área Programática no incluyen las que supervisan proyectos cubiertos bajo DBRA que son implementados por subrecipientes del Programa CDBG-DR de Vivienda.

- **Asistente:** Persona que asistió a una reunión y que firmó la hoja de asistencia.
- **Aviso de Adjudicación:** Un aviso formal emitido por escrito por el subrecipiente en el que notifica a las partes interesadas quién ha sido el licitador seleccionado.
- **Aviso Público:** El Aviso de Invitación a Subasta (**NIB**, por sus siglas en inglés).
- **Beneficios marginales:** Los beneficios marginales pueden incluir primas de seguro médico, aportaciones al retiro, seguro de vida, vacaciones y otras licencias con paga, así como algunas aportaciones a fondos de capacitación. Los beneficios marginales no incluyen pagos o aportaciones del patrono requeridas por otras leyes federales, estatales o locales, como la aportación del patrono al Seguro Social o algunos pagos al seguro por discapacidad.¹
- **Carta de Monitoreo del HUD/DOL:** Una carta que acompaña un informe emitido por el HUD o por el DOL, en la que se notifica a Vivienda que se han resuelto todos los hallazgos relacionados con un evento de monitoreo en particular.
- **Carta de Notificación de Debido Proceso:** Una carta enviada por el subrecipiente al contratista que detalla los hallazgos (deficiencias) descubiertas durante el proceso de revisión del Informe de Nómina Certificado, además de las medidas correctivas para corregir dichas deficiencias.
- **CDBG-DR:** Siglas en inglés de Subvención en Bloque para Desarrollo Comunitario – Recuperación ante Desastres (*Community Development Block Grant – Disaster Recovery*).
- **Cheque de restitución de salarios cancelado:** Una copia de un cheque emitido a un trabajador por concepto de restitución de salarios, que fue procesado por el banco luego de haber sido depositado por el trabajador en su cuenta bancaria.
- **Clasificación laboral:** Una categoría de obrero o mecánico incluida en la Decisión Salarial con un ámbito de trabajo y un salario prevaleciente específico.

¹ Departamento de Vivienda y Desarrollo Urbano de EE. UU. (Enero de 2012). *Davis-Bacon Labor Standards – A Contractor's Guide to Prevailing Wage Requirements for Federally-Assisted Construction Projects*, págs. 2-7.

- **Anuncios colocados en el lugar de la obra:** Los afiches e información que deben estar debidamente publicados y accesibles fácilmente para todos los empleados a lo largo del proyecto.
- **Compra pequeña:** La adquisición de bienes o servicios por un valor de \$10,001 y que no excede el límite de \$250,000 establecido para compras pequeñas. Se deben obtener cotizaciones de precios o tarifas de una cantidad adecuada de fuentes calificadas. Por consiguiente, deben obtenerse no menos de tres (3) ofertas para presentar una cotización de precios u oferta, dependiendo de la complejidad de la adquisición.
- **Construcción:** Todo tipo de trabajo realizado por obreros y mecánicos en un edificio u obra en particular, en el sitio de trabajo de un proyecto que está sujeto a las disposiciones de la Ley DBRA, de conformidad con un contrato establecido entre el subrecipiente y el contratista principal.
- **Contratista:** Una entidad que estableció un contrato para proveer bienes o servicios. El término contratista puede hacer referencia al contratista principal, los subcontratistas y los subcontratistas de niveles inferiores. Véase "contratista correspondiente".
- **Contratista adjudicatario:** Un licitador seleccionado se convierte en un contratista adjudicatario al firmar el contrato adjudicado.
- **Contratista correspondiente:** El contratista principal, un subcontratista o un subcontratista de nivel inferior.
- **Contratista principal:** El contratista que fue seleccionado para adjudicársele un contrato y que estableció un contrato con el subrecipiente.
- **Contrato:** Todo contrato principal que esté sujeto en su totalidad o en parte a las disposiciones de las normas laborales de cualquiera de las leyes que se enumeran en 29 C.F.R. § 5.1, así como todo subcontrato de cualquier nivel que se otorgue como parte de dicho contrato principal. Un gobierno estatal o local no se considera como contratista bajo los estatutos que ofrecen préstamos, subvenciones u otro tipo de asistencia federal cuando la construcción la llevan a cabo sus propios empleados. No obstante, de conformidad con los estatutos que requieren el pago de salarios prevalecientes a todos los obreros y mecánicos empleados en el proyecto que recibe asistencia, como la Ley de Vivienda de 1937, los recipientes estatales y locales de ayuda federal deben pagarles a estos empleados de acuerdo con las normas laborales de la Ley Davis-Bacon. 29 C.F.R. § 5.2(h).
- **Contrato adjudicado:** Un contrato otorgado al licitador seleccionado.

- **Contrato bajo la Ley DBRA:** Un contrato sujeto a los requisitos de la Ley DBRA.
- **Contrato de construcción:** Un contrato entre el subrecipiente y el contratista principal. Véase también "contrato otorgado".
- **Convenio colectivo:** Un contrato legal por escrito entre un patrono y una unión que representa a los empleados.
- **CPR:** Siglas en inglés de Informe de Nómina Certificado (*Certified Payroll Report*).
- **Cuenta de depósito en garantía ("escrow"):** Una cuenta establecida por el contratista principal para desembolsar la restitución del salario a los trabajadores a quienes no se les puede localizar de inmediato para pagarles.
- **Cuestionario para empleados:** Un formulario completado por un empleado y presentado al subrecipiente con el propósito de informar sobre su experiencia de trabajo en el proyecto cubierto bajo DBRA.
- **CWHSSA:** Siglas en inglés de la "Ley de Horas Trabajadas bajo Contrato y Normas de Seguridad" (*Federal Standards Contract Work Hours and Safety Standards Act*), que rige la compensación por horas extra a una tarifa no menor de tiempo y medio la tarifa de pago regular básica para contratos en exceso de \$100,000.
- **Deberes:** La descripción particular del trabajo para cada clasificación laboral incluida en la decisión salarial.
- **Decisión Salarial (WD, por sus siglas en inglés):** Una lista de tasas salariales y tasas de beneficios marginales para cada clasificación de obreros y mecánicos que el DOL ha determinado que es la que prevalece en un área específica para un tipo de construcción en particular. La decisión salarial incluye la decisión original y las decisiones subsiguientes que modifiquen, sustituyan, corrijan o cambien las disposiciones de la decisión original. 29 C.F.R. § 5.2(q).
- **Decisión salarial aplicable:** La decisión salarial que aplica durante todo el período de duración del proyecto que está sujeto a las disposiciones de la Ley DBRA.
- **Decisión salarial federal:** Una lista de las clasificaciones laborales y sus correspondientes tasas salariales prevalecientes (además del equivalente en efectivo de los beneficios marginales) que se utiliza para identificar las tasas salariales prevalecientes aplicables a un proyecto cubierto bajo la ley DBRA.
- **Deducciones:** Los montos que se descuentan del salario bruto de cada empleado para llegar a su salario neto y que se reportan en los Informes de Nómina Certificados.

- **Deficiencia:** Un error, omisión o situación de incumplimiento identificada durante el proceso de revisión del Informe de Nómina Certificado (**CPR**, por sus siglas en inglés) y documentado en una Carta de Notificación de Debido Proceso.
- **Discrepancia:** Situaciones en las que los registros no concuerdan entre sí (p. ej., el salario neto en un Informe de Nómina Certificado no concuerda con la cantidad que aparece en el cheque cancelado).
- **Disposiciones contractuales:** Los componentes de un contrato que son legalmente vinculantes, tales como el presupuesto, el período de ejecución, los requisitos federales, etc.
- **División de Adquisiciones:** Se refiere a la División de Adquisiciones del Programa CDBG-DR de Vivienda. Es la responsable de manejar todos los procesos de adquisiciones que se llevan a cabo en Vivienda para la adquisición de bienes y/o servicios requeridos para la implementación de los Programas CDBG-DR.
- **División de Monitoreo:** Se refiere a la División de Monitoreo de Vivienda para el Programa CDBG-DR. Es la encargada de vigilar que los subrecipientes cumplan con el Acuerdo de Subrecipiente y los requisitos de la Ley DBRA, según requeridos por el HUD y según se describen en la Política DBRA y en los Procedimientos Estándar de Operación (**SOP**, por sus siglas en inglés) de Vivienda.
- **División Legal de Vivienda:** Se refiere a la División Legal de Vivienda para el Programa CDBG-DR. Es la oficina a cargo de preparar los Acuerdos de Subrecipiente para la administración de los proyectos y actividades financiados con fondos CDBG-DR. Así como el cumplimiento de los requisitos de la Ley DBRA en los proyectos sujetos a dichas disposiciones según lo requiere HUD; y según se describe en la Política DBRA; y en los Procedimientos Estándar de Operación (**SOP**) de Vivienda. La División Legal de Vivienda también es responsable de asegurar el cumplimiento de Vivienda y de los subrecipientes con los requisitos del Programa CDBG-DR.
- **DOL:** Siglas en inglés de "Departamento del Trabajo de los EE.UU." (*U.S. Department of Labor*)
- **Documento de licitación:** Un paquete de información y documentos que contienen las instrucciones y requerimientos para responder a una Invitación a Subasta (**IFB**, por sus siglas en inglés).
- **DSDR:** Siglas en inglés de "Subsecretario de Recuperación ante Desastres de Vivienda" (*Deputy Secretary Disaster Recovery*).
- **Empleado:** Un empleado de un contratista que trabaja en el contrato cubierto bajo la Ley DBRA. Véase también "trabajador".

- **Enmiendas:** Cambios formales realizados a documentos de licitación o contratos y que posteriormente se incorporan al documento de licitación o contrato original.
- **Entrevista a los empleados:** Una entrevista que lleva a cabo el subrecipiente a los empleados que trabajan en el lugar de la obra.
- **Entrevista a los empleados en el lugar de la obra:** Una entrevista realizada por el subrecipiente a los empleados que trabajan en el lugar de la obra. Véase también “entrevista a los empleados”.
- **Entrevistador:** Un miembro del personal del subrecipiente que habla con un trabajador en el lugar de la obra con el fin de completar el Formulario HUD-11, “*Record of Employee Interview*”.
- **Equipo Davis-Bacon (DBU):** Se refiere al equipo de Vivienda que trabaja con aspectos relacionados con la Ley Davis-Bacon bajo la División de Cumplimiento Federal y Manejo de Subrecipientes para el Programa CDBG-DR. Es responsable de asistir y brindar asistencia técnica a todos sus subrecipientes que administran directamente los proyectos sujetos a las disposiciones de la Ley DBRA, para asegurar el cumplimiento con la Ley DBRA.
- **Evaluación de licitaciones:** El proceso durante el cual se evalúan las licitaciones, dirigido por la División de Adquisiciones del Subrecipiente.
- **Fianza de licitación:** Un compromiso firme que acompaña una licitación como garantía formal del contratista (licitador) al subrecipiente en el que se estipula que, de resultar seleccionado como licitador adjudicatario, el contratista ejecutará el contrato de acuerdo con los términos de la licitación.
- **Firma del contrato:** La última fecha en que todas las partes firmaron el contrato de construcción (por lo general, el subrecipiente y el contratista principal).
- **Firma de puño y letra:** Una firma original (a diferencia de la copia de una firma).
- **Formulario HUD-4230A, “Request for Additional Classification Determination”:** El formulario que utiliza el recipiente para solicitar una clasificación y tarifa salarial adicional para una clasificación laboral no incluida en la Determinación Salarial aplicable.
- **Formulario WH-347, “Certified Payroll Report”:** Se refiere al Formulario de Nómina Certificado bajo la Ley DBRA que proporciona el DOL, en el que los contratistas pueden ingresar sus nóminas semanales certificadas de proyectos que están sujetos a las disposiciones de la Ley DBRA.

- **Formularios:** Documentos que hay que completar como parte del Manual del Subrecipiente sobre la Ley DBRA.
- **Hallazgo:** El señalamiento (documentación) de un error, omisión o situación de incumplimiento identificado durante el proceso de revisión del Informe de Nómina Certificado en una Carta de Notificación de Debido Proceso. Véase también “discrepancia”.
- **HUD:** Siglas en inglés de “Departamento de Vivienda y Desarrollo Urbano de los Estados Unidos” (United States Department of Housing and Urban Development.).
- **HUD DBLS:** Siglas en inglés de “Oficina de Asuntos Relacionados con la Ley Davis-Bacon y las Normas Laborales del HUD” (HUD Office of Davis Bacon and Labor Standards).
- **HUD OLR:** Siglas en inglés de “Oficina de Relaciones Laborales del HUD” (HUD Office of Labor Relations).
- **Informe de Autorización del HUD/DOL:** Un informe emitido por el HUD o por el DOL en el que se notifica a Vivienda que se han resuelto todos los hallazgos relacionados con un evento de monitoreo en particular.
- **Informe de Cumplimiento con la Sección 5.7:** Cuando el contratista principal, el subcontratista o un subcontratista de nivel inferior realizan pagos insuficientes que ascienden a \$1,000 o más, o cuando existe motivo para creer que dichas violaciones son agravadas o intencionadas, es requisito preparar y enviar un Informe de Cumplimiento con la Sección 5.7 (29 C.F.R. § 5.7(a)(2)).
- **Informe de Nómina Certificado para Restitución de Salarios:** Un Informe de Nómina Certificado que se utiliza específicamente (y exclusivamente) para reportar el pago de salarios restituidos a los empleados.
- **Invitación a Subasta (IFB):** Se solicita públicamente la presentación de ofertas y se adjudica un precio fijo firme al licitador responsable cuya oferta cumple con todos los términos y condiciones materiales de la Invitación a Subasta (IFB) y es el precio más bajo. También se hace referencia a este término en este manual como un aviso público de subasta.
- **JCF:** Siglas de la Junta de Supervisión y Administración Financiera del Gobierno de Puerto Rico (JUNTA DE CONTROL FISCAL - JCF).
- **Junta de Subastas:** Un grupo de personas autorizadas a aprobar la adjudicación de un contrato.

- **Ley Davis-Bacon:** Ley federal que exige el pago de salarios y beneficios marginales a las tarifas prevaletientes, según determinado por el DOL, en ciertos proyectos que reciben fondos federales.
- **Ley DBRA:** Se refiere a la Ley Davis-Bacon y las Leyes Relacionadas, que incluye las leyes que extienden las disposiciones de la Ley Davis-Bacon a las agencias federales que ofrecen asistencia financiera para obras públicas de construcción a través de subvenciones, préstamos, garantías y seguros. Esto incluye:
 - La Ley Davis-Bacon (**DBA**, por sus siglas en inglés) de 1931, según enmendada;
 - La Ley de Vivienda y Desarrollo Comunitario (**HCD**, por sus siglas en inglés) de 1974;
 - 29 C.F.R. §5 (Departamento del Trabajo de EE. UU.);
 - Ley de Normas Razonables de Trabajo de 1938, según enmendada;
 - Ley de Horas Trabajadas bajo Contrato y Normas de Seguridad (**CWHSSA**), según enmendada;
 - Ley Copeland Antisoborno de 1934.
- **Licitación:** Un documento escrito (oferta) recibida en respuesta a una Invitación a Subasta (**IFB**).
- **Licitación descalificada:** Licitaciones que pasaron por el proceso de Evaluación de Licitaciones y que se determinó que no cumplen con los términos y condiciones mínimos de la Invitación a Subasta (**IFB**).
- **Licitador o proponente:** Una persona o entidad legal que presenta una licitación en respuesta a una Invitación a Subasta (**IFB**).
- **Licitador seleccionado:** El contratista que presentó una licitación y que fue seleccionado por el subreceptante para adjudicarle un contrato.
- **Lugar de la construcción:** El sitio (lugar de la obra) donde se lleva a cabo la construcción.
- **Lugar de la obra:** El lugar donde se lleva a cabo la construcción. Véase también "lugar de la construcción" o "sitio".
- **Medidas correctivas:** Las medidas que el contratista debe tomar para corregir un hallazgo señalado por el subreceptante en una Carta de Debida Diligencia.
- **Notificación:** Un documento escrito preparado por el remitente al destinatario que solicita información adicional o en el que se informa al destinatario sobre una

situación de estatus de completo o incompleto, de aprobación o denegación, de cumplimiento o incumplimiento, o sobre deficiencias o discrepancias señaladas y las medidas correctivas requeridas.

- **NTP:** Siglas en inglés de “Aviso para Proceder” (Notice to Proceed).
- **Número de Decisión Salarial:** El número que identifica exclusivamente cada decisión salarial.
- **Obreros o mecánicos:** Categorías amplias de clasificaciones de trabajadores que tienen derecho a salarios prevalecientes. El término “obrero o mecánico” incluye por lo menos a los trabajadores que realizan tareas de índole manual o física (incluidos los trabajadores que utilizan herramientas o que realizan el trabajo de un oficio), a diferencia de los que realizan tareas mentales o administrativas. El término “obrero o mecánico” incluye a los aprendices, practicantes, ayudantes y, en el caso de los contratos sujetos a la Ley CWHSSA, los vigilantes o guardias. 29 C.F.R. § 5.2 (m).
- **Oficial de nómina autorizado:** Una persona autorizada por el propietario de una compañía contratada para firmar la Declaración de Cumplimiento que acompaña cada Informe de Nómina Certificado y que debe ser designada como tal en la Certificación de Entendimiento y Formulario de Autorización.
- **Oficina de Formación de Aprendices y Capacitación (BAT, por sus siglas en inglés) del Departamento del Trabajo de EE. UU.:** División del DOL que es responsable de los requisitos federales para los aprendices.
- **Oficio:** Una clasificación para un tipo de trabajo único (p.ej., electricista o carpintero).
- **Otras deducciones:** Una deducción específica identificada en la columna “Otra” de un Informe de Nómina Certificado que debe documentarse en el formulario de Autorización para Deducciones de Nómina.
- **Pago insuficiente:** Una situación en la que un empleado recibió menos del salario prevaleciente.
- **Paquete de Licitación:** Un grupo de documentos preparados por el subrecipiente para solicitar licitaciones.
- **Paquete de Licitación DBRA:** Un grupo de documentos preparado por el subrecipiente para solicitar licitaciones.
- **Parte responsable:** El subrecipiente, según se describe en la definición de “subrecipiente”.

- **Patrono:** El contratista principal, subcontratista o subcontratista de nivel inferior. Véase también “contratista correspondiente”.
- **Período laboral:** El período de siete días de trabajo que se cubre en un Informe de Nómina Certificado.
- **Período o nivel de aprendiz:** Un indicador oficial del progreso que ha alcanzado un aprendiz para convertirse en un trabajador calificado, en el que la tarifa salarial prevaleciente aumenta con cada período o nivel sucesivo.
- **Persona de Contacto (POC, por sus siglas en inglés) en el lugar de la obra:** La persona designada como Persona de Contacto primario en el lugar de la obra.
- **Paquete de Licitación:** Un paquete de información y documentos que contiene las instrucciones y requisitos para responder a una Invitación a Subasta (IFB).
- **POC:** Siglas en inglés de “Persona de Contacto” (Point of Contact).
- **POC del Área Programática de Vivienda:** Se refiere a la persona de contacto entre el subreceptante y el Programa CDBG-DR de Vivienda para la adjudicación de la subvención CDBG-DR. Es un empleado designado de un área, departamento o división del Programa CDBG-DR de Vivienda que tiene la responsabilidad de actuar como coordinador y punto focal de comunicación con respecto a un programa o a programas CDBG-DR en específico.
- **POC del Subreceptante:** Se refiere a la persona de contacto entre el subreceptante del Programa CDBG-DR y Vivienda. Es un empleado designado del área, departamento o división del Programa CDBG-DR del subreceptante que tiene la responsabilidad de fungir como coordinador y punto focal de comunicación con respecto a un programa o programas CDBG-DR en específico.
- **Proceso formal de subasta:** El proceso que lleva a cabo el subreceptante para cumplir con los requisitos de la Ley DBRA para subastas formales.
- **Programa:** Una serie de proyectos administrados de forma colectiva.
- **Programa bona fide de formación de aprendices:** Un programa de formación de aprendices registrado en la Oficina de Formación de Aprendices y Capacitación (BAT, por sus siglas en inglés) del DOL.
- **Propietario:** El dueño de una compañía contratista.
- **Propietario de negocios que trabaja con su equipo:** Un propietario operador que también trabaja con un equipo o grupo de trabajo.
- **Propietario de negocios que no trabaja con su equipo:** Un propietario operador que trabaja sin un equipo o grupo de trabajo.

- **Propietario operador:** Un propietario que desempeña los deberes de un obrero o mecánico (trabajo de construcción en el lugar de la obra).
- **Proporción de trabajadores calificados y aprendices:** La cantidad mínima de aprendices (personas o horas) que se pueden utilizar, en comparación con los empleados calificados, según estipulado en un convenio colectivo.
- **Proyecto:** Un proyecto de construcción sujeto a los requisitos de la Ley DBRA
- **Proyecto cubierto bajo la ley DBRA:** Un proyecto sujeto a los requisitos de la Ley DBRA.
- **Prueba de publicación:** Prueba documentada de que se publicó una Invitación a Subasta.
- **Quejas:** Declaraciones escritas presentadas por trabajadores o por terceros en las que se alegan violaciones a la Ley DBRA o a otros requisitos. Estas declaraciones se registran frecuentemente en el Formulario HUD-4731, "Federal Labor Standards Complaint Intake Form". Para obtener más información sobre el proceso para presentar quejas, refiérase a la sección sobre Quejas presentadas de conformidad con la Ley Davis-Bacon en la Política sobre la Ley Davis-Bacon y las Leyes Relacionadas, la cual está disponible en el sitio web de Vivienda en inglés y en español, en: <https://cdbg-dr.pr.gov/en/download/davis-bacon-and-related-acts-policy/> y <https://cdbg-dr.pr.gov/download/politica-sobre-la-ley-davis-bacon-y-las-leyes-relacionadas/>
- **Recipiente:** Una entidad que recibe una adjudicación de asistencia financiera de una agencia federal para ejecutar un propósito público de apoyo o estímulo autorizado por una ley de los Estados Unidos. Vivienda es la agencia gubernamental designada por el Gobernador de Puerto Rico como recipiente de los fondos CDBG-DR asignados al Estado Libre Asociado de Puerto Rico.
- **Recorrido del lugar de la obra ("Recorrido"):** Un recorrido del lugar de la obra para que el subrecipiente y los contratistas se familiaricen con el lugar de la obra y la ubicación de las áreas principales (p. ej., la oficina, los baños, las áreas de construcción, etc.).
- **Requisito reglamentario:** Un requisito estipulado en un reglamento federal.
- **Respuesta a la licitación:** La respuesta (o propuesta) del licitador a la Invitación a Subasta (IFB).
- **Restitución de salarios:** Salarios atrasados adeudados a empleados a quienes no se les pagó el salario prevaleciente.

- **Reunión para revisar el expediente del proyecto:** Una revisión que lleva a cabo Vivienda sobre los expedientes preparados por el subreceptante con relación al cumplimiento de las disposiciones de la Ley DBRA antes del cierre del proyecto.
- **Reunión Pre-Subasta:** Una reunión anunciada en la Invitación a Subasta y que se celebra con los posibles licitadores antes de la apertura de la subasta.
- **Reunión Pre-Construcción:** Una reunión que programan el subreceptante y el contratista seleccionado antes del comienzo de la construcción para verificar posibles cambios e implementar el itinerario del proyecto.
- **RUS:** Registro Único de Subastas del Gobierno de Puerto Rico.
- **Salario:** El término "salario" se refiere a la tarifa básica de pago por hora; toda aportación realizada irrevocablemente por un contratista o subcontratista a un fideicomisario o a un tercero de conformidad con un fondo, plan o programa bona fide de beneficios marginales; y la tarifa de lo que el contratista o subcontratista puede anticipar razonablemente que le costaría proveer beneficios marginales bona fide a los obreros y mecánicos de conformidad con su compromiso ejecutable de llevar a cabo un plan responsable en términos financieros para el programa, el cual se informó por escrito a los obreros y mecánicos afectados. Los beneficios marginales que se enumeran en la Ley Davis-Bacon incluyen cuidado médico u hospitalario, pensiones por retiro o por fallecimiento, compensaciones por lesiones o enfermedad relacionadas con una actividad ocupacional, o seguros para proveer alguno de los siguientes beneficios: seguro por desempleo, seguro de vida, seguro por discapacidad, seguro por enfermedad o seguro por accidente; paga por vacaciones y días feriados; pago del costo de programas de aprendizaje u otros programas similares; u otros beneficios marginales bona fide. Los beneficios marginales no incluyen beneficios requeridos por otras leyes federales, estatales o locales. 29 C.F.R. § 5.2(p).
- **Salario prevaleciente:** El salario que se paga a la mayoría (a más del cincuenta por ciento (50%)) de los obreros o mecánicos de la misma clasificación en proyectos similares en el área durante el período en cuestión. 29 C.F.R. § 1.2(a)(1).
- **Sitio:** El lugar de la obra donde se lleva a cabo la construcción.
- **Sitio web del Programa CDBG-DR:** <https://cdbg-dr.pr.gov/en/> (inglés) or <https://cdbg-dr.pr.gov/> (español).
- **SOC:** Siglas en inglés del formulario "Declaración de Cumplimiento" (Statement of Compliance).
- **SONP:** Siglas en inglés de "Declaración de Incumplimiento" (Statement of Non-Performance).

- **SOP:** Siglas en inglés de “Procedimiento Estándar de Operación” (Standard Operating Procedure).
- **Subasta formal:** También conocida como licitación en sobre sellado. Las subastas formales se anuncian al público en un Aviso Público para promover la competencia transparente y justa. Los licitadores presentan sus ofertas selladas, las cuales no podrán abrirse hasta la fecha de apertura de la subasta. Se recomienda el uso del proceso de subasta formal para todos los proyectos de construcción y este debe utilizarse para adjudicar contratos que excedan el límite de adquisición simplificado, según se define en 2 C.F.R. § 200.1.
- **Subcontratista:** Un contratista del contratista primario, que también puede incluir a subcontratistas de niveles inferiores.
- **Subcontratista de nivel inferior:** Un subcontratista de un subcontratista.
- **Subrecipiente:** Una entidad no federal que recibe una sub adjudicación de una entidad intermediaria para llevar a cabo parte de un programa federal. Esto no incluye a las personas que son beneficiarias de dichos programas. Un subrecipiente también puede ser un recipiente de otras adjudicaciones federales recibidas directamente de una agencia federal adjudicadora.
- **Tarifa:** La tarifa de pago de un trabajador.
- **Tarifa por hora ajustada:** La tarifa que se paga al trabajador en casos en los que corresponde la restitución de salarios, lo cual equivale a la tarifa salarial prevaleciente menos la tarifa que se pagó al trabajador.
- **Tasas salariales:** Las tasas salariales prevalecientes incluidas en las decisiones salariales.
- **Testigo:** Persona que está presente físicamente para observar la apertura de la subasta.
- **Trabajador:** Un empleado de un contratista que trabaja en el contrato cubierto por la Ley DBRA. Véase también “empleado”.
- **Trabajador no localizado:** Un trabajador a quien se le adeuda el pago de una restitución salarial y cuyo patrono no ha podido localizarlo para recibir dicho pago.
- **Violación:** Una situación de incumplimiento con los requisitos de la Ley DBRA.
- **Violación deliberada:** Una situación de incumplimiento con un requisito de la Ley DBRA cuyo incumplimiento era conocido al momento en que se cometió la violación (p. ej., un patrono le pagó de menos a un empleado a sabiendas).

- **Visita al lugar de la obra:** Una visita que se realiza en el lugar de la obra, mayormente para entrevistar a los empleados.
- **Vivienda:** El Departamento de la Vivienda de Puerto Rico.

V. FORMULARIOS / DOCUMENTOS RELACIONADOS

La siguiente es una lista de todos los formularios a los que se hace referencia en este Manual del Subrecipiente sobre la Ley DBRA. El personal que labora en la implementación de este Manual debe consultar estos formularios para recibir orientación adicional.

Nombre del formulario	Propósito	Referencias
LISTA DE VERIFICACIÓN DEL EXPEDIENTE DE ADMINISTRACIÓN BAJO LA LEY DBRA	Lista de verificación que se utiliza para organizar y crear un Expediente de Administración completo bajo la Ley DBRA.	A, B, C, D, H, I
FORMULARIO DE FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES DEL PERSONAL	Formulario que se utiliza para informar a Vivienda sobre el personal y las funciones asignadas al proyecto cubierto bajo las disposiciones de la Ley DBRA.	A
LISTA DE VERIFICACIÓN SOBRE LA APLICABILIDAD DE LA LEY DBRA	Lista de verificación que se utiliza para identificar las órdenes ejecutivas locales y la cantidad de fondos que son aplicables a cada proyecto bajo la Ley DBRA.	A
LISTA DE VERIFICACIÓN PARA REVISIÓN DEL PAQUETE DE LICITACIÓN	Lista de verificación que se utiliza para asegurarse de que el paquete de licitación esté correcto y completo.	A
FORMULARIOS DE LA LEY DBRA PARA EL PAQUETE DE LICITACIÓN	Los formularios que deben incluirse en el paquete de licitación.	A
LENGUAJE DE LA LEY DBRA PARA EL DOCUMENTO MODELO DE VIVIENDA PARA COMPRAS PEQUEÑAS	El lenguaje que se debe incluir en el paquete de licitación para compras pequeñas.	A
LENGUAJE DE LA LEY DBRA PARA EL DOCUMENTO MODELO DE VIVIENDA PARA SUBASTAS FORMALES	El lenguaje que se debe incluir en el paquete de licitación formal.	A
LISTA DE VERIFICACIÓN PARA DETERMINACIÓN SALARIAL BAJO LA LEY DBRA	Lista de verificación que se utiliza para asegurarse de seleccionar la determinación salarial correcta para el lugar de la obra.	A
LISTA DE VERIFICACIÓN PARA REVISIÓN DEL CONTRATO BAJO LA LEY DBRA	Lista de verificación que se utiliza para asegurarse de que el borrador del contrato esté correcto y completo.	A

Nombre del formulario	Propósito	Referencias
LENGUAJE DE LA LEY DBRA PARA EL CONTRATO MODELO DE VIVIENDA	El lenguaje que se debe incluir en el contrato.	A
FORMULARIOS DE LA LEY DBRA PARA EL CONTRATO	Los formularios requeridos que se deben incluir en los contratos cubiertos por la Ley DBRA.	A, C
FORMULARIO DE SOLICITUD PARA REVISIÓN DEL PAQUETE DE LICITACIÓN POR PARTE DE VIVIENDA	Formulario que se utiliza para solicitar que Vivienda revise y apruebe el borrador del Paquete de Licitación.	A
MEMORANDO PARA FIJAR LA DECISIÓN SALARIAL	Formulario que se utiliza para dar seguimiento y registrar la decisión salarial aplicable durante el proceso de adquisición.	A, G
FORMULARIO SOBRE EL LENGUAJE DE LA LEY DBRA PARA LAS ADENDAS (EN EL CASO DE UNA SUBASTA FORMAL)	El lenguaje que se debe publicar si se realiza una actualización a la decisión salarial diez (10) días antes de la apertura de la subasta.	A
FORMULARIO DE ACUSE DE RECIBO DE LA ADENDA (EN EL CASO DE UNA SUBASTA FORMAL)	El formulario que los licitadores deben firmar si se realiza una actualización a la decisión salarial diez (10) días antes de la apertura de la subasta.	A
LENGUAJE DE LA LEY DBRA PARA LA PRESENTACIÓN PÚBLICA DE LA ADQUISICIÓN EN EL REGISTRO ÚNICO DE SUBASTAS (RUS)	El lenguaje que se debe utilizar en el Aviso Público para registrar la adquisición en el Registro Único de Subastas	A
PLANTILLA PARA LA AGENDA DE LA REUNIÓN PRE-SUBASTA	Plantilla para crear la Agenda de la Reunión Pre-Subasta.	B
PLANTILLA PARA LA HOJA DE ASISTENCIA DE LA REUNIÓN PRE-SUBASTA	Plantilla para crear la Hoja de Asistencia de la Reunión Pre-Subasta.	B
LISTA DE VERIFICACIÓN SOBRE LA LEY DBRA PARA LA REUNIÓN PRE-SUBASTA	Lista de verificación que se utilizará durante la Reunión Pre-Subasta para brindar Asistencia Técnica (TA , por sus siglas en inglés) sobre la Ley DBRA.	B
REGISTRO DE PREGUNTAS Y SOLICITUDES DE ACLARACIÓN	Registro que se utiliza para organizar todas las preguntas y solicitudes de aclaración del licitador propuesto, así como las respuestas a dichas preguntas y solicitudes.	B
HOJA DE ASISTENCIA A LA APERTURA DE LA SUBASTA	Hoja que se utiliza para documentar la asistencia de cada participante a la apertura de la subasta.	C

Nombre del formulario	Propósito	Referencias
REGISTRO DE PRESENTACIÓN DE LICITACIONES	Un registro en el que se documentará la presentación de la oferta de un licitador antes de la apertura de la subasta.	C
MINUTA/RESUMEN DE LICITACIONES PRESENTADAS EN LA APERTURA DE LA SUBASTA	Formulario que se utiliza para registrar las licitaciones que se recibieron y se abrieron durante la apertura de la subasta.	C
LISTA DE VERIFICACIÓN PARA EVALUACIÓN DE LICITACIONES BAJO LA LEY DBRA	Lista de verificación que se utiliza para evaluar cada licitación recibida.	C
FORMULARIO NOTIFICACIÓN PARA SOLICITAR/OBTENER INFORMACIÓN ADICIONAL	Formulario que se utiliza para solicitar información o documentación adicional de un licitador.	C
FORMULARIO DE AVISO DE ADJUDICACIÓN DE CONTRATO A UN CONTRATISTA	Formulario que se utiliza para informar al licitador seleccionado sobre la intención del subreceptante de adjudicarle un contrato.	C
FORMULARIO DE NOTIFICACIÓN AL CONTRATISTA SOBRE LOS RESULTADOS DE LA EVALUACIÓN DE LA LICITACIÓN	Formulario que se utiliza para notificar a los licitadores no seleccionados que se adjudicará un contrato al licitador seleccionado.	C
LISTA DE VERIFICACIÓN DEL EXPEDIENTE DEL CONTRATISTA SOBRE LA LEY DBRA	Lista de verificación que se utiliza para organizar y formar expedientes completos de los contratistas bajo la Ley DBRA.	C, E, F, H, I
LISTA DE SUBCONTRATISTAS PROPUESTOS	Formulario presentado por el licitador seleccionado como parte de su licitación, en el que indica los subcontratistas que se incluyen en la licitación.	C
AVISO A LA OFICINA DE PROGRAMAS DE CUMPLIMIENTO DE CONTRATOS FEDERALES (OFCCP) SOBRE ADJUDICACIÓN DE CONTRATO	Formulario que se utiliza para informar a la Oficina de Programas de Cumplimiento de Contratos Federales (OFCCP, por sus siglas en inglés) sobre su intención de adjudicar un contrato.	C
SOLICITUD PARA PRESENTAR LA ADJUDICACIÓN DEL CONTRATO A LA JUNTA DE SUPERVISIÓN Y ADMINISTRACIÓN FINANCIERA (JUNTA DE CONTROL FISCAL - JCF)	Formulario que se utiliza para solicitar la aprobación de Vivienda para enviar el Aviso de Adjudicación de Contrato a la Junta de Control Fiscal (JCF).	C
AVISO A LA JCF SOBRE ADJUDICACIÓN DE CONTRATO	Formulario que se utiliza para informar a la JCF sobre la intención de adjudicar un contrato (parte del paquete de Aviso de Adjudicación de Contrato que se envía a la JCF).	C

Nombre del formulario	Propósito	Referencias
FORMULARIO DE REQUISITOS DE CERTIFICACIÓN DEL CONTRATISTA	Formulario que debe completar el contratista seleccionado como parte del paquete del Aviso de Adjudicación de Contrato que se envía a la JCF.	C
FORMULARIO DE REQUISITOS DE CERTIFICACIÓN DE LA AGENCIA	Formulario que deberá completar el subreceptante como parte del paquete del Aviso de Adjudicación de Contrato que se envía a la JCF.	C
CUESTIONARIO PARA PRESENTACIÓN DEL CONTRATO	Formulario que deberá completar el subreceptante como parte del paquete del Aviso de Adjudicación de Contrato que se envía a la JCF.	C
LENGUAJE DE LA LEY DBRA PARA EL CONTRATO MODELO	El lenguaje requerido que se debe incluir en los contratos cubiertos por la Ley DBRA.	C
SOLICITUD DE REVISIÓN DE CONTRATO POR PARTE DE VIVIENDA	Formulario que se utiliza para solicitar a Vivienda que revise y apruebe un contrato sujeto a las disposiciones de la Ley DBRA.	C
INFORME DE LA ENTIDAD ADJUDICADORA SOBRE ADJUDICACIÓN DE CONTRATO	Formulario que deberá completar el contratista principal y todos los subcontratistas.	C
SOLICITUD DE ASISTENCIA A LA REUNIÓN PRE-CONSTRUCCIÓN	Formulario que se utiliza para solicitar la asistencia de Vivienda a la Reunión Pre-Construcción.	D
PLANTILLA PARA LA AGENDA DE LA REUNIÓN PRE-CONSTRUCCIÓN	Plantilla para crear la Agenda de la Reunión Pre-Construcción.	D
PLANTILLA PARA LA HOJA DE REGISTRO DE LA REUNIÓN PRE-CONSTRUCCIÓN	Plantilla para crear la Hoja de Registro de la Reunión Pre-Construcción.	D
LISTA DE VERIFICACIÓN SOBRE LA LEY DBRA PARA LA REUNIÓN PRE-CONSTRUCCIÓN	Lista de verificación que deberá usarse para brindar Asistencia Técnica (TA) sobre la Ley DBRA durante la Reunión Pre-Construcción.	D
FORMULARIO HUD-4720, "PROYECT WAGE RATE SHEET"	Formulario que se utiliza para informar las tasas salariales aplicables al contratista principal y los subcontratistas.	D
DOCUMENTOS DE APOYO DE LA LISTA DE VERIFICACIÓN SOBRE LA LEY DBRA PARA LA REUNIÓN PRE-CONSTRUCCIÓN	Documentos que se proporcionarán al contratista principal y a todos los subcontratistas durante la Reunión Pre-Construcción.	D
PLANTILLA PARA LA MINUTA DE LA REUNIÓN PRE-CONSTRUCCIÓN	Plantilla que se utiliza para registrar la Minuta de la Reunión Pre-Construcción.	D

Nombre del formulario	Propósito	Referencias
PLANTILLA PARA EL AVISO PARA PROCEDER (NTP, POR SUS SIGLAS EN INGLÉS)	Plantilla que se utiliza para redactar y emitir un NTP.	D
PLANTILLA PARA EL REGISTRO DE ENTREVISTAS A EMPLEADOS BAJO LA LEY DBRA	Registro que se utiliza para documentar todas las entrevistas realizadas a los empleados, por contratista y por oficio.	E
CERTIFICACIÓN DE ANUNCIOS COLOCADOS EN EL LUGAR DE LA OBRA	Formulario que se utiliza para certificar la colocación adecuada e inadecuada de anuncios o letreros en el lugar de la obra.	E
PLANTILLA PARA LA CARTA DE NOTIFICACIÓN DE DEBIDO PROCESO	Plantilla para redactar la carta que se envía al contratista en la que se describen las deficiencias identificadas durante la revisión del Informe de Nómina Certificado (CPR) y las medidas correctivas correspondientes.	E, F, H
FORMULARIO HUD-11 o HUD-11-SP, "RECORD OF EMPLOYEE INTERVIEW"	Formulario que se utiliza para realizar las entrevistas a los empleados en el lugar de la obra.	E, F
FORMULARIO HUD-4730, "FEDERAL LABOR STANDARDS QUESTIONNAIRE"	Formulario que se utiliza para completar los cuestionarios de los empleados.	E, F
FORMULARIO HUD-4731, "FEDERAL LABOR STANDARDS COMPLAINT INTAKE FORM"	Formulario que se utiliza para documentar las quejas de los empleados relacionadas a la Ley DBRA.	E, F
LISTA DE VERIFICACIÓN PARA REVISIÓN DEL INFORME DE NÓMINA CERTIFICADO	Lista de verificación que se utiliza para revisar que el Informe de Nómina Certificado esté correcto, completo y en cumplimiento.	F
FORMULARIO WH-347, "CERTIFIED PAYROLL REPORT"	Formulario que se utiliza semanalmente para documentar la clasificación salarial, horas trabajadas, tarifas pagadas e ingresos brutos de los trabajadores.	F
FORMULARIO "STATEMENT OF COMPLIANCE" (SOC)	Formulario que acompaña todo Informe de Nómina Certificado para certificar la exactitud de la información reportada en el Formulario WH-347.	F
CERTIFICACIÓN DE ENTENDIMIENTO Y AUTORIZACIÓN	Formulario que se utiliza para documentar todo Oficial de Nómina del contratista que está autorizado a firmar los formularios SOC y SONP.	F
FORMULARIO "STATEMENT OF NON-PERFORMANCE" (SONP)	Formulario que se utiliza (en lugar de un Informe de Nómina Certificado) para documentar cada semana que un contratista no realiza ningún trabajo.	F

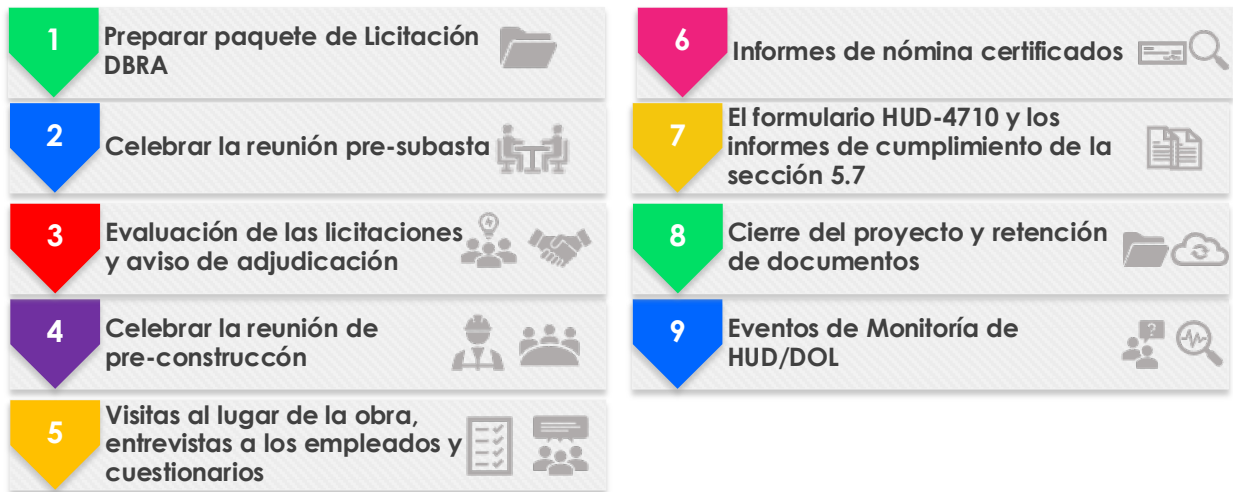
Nombre del formulario	Propósito	Referencias
FORMULARIO HUD 4230A, "REPORT OF ADDITIONAL CLASSIFICATION AND RATE"	Formulario que se utiliza para solicitar una clasificación y tarifa salarial adicional para una clasificación que no está incluida en la Decisión Salarial.	F
FORMULARIO SF-1444, "REQUEST FOR AUTHORIZATION OF ADDITIONAL CLASSIFICATION AND RATE"	Formulario que se utiliza para solicitar una clasificación y tarifa salarial adicional para una clasificación que no está incluida en la Decisión Salarial.	
FORMULARIO DE DECLARACIÓN DE BENEFICIOS MARGINALES	Formulario que se utiliza para documentar los pagos realizados por el patrono a nombre de los trabajadores a planes, fideicomisos y/o fondos aprobados.	F
FORMULARIO DE AUTORIZACIÓN PARA DEDUCCIONES DE NÓMINA	Formulario que se utiliza para documentar las deducciones de nómina autorizadas por un empleado.	F
REGISTRO DE HALLAZGO DE DEBIDO PROCESO	Registro que se utiliza para documentar todos los hallazgos abiertos y resueltos de cada contratista.	F
PLANTILLA PARA LA CARTA DE AUTORIZACIÓN BAJO LA LEY DBRA	Carta que se utiliza para confirmar que la construcción se completó y que se resolvieron todos los hallazgos señalados en las Notificaciones de Debido Proceso.	F, H
HOJA PARA EL CÁLCULO DE PAGOS INSUFICIENTES	Hoja de trabajo que se utiliza para documentar todos los pagos insuficientes realizados a los empleados por cada contratista.	F
FORMULARIO HUD-4710, "SEMI-ANNUAL LABOR STANDARDS ENFORCEMENT REPORT"	Formulario que se utiliza para informar al HUD los contratos adjudicados, los pagos insuficientes realizados a empleados y las quejas de empleados (a través de Vivienda) cada seis meses.	G
FORMULARIO DE SEGUIMIENTO A PROYECTOS CUBIERTOS BAJO LA LEY DBRA	Formulario que se utiliza para dar seguimiento y supervisar los proyectos que reciben fondos CDBG-DR y están cubiertos bajo la Ley DBRA.	G
HOJA DE TRABAJO PARA EL FORMULARIO HUD-4710, "SEMI-ANNUAL LABOR STANDARDS ENFORCEMENT REPORT"	Documento complementario del Formulario HUD-4710, "Semi-Annual Labor Standards Enforcement Report".	G, H
INFORME DE CUMPLIMIENTO CON LA SECCIÓN 5.7	Se utiliza para informar al HUD (a través de Vivienda) sobre pagos insuficientes realizados deliberadamente por el contratista a sus empleados por la cantidad de \$1,000 o más.	G, H

Nombre del formulario	Propósito	Referencias
LISTA DE VERIFICACIÓN DEL EXPEDIENTE DE INFORMES RELACIONADOS CON LA LEY DBRA	Lista de verificación que se utiliza para organizar y crear un expediente de informes completados relacionados con la Ley DBRA.	G, H, I
HOJA DE TRABAJO PARA EL INFORME DE CUMPLIMIENTO CON LA SECCIÓN 5.7	Documento complementario para el Informe de Cumplimiento con la Sección 5.7.	G
PLANTILLA PARA LA CARTA DE ENVÍO DEL FORMULARIO HUD-4710 – “SEMI-ANNUAL LABOR STANDARDS ENFORCEMENT REPORT”, Y EL INFORME DE CUMPLIMIENTO CON LA SECCIÓN 5.7	Carta que se utiliza al enviar a Vivienda el Formulario HUD 4710, “Semi-Annual Labor Standards Enforcement Report”, y el Informe de Cumplimiento con la Sección 5.7.	G
FORMULARIO HUD-4741, “AGENCY ON-SITE MONITORING REVIEW GUIDE”	Guía de Evaluación que utiliza el HUD al supervisar un proyecto cubierto bajo la Ley DBRA.	H, I
FORMULARIO HUD-4743, “MONITORING REVIEW GUIDE” (CDBG ESTATAL)	Guía de Evaluación que utiliza el HUD al supervisar un proyecto cubierto bajo la Ley DBRA.	H, I
SOLICITUD PARA REVISIÓN DEL EXPEDIENTE DEL PROYECTO POR PARTE DE VIVIENDA	Formulario que utilizará el subrecipiente para notificar al POC del Área Programática de Vivienda su solicitud para que supervisen su proyecto sujeto a las disposiciones de la Ley DBRA.	H
PLANTILLA PARA LA CARTA PARA SUPERVISAR LA REVISIÓN DEL EXPEDIENTE DEL PROYECTO	Plantilla para crear la carta que utilizará el POC del Área Programática de Vivienda para informar al subrecipiente sobre violaciones a las normas laborales.	H
PLANTILLA PARA LA CARTA DE AUTORIZACIÓN TRAS LA REVISIÓN DEL EXPEDIENTE DEL PROYECTO	Plantilla para crear la carta que utilizará el POC del Área Programática de Vivienda para informar al subrecipiente que se han resuelto todas las violaciones a las normas laborales.	H
PLANTILLA PARA LA CARTA DE MEMORANDO DE CIERRE/RETENCIÓN DE DOCUMENTOS BAJO LA LEY DBRA	Plantilla para crear la carta que enviará el subrecipiente al POC del Área Programática de Vivienda para acusar recibo de la Carta de Autorización tras la Revisión del Expediente del Proyecto, certificar su cumplimiento con la retención de documentos y solicitar la liberación del pago o retención final.	H

Nombre del formulario	Propósito	Referencias
"CPD MONITORING HANDBOOK 23-1 GUIDE FOR REVIEW OF LABOR STANDARDS ADMINISTRATION"	Guía de evaluación que utiliza el HUD al supervisar un proyecto sujeto a las disposiciones de DBRA.	

VI. PROCEDIMIENTOS

Resumen: Este Manual del Subrecipiente sobre la Ley Davis-Bacon y las Leyes Relacionadas incluye los siguientes procedimientos:



Se explicará cada procedimiento en detalle y se impartirán directrices para completar cada tarea.

[EL RESTO DE LA PÁGINA SE DEJÓ EN BLANCO INTENCIONALMENTE.]

A. PREPARAR EL PAQUETE DE LICITACIÓN Y EL CONTRATO

La siguiente es una lista de todos los formularios y flujos de trabajo a los que se hace referencia en este procedimiento. El personal que labora en la implementación de este Manual debe consultar dichos formularios y flujos de trabajo para recibir orientación adicional.

Tabla 1: Formularios relacionados con el procedimiento para la preparación del paquete de licitación y el contrato

Nombre del formulario	Propósito
LISTA DE VERIFICACIÓN DEL EXPEDIENTE DE ADMINISTRACIÓN BAJO LA LEY DBRA	Lista de verificación que se utiliza para organizar y crear un Expediente de Administración completo bajo la Ley DBRA.
FORMULARIO DE FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES DEL PERSONAL	Formulario que se utiliza para informar a Vivienda sobre el personal y las funciones asignadas al proyecto cubierto bajo las disposiciones de la Ley DBRA.
LISTA DE VERIFICACIÓN SOBRE LA APLICABILIDAD DE LA LEY DBRA	Lista de verificación que se utiliza para identificar las órdenes ejecutivas locales y la cantidad de fondos que son aplicables a cada proyecto bajo la Ley DBRA.
LISTA DE VERIFICACIÓN PARA REVISIÓN DEL PAQUETE DE LICITACIÓN	Lista de verificación que se utiliza para asegurarse de que el paquete de licitación esté correcto y completo.
FORMULARIOS DE LA LEY DBRA PARA EL PAQUETE DE LICITACIÓN	Los formularios que deben incluirse en el paquete de licitación.
LENGUAJE DE LA LEY DBRA PARA EL DOCUMENTO MODELO DE VIVIENDA PARA COMPRAS PEQUEÑAS	El lenguaje que se debe incluir en el paquete de licitación para compras pequeñas.
LENGUAJE DE LA LEY DBRA PARA EL DOCUMENTO MODELO DE VIVIENDA PARA SUBASTAS FORMALS	El lenguaje que debe incluirse en el paquete de licitación de una subasta formal.
LISTA DE VERIFICACIÓN PARA REVISIÓN DEL CONTRATO BAJO LA LEY DBRA	Lista de verificación que se utiliza para asegurarse de que el borrador del contrato esté correcto y completo.
LENGUAJE DE LA LEY DBRA PARA EL CONTRATO MODELO DE VIVIENDA	El lenguaje que debe incluirse en el contrato.
FORMULARIOS DE LA LEY DBRA PARA EL CONTRATO	Formularios que deben incluirse en el contrato.
FORMULARIO DE SOLICITUD PARA REVISIÓN DEL PAQUETE DE LICITACIÓN POR PARTE DE VIVIENDA	Formulario que se utiliza para solicitar que Vivienda revise y apruebe el borrador del Paquete de Licitación.

MEMORANDO PARA FIJAR LA DECISIÓN SALARIAL	Formulario que se utiliza para dar seguimiento y registrar la decisión salarial aplicable durante el proceso de adquisición.
FORMULARIO SOBRE EL LENGUAJE DE LA LEY DBRA PARA LAS ADENDAS (EN EL CASO DE UNA SUBASTA FORMAL)	El lenguaje que se debe publicar si se realiza una actualización a la decisión salarial diez (10) días antes de la apertura de la subasta.
FORMULARIO DE ACUSE DE RECIBO DE LA ADENDA (EN EL CASO DE UNA SUBASTA FORMAL)	Formulario que los licitadores deben firmar si se realiza una actualización a la decisión salarial diez (10) días antes de la apertura de la subasta.
LENGUAJE DE LA LEY DBRA PARA LA PRESENTACIÓN PÚBLICA DE LA ADQUISICIÓN EN EL REGISTRO ÚNICO DE SUBASTAS (RUS)	El lenguaje que se debe utilizar en el Aviso de Invitación a Subasta.

Los siguientes flujos de trabajo desglosan los pasos internos y los Puntos de Colaboración que son necesarios para llevar a cabo el procedimiento para **Preparar el paquete de licitación y el contrato bajo la Ley DBRA**. El método de presentación dependerá de las instrucciones específicas del programa y las instrucciones de adquisición provistas en cada paquete de Invitación a Subasta.

[EL RESTO DE LA PÁGINA SE DEJÓ EN BLANCO INTENCIONALMENTE.]

Ley Davis Bacon y Leyes Relacionadas (DBRA) – Subrecipientes

Preparar el paquete de licitación y el Contrato [Tarea 1A]

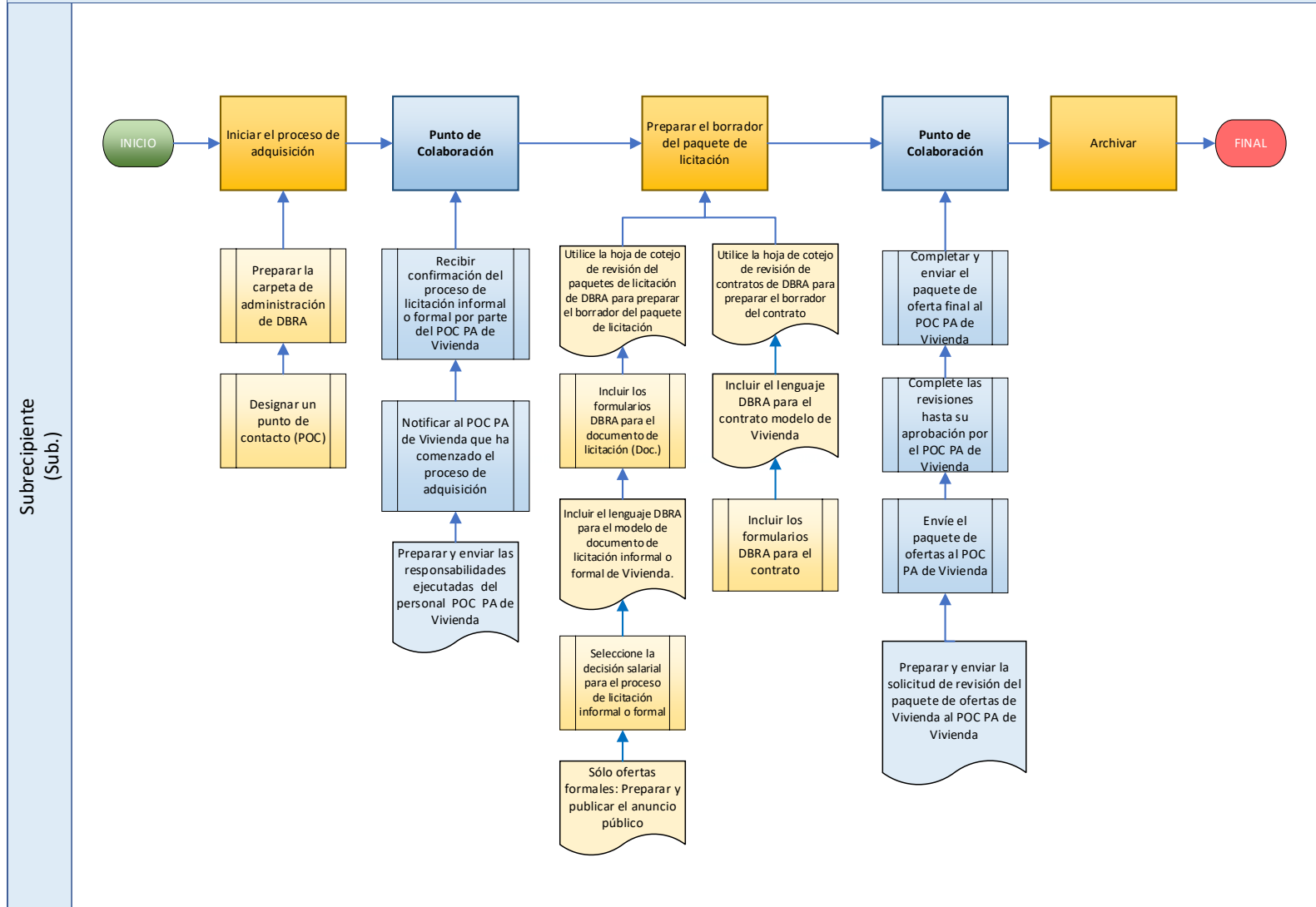


Figura 1: Flujo de trabajo para preparar el paquete de licitación y el contrato

Ley Davis Bacon y Leyes Relacionadas (DBRA) – Subrecipientes

Seleccionar la decisión salarial aplicable (WD) para el proceso de licitación informal [Tarea 1B].

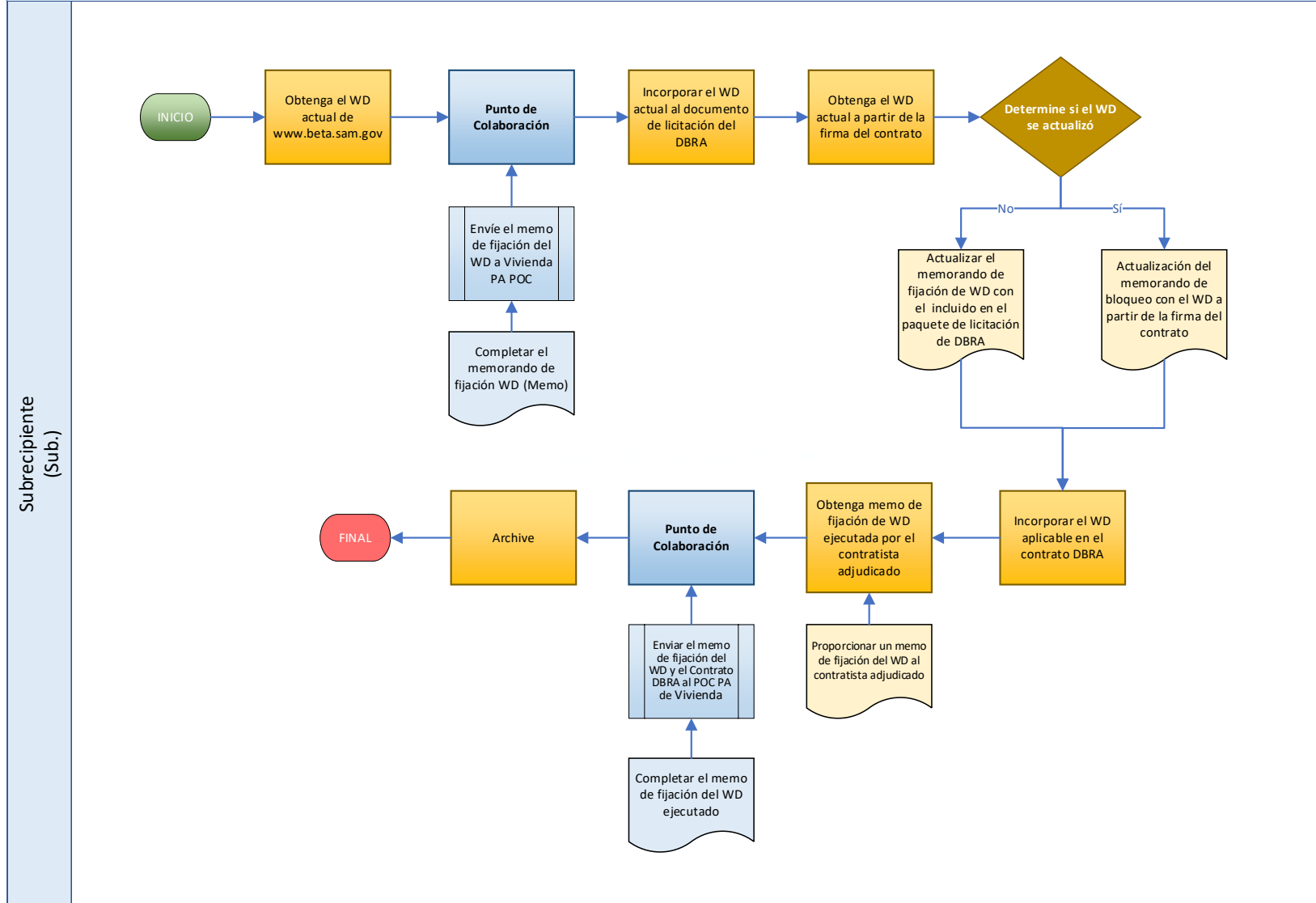


Figura 2: Flujo de trabajo para seleccionar la determinación salarial (WD) aplicable al proceso de licitación para compras pequeñas

Ley Davis Bacon y Leyes Relacionadas (DBRA) – Subrecipientes

Seleccionar la decisión salarial aplicable (WD) para el proceso de licitación formal [Tarea 1C] - 1 de 2

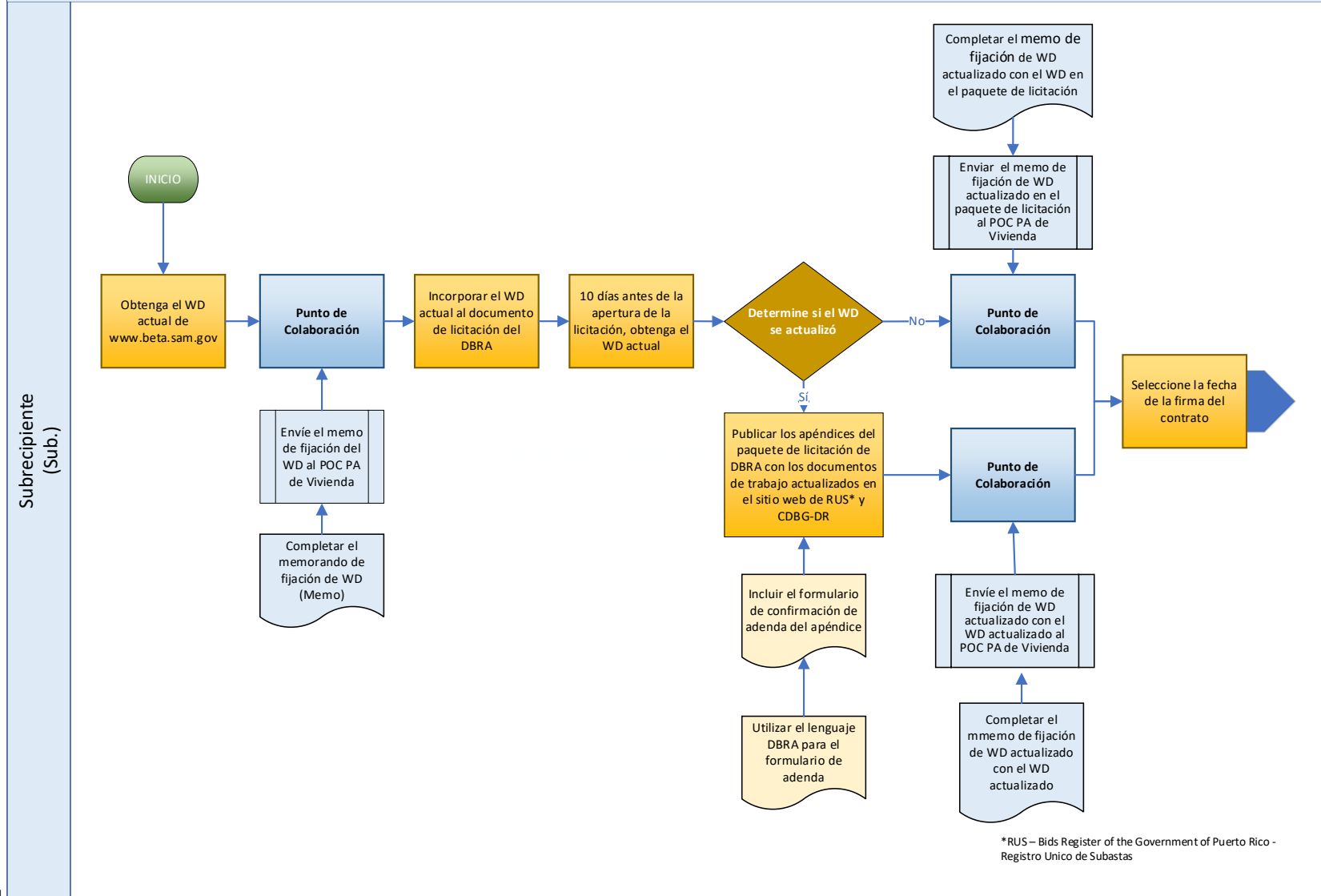


Figura 3: Flujo de trabajo para seleccionar la decisión salarial aplicable al proceso de subasta formal - Parte 1

Ley Davis Bacon y Leyes Relacionadas (DBRA) – Subrecipientes

Seleccionar la decisión salarial aplicable (WD) para el proceso de licitación formal [Tarea 1C] - 2 de 2

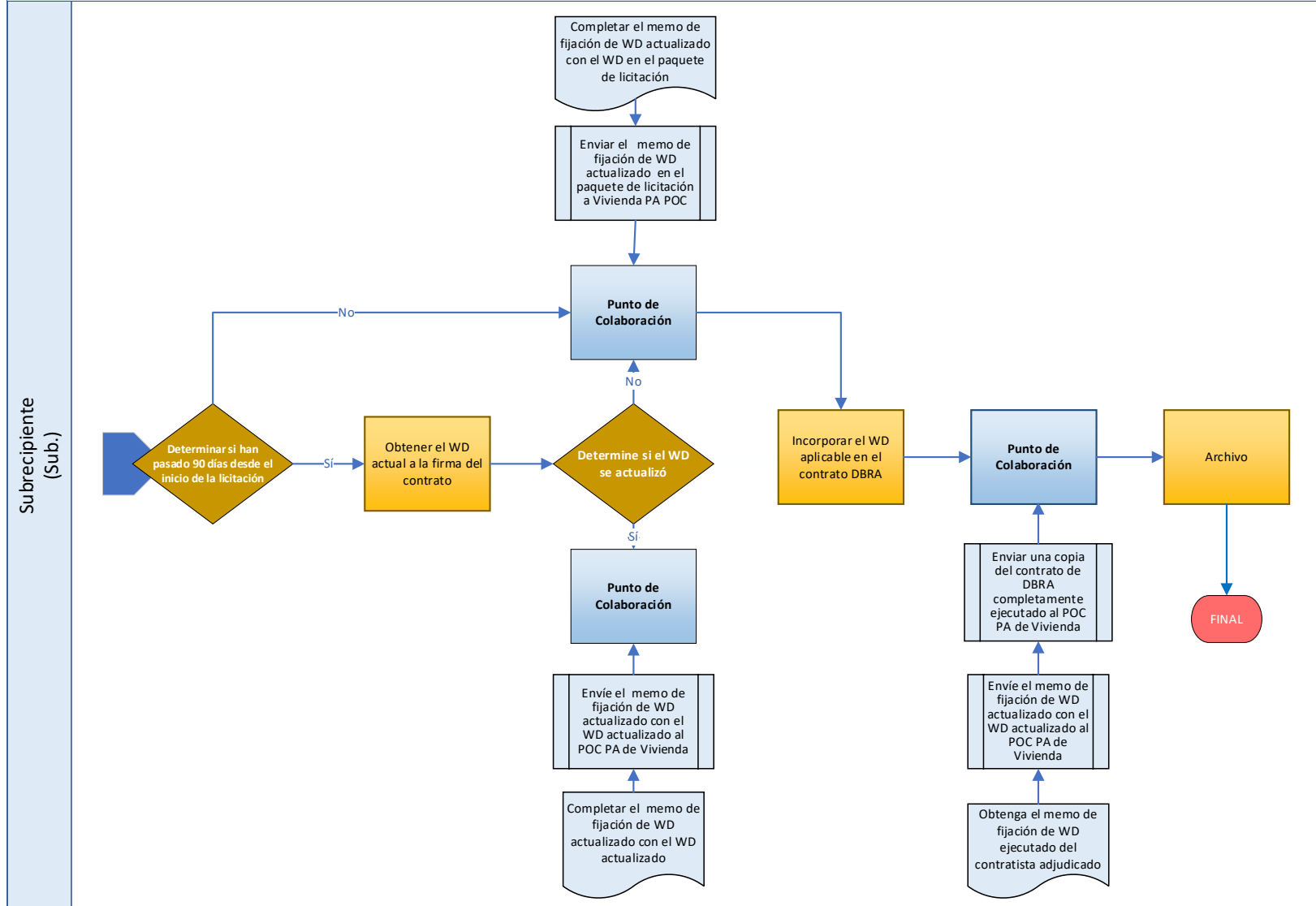


Figura 4: Flujo de trabajo para seleccionar la decisión salarial aplicable al proceso de subasta formal – Parte 2

Ley Davis Bacon y Leyes Relacionadas (DBRA) – Subrecipientes

Preparar y publicar el lenguaje del Aviso Público [Tarea 1D].

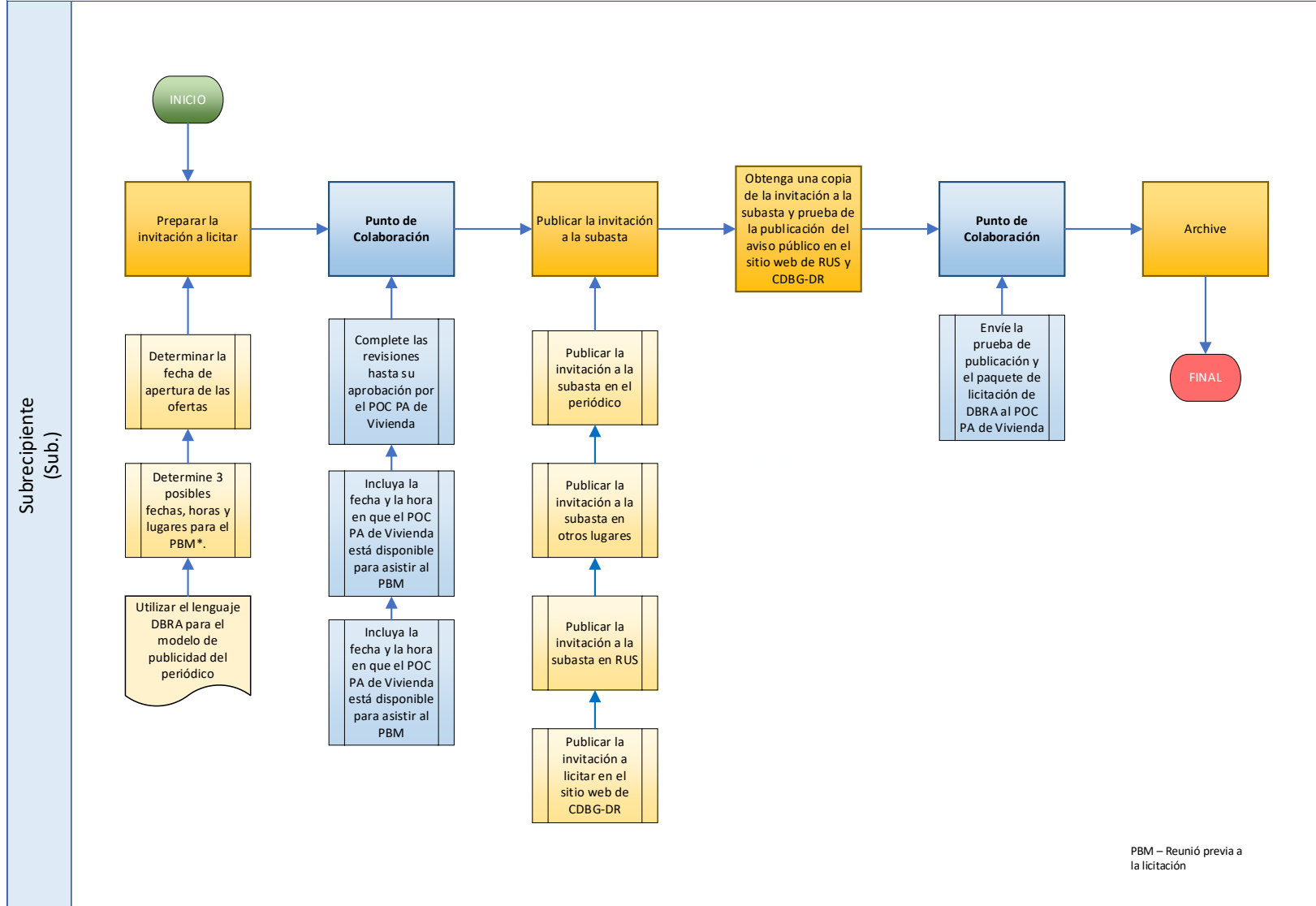


Figura 5: Flujo de trabajo para preparar y publicar el Aviso de Invitación a Subasta

COMIENZO: Este proceso comienza cuando el subreceptante está listo para buscar un contratista para un proyecto cubierto bajo la Ley DBRA.

1. Preparar el paquete de licitación

- 1.1 Designe una Persona de Contacto (POC) del Subreceptante para el proyecto cubierto bajo la Ley DBRA.
- 1.2 Prepare la carpeta del Expediente de Administración bajo la Ley DBRA usando la **LISTA DE VERIFICACIÓN DEL EXPEDIENTE DE ADMINISTRACIÓN BAJO LA LEY DBRA**.

1.3 Punto de Colaboración:

- 1.3.1 Prepare, firme y envíe el **FORMULARIO DE FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES DEL PERSONAL** al POC del Área Programática de Vivienda.
- 1.3.2 Notifique al POC del Área Programática de Vivienda que ha comenzado el proceso de adquisición para un proyecto cubierto bajo la ley DBRA.
- 1.3.3 Confirme con el POC del Área Programática de Vivienda si el proceso de adquisición seguirá el Proceso de Compra Pequeña o un Proceso de Subasta Formal.
- 1.3.4 Use la **LISTA DE VERIFICACIÓN PARA REVISIÓN DEL PAQUETE DE LICITACIÓN** para preparar el borrador del Paquete de Licitación, que deberá incluir lo siguiente:

- **FORMULARIOS DE LA LEY DBRA PARA EL PAQUETE DE LICITACIÓN**

Para compras pequeñas:

- **LENGUAJE DE LA LEY DBRA PARA EL DOCUMENTO MODELO DE VIVIENDA PARA COMPRAS PEQUEÑAS**
- Decisión Salarial: complete los pasos que se indican en la sección *Seleccionar la decisión salarial aplicable para el proceso de licitación de compras pequeñas* de este Manual.

Para subastas formales:

- **LENGUAJE DE LA LEY DBRA PARA EL DOCUMENTO MODELO DE VIVIENDA PARA SUBASTAS FORMALES**
- Decisión Salarial: complete los pasos que se indican en la sección *Seleccionar la decisión salarial aplicable para el proceso de subasta formal*, de este Manual.

- o Aviso Público: complete los pasos que se indican en la sección *Lenguaje para preparar y publicar el Aviso Público*, de este Manual.
- 1.3.5 Use la **LISTA DE VERIFICACIÓN PARA REVISIÓN DEL CONTRATO BAJO LA LEY DBRA** para completar el borrador del Contrato bajo la Ley DBRA, que deberá incluir lo siguiente:
- **LENGUAJE DE LA LEY DBRA PARA EL CONTRATO MODELO DE VIVIENDA**
 - **FORMULARIOS DE LA LEY DBRA PARA EL CONTRATO**

1.4 Punto de Colaboración:

- 1.4.1 Examine detenidamente todos los documentos para verificar que estén correctos y completos. Complete y envíe la **Solicitud de Revisión del Paquete de Licitación** por parte de Vivienda, el borrador del Paquete de Licitación, la **Lista de Verificación** para Revisión del Paquete de Licitación completada y la **Lista de Verificación para Revisión del Contrato** bajo la Ley DBRA al POC del Área Programática de Vivienda, para su revisión y aprobación.
- 1.4.2 Complete y envíe el Paquete de Licitación final al POC del Área Programática de Vivienda, para sus archivos.
- 1.4.3 Complete las revisiones, según sea necesario, hasta que se apruebe.
- 1.5 Archive todos los documentos, formularios, plantillas y correspondencia en el Expediente de Administración bajo la Ley DBRA, usando la **LISTA DE VERIFICACIÓN DEL EXPEDIENTE DE ADMINISTRACIÓN BAJO LA LEY DBRA**.

FIN: Este proceso termina cuando se envía el Paquete de Licitación Final al POC del Área Programática de Vivienda y se corrobora que todos los documentos incluidos en la Lista de Verificación del Expediente de Administración bajo la Ley DBRA se prepararon, se recibieron, se verificó que fueran correctos y que estuvieran completos, se aprobaron y se archivaron en el Expediente de Administración bajo la Ley DBRA.

2. Seleccionar la decisión salarial aplicable para el proceso de licitación de compras pequeñas

COMIENZO: Este proceso comienza cuando el subrecipiente está listo para buscar un contratista para un proyecto cubierto bajo la Ley DBRA y aplica solamente a las compras pequeñas.

- 2.1 Siga estos pasos para obtener la decisión salarial vigente:

- 2.1.1 Para acceder a la decisión salarial vigente, use un navegador de internet y vaya a la siguiente dirección web:
https://beta.sam.gov/search?keywords=&sort=-modifiedDate&index=wd&is_active=true&page=1.
- 2.1.2 Cuando suba la pantalla, desplácese hacia abajo y vaya adonde dice "Wage Determination Type" en el lado izquierdo, y haga clic en "Davis-Bacon Act (DBA)".
- 2.1.3 Vaya a "Location" y seleccione "Puerto Rico" en el menú desplegable.
- 2.1.4 Vaya a "County/Independent City" y seleccione en el menú desplegable el condado o ciudad independiente donde se llevará a cabo el proyecto.
- 2.1.5 Vaya a "DBA: Construcción Type" y seleccione una de las siguientes decisiones salariales, dependiendo del tipo de construcción:
 - "Building" (Edificio)
 - "Heavy" (Pesado)
 - "Highway" (Carretera)
 - "Residential" (Residencial)
- 2.1.6 Haga clic en el enlace al lado de "Davis-Bacon Act WD#".
- 2.1.7 Cuando aparezca la decisión salarial, desplácese hacia abajo y haga clic en el botón "Download" que está a la derecha. Esto descargará la decisión salarial en un archivo con formato "txt".
- 2.1.8 Guarde el archivo "txt" de la decisión salarial en el Expediente de Administración bajo DBRA.
- 2.2 **Punto de Colaboración:** Complete y envíe el **MEMORANDO PARA FIJAR LA DECISIÓN SALARIAL** al POC del Área Programática de Vivienda para sus archivos (refiérase a la sección *Preparar el Paquete de Licitación*, de este procedimiento).
- 2.3 Archive todos los documentos, formularios, plantillas y correspondencia en el Expediente de Administración bajo la Ley DBRA, usando la **LISTA DE VERIFICACIÓN DEL EXPEDIENTE DE ADMINISTRACIÓN BAJO LA LEY DBRA**.

3. Actualizar las decisiones salariales

- 3.1 Una vez que se completa el Proceso de Compra Pequeña, la decisión salarial está sujeta a actualizaciones al momento de la firma del contrato con el licitador seleccionado.

3.2 Siga estos pasos para obtener la decisión salarial vigente:

- 3.2.1 Para acceder la Decisión Salarial vigente, use un navegador de internet y vaya a la siguiente dirección web: https://sam.gov/search/?sort=-modifiedDate&index=wd&is_active=true&page=1&pageSize=25&sfm%5Bstatus%5D%5Bis_active%5D=true
- 3.2.2 Cuando suba la pantalla, desplácese hacia abajo y vaya adonde dice "Wage Determination Type" en el lado izquierdo, y haga clic en "Davis-Bacon Act (DBA)"
- 3.2.3 Vaya a "Location" y seleccione "Puerto Rico" en el menú desplegable.
- 3.2.4 Vaya a "County/Independent City" y seleccione en el menú desplegable el condado o ciudad independiente donde se llevará a cabo el proyecto.
- 3.2.5 Vaya a "DBA: Construcción Type" y seleccione una de las siguientes decisiones salariales, dependiendo del tipo de construcción:
 - "Building" (Edificio)
 - "Heavy" (Pesado)
 - "Highway" (Carretera)
 - "Residential" (Residencial)

3.3 Si se publicó una actualización de la decisión salarial, el número de decisión salarial y la fecha de vigencia serán diferentes a los de la decisión salarial incluida en el Paquete de Licitación

- 3.3.1 Haga clic en el enlace al lado de "Davis-Bacon Act WD#".
- 3.3.2 Cuando aparezca la decisión salarial, desplácese hacia abajo y haga clic en el botón "Download" que está a la derecha. Esto descargará la decisión salarial en un archivo con formato "txt".
- 3.3.3 Guarde el archivo "txt" de la decisión salarial en el Expediente de Administración bajo la Ley DBRA.

3.4 Si no se publicó una actualización de la decisión salarial:

- 3.4.1 Actualice el **MEMORANDO PARA FIJAR LA DECISIÓN SALARIAL** para indicar que la decisión salarial incluida en el Paquete de Licitación es la decisión salarial que estará vigente durante todo el período del proyecto; y
- 3.4.2 Proporcione el **MEMORANDO PARA FIJAR LA DECISIÓN SALARIAL** al licitador seleccionado/contratista para que lo firme, en reconocimiento de que

esa será la decisión salarial que estará vigente durante todo el período del proyecto.

3.5 Si se publicó una actualización de la decisión salarial:

3.5.1 Actualice el **MEMORANDO PARA FIJAR LA DECISIÓN SALARIAL** con los detalles sobre la nueva decisión salarial que será la decisión salarial vigente durante todo el período del proyecto; y

3.5.2 Proporcione el **MEMORANDO PARA FIJAR LA DECISIÓN SALARIAL** al licitador seleccionado/contratista para que lo firme en reconocimiento de que esa será la decisión salarial que estará vigente durante todo el período del proyecto.

3.6 **Punto de Colaboración:** Complete and envíe el **MEMORANDO PARA FIJAR LA DECISIÓN SALARIAL** firmado por el licitador seleccionado/contratista al POC del Área Programática de Vivienda junto con la versión final del Contrato bajo la Ley DBRA, para sus archivos (refiérase a la sección *Firmar el Contrato bajo la Ley DBRA* de este Manual).

3.7 Archive todos los documentos, formularios, plantillas y correspondencia en el Expediente de Administración bajo la Ley DBRA, usando la **LISTA DE VERIFICACIÓN DEL EXPEDIENTE DE ADMINISTRACIÓN BAJO LA LEY DBRA**.

FIN: Este proceso termina cuando el subrecipiente envía una copia del Contrato bajo la Ley DBRA debidamente firmado al POC del Área Programática de Vivienda y se corrobora que todos los documentos incluidos en la Lista de Verificación del Expediente de Administración bajo la Ley DBRA se prepararon, se recibieron, se verificó que fueran correctos y que estuvieran completos, se aprobaron y se archivaron en el Expediente de Administración bajo la Ley DBRA.

4. Seleccionar la decisión salarial aplicable para el proceso de subasta formal

COMIENZO: Este proceso comienza cuando el subrecipiente está listo para buscar un contratista para un proyecto cubierto bajo la Ley DBRADBRA y aplica solamente a las subastas formales. Este proceso debe completarse de forma concurrente con el proceso para *Preparar y publicar un Aviso Público* de este Manual. Nota: Si en algún momento es necesario volver a publicar el Aviso Público, deben repetirse todos los pasos que se describen en esta sección.

4.1 Siga estos pasos para obtener la decisión salarial vigente:

- 4.1.1 Para acceder a la decisión salarial vigente, use un navegador de internet y vaya a la siguiente dirección web: https://beta.sam.gov/search?keywords=&sort=-modifiedDate&index=wd&is_active=true&page=1.
- 4.1.2 Cuando suba la pantalla, desplácese hacia abajo y vaya adonde dice "Wage Determination Type" en el lado izquierdo, y haga clic en "Davis-Bacon Act (DBA)".
- 4.1.3 Vaya a "Location" y seleccione "Puerto Rico" en el menú desplegable.
- 4.1.4 Vaya a "County/Independent City" y seleccione en el menú desplegable el condado o ciudad independiente donde se llevará a cabo el proyecto.
- 4.1.5 Vaya a "DBA: Construcción Type" y seleccione una de las siguientes decisiones salariales, dependiendo del tipo de construcción.
 - "Building" (Edificio)
 - "Heavy" (Pesado)
 - "Highway" (Carretera)
 - "Residential" (Residencial)
- 4.1.6 Haga clic en el enlace al lado de "Davis-Bacon Act WD#"."
- 4.1.7 Cuando aparezca la decisión salarial, desplácese hacia abajo y haga clic en el botón "Download" que está a la derecha. Esto descargará la decisión salarial en un archivo con formato "txt".
- 4.1.8 Guarde el archivo "txt" de la decisión salarial en el Expediente de Administración bajo la Ley DBRA.
- 4.2 Punto de Colaboración: Complete y envíe el **MEMORANDO PARA FIJAR LA DECISIÓN SALARIAL** al POC del Área Programática de Vivienda, para sus archivos (refiérase a la sección *Preparar el Paquete de Licitación* de este Manual).
- 4.3 Archive todos los documentos, formularios, plantillas y correspondencia en el Expediente de Administración bajo la Ley DBRA, usando la Lista **DE VERIFICACIÓN DEL EXPEDIENTE DE ADMINISTRACIÓN BAJO LA LEY DBRA**.

5. Actualizar las decisiones salariales

- 5.1 Cuando se publica el Paquete de Licitación, la decisión salarial está sujeta a actualización antes de la apertura de las licitaciones y al momento de la firma del contrato.

5.2 Siga estos pasos para obtener la decisión salarial vigente:

5.2.1 Para acceder a la Decisión Salarial vigente, use un navegador de internet y vaya a la siguiente dirección web: https://beta.sam.gov/search?keywords=&sort=-modifiedDate&index=wd&is_active=true&page=1.

5.2.2 Cuando suba la pantalla, desplácese hacia abajo y vaya a donde dice "Wage Determination Type" en el lado izquierdo, y haga clic en "Davis-Bacon Act (DBA)".

5.2.3 Vaya a "Location" y seleccione "Puerto Rico" en el menú desplegable.

5.2.4 Vaya a "County/Independent City" y seleccione en el menú desplegable el condado o ciudad independiente donde se llevará a cabo el proyecto.

5.2.5 Vaya a "DBA: Construcción Type" y seleccione una de las siguientes decisiones salariales, dependiendo del tipo de construcción.

- "Building" (Edificio)
- "Heavy" (Pesado)
- "Highway" (Carretera)
- "Residential" (Residencial)

5.3 Si se publicó una actualización de la decisión salarial, el número de decisión salarial y la fecha de vigencia serán diferentes a los de la decisión salarial incluida en el Paquete de Licitación.

5.3.1 Haga clic en el enlace al lado de "Davis-Bacon Act WD#"".

5.3.2 Cuando aparezca la decisión salarial, desplácese hacia abajo y haga clic en el botón "Download" que está a la derecha. Esto descargará la decisión salarial en un archivo con formato "txt".

5.3.3 Guarde el archivo "txt" de la decisión salarial en el Expediente de Administración bajo la Ley DBRA.

5.4 **Punto de Colaboración:** Complete y envíe el **MEMORANDO PARA FIJAR LA DECISIÓN SALARIAL** al POC del Área Programática de Vivienda, para sus archivos.

5.4.1 Si se publicó una actualización de la decisión salarial, actualice el **MEMORANDO PARA FIJAR LA DECISIÓN SALARIAL** con los detalles sobre la nueva decisión salarial publicada.

- 5.4.2 Si no se publicó una actualización de la decisión salarial, actualice el **MEMORANDO PARA FIJAR LA DECISIÓN SALARIAL** para indicar que no se incluyó una actualización de la decisión salarial en el Paquete de Licitación.
- 5.5 Complete los pasos que se indican en las secciones Actualizar la Decisión Salarial antes de la apertura de la subasta y Actualizar la decisión salarial después de la apertura de la subasta de este Procedimiento para actualizar una Decisión Salarial antes de la apertura de la subasta y luego de la apertura de la subasta.
- 5.6 Archive todos los documentos, formularios, plantillas y correspondencia en el Expediente de Administración bajo la Ley DBRA, usando la Lista **DE VERIFICACIÓN DEL EXPEDIENTE DE ADMINISTRACIÓN BAJO LA LEY DBRA**.

5.1 Actualizar la decisión salarial antes de la apertura de la subasta

- 5.1.1 Diez (10) días calendario antes de la apertura de la subasta, determine si se publicó una actualización a la decisión salarial y se incluyó en el Paquete de Licitación.
- 5.1.2 Para determinar si se publicó una actualización de la decisión salarial, repita los pasos de la sección *Actualizar las decisiones salariales*, de este Procedimiento.
- 5.1.3 Si se publicó una actualización de la decisión salarial, incluya la decisión salarial como una Adenda al Paquete de Licitación, utilizando el **FORMULARIO SOBRE EL LENGUAJE DE LA LEY DBRA PARA LAS ADENDAS**, incluyendo el **FORMULARIO DE ACUSE DE RECIBO DE LA ADENDA**, para informar a los licitadores sobre la nueva decisión salarial aplicable que estará vigente durante todo el período del proyecto si se completa la firma del Contrato bajo la Ley DBRA dentro de noventa (90) días a partir de la apertura de la subasta.
- 5.1.4 Antes y después de la publicación de la Adenda y de publicar la Adenda en el Registro Único de Subastas del Gobierno de Puerto Rico (RUS) y en el sitio web del Programa CDBG-DR, asegúrese de que se incluyó en la Adenda la decisión salarial actualizada correcta y completa.
- 5.1.5 Archive todos los documentos, formularios, plantillas y correspondencia en el Expediente de Administración bajo la Ley DBRA, usando la Lista **DE VERIFICACIÓN DEL EXPEDIENTE DE ADMINISTRACIÓN BAJO LA LEY DBRA**.

5.2 Actualizar la decisión salarial después de la apertura de la subasta

- 5.2.1 Determine la cantidad de días calendario transcurridos entre la apertura de la subasta y la fecha de la firma del contrato.
- 5.2.2 Si la fecha de la firma del contrato ocurre dentro de noventa (90) días a partir de la apertura de la subasta, la decisión salarial incluida como adenda en el Paquete de Licitación se convierte en la decisión salarial vigente durante todo el período del proyecto.
- 5.2.3 Si la fecha de la firma del contrato no ocurre dentro de los noventa (90) días posteriores a la apertura de la subasta, entonces la decisión salarial vigente (si se publicó una nueva decisión salarial) a la fecha de la firma del contrato se convertirá en la decisión salarial vigente durante todo el período del proyecto.
- 5.2.4 Para determinar si se publicó una actualización de la decisión salarial, repita los pasos de la sección *Actualizar las decisiones salariales* de este Procedimiento (Sección 3).
- 5.2.5 Si no se publicó una actualización de la decisión salarial:
- + Actualice el **MEMORANDO PARA FIJAR LA DECISIÓN SALARIAL** para indicar que la decisión salarial incluida en el Paquete de Licitación será la decisión salarial vigente durante todo el período del proyecto; y
 - + Proporcione el **MEMORANDO PARA FIJAR LA DECISIÓN SALARIAL** al licitador seleccionado/contratista para que lo firme en reconocimiento de que esa será la decisión salarial aplicable durante todo el período del proyecto.
- 5.2.6 Si se publicó una actualización de la decisión salarial:
- + Actualice el **MEMORANDO PARA FIJAR LA DECISIÓN SALARIAL** con los detalles sobre la nueva decisión salarial publicada que será la decisión salarial vigente durante todo el período del proyecto; y
 - + Proporcione el **MEMORANDO PARA FIJAR LA DECISIÓN SALARIAL** al licitador seleccionado/contratista para que lo firme en reconocimiento de que esa será la decisión salarial aplicable durante todo el período del proyecto.
- 5.2.7 Punto de Colaboración: Complete y envíe el **MEMORANDO PARA FIJAR LA DECISIÓN SALARIAL** firmado por el licitador seleccionado/contratista al POC del Área Programática de Vivienda junto con el Contrato bajo la Ley DBRA firmado, para

sus archivos (refiérase a la sección *Firmar el Contrato bajo la Ley DBRA*, de este Manual).

- 5.2.8 Archive todos los documentos, formularios, plantillas y correspondencia en el Expediente de Administración bajo DBRA, usando la Lista **DE VERIFICACIÓN DEL EXPEDIENTE DE ADMINISTRACIÓN BAJO LA LEY DBRA**.

FIN: Este proceso termina cuando el subrecipiente envía una copia del Contrato bajo la Ley DBRA debidamente firmado al POC del Área Programática de Vivienda y se corrobora que todos los documentos incluidos en la Lista de Verificación del Expediente de Administración bajo la Ley DBRA se prepararon, se recibieron, se verificó que fueran correctos y que estuvieran completos, se aprobaron y se archivaron en el Expediente de Administración bajo la Ley DBRA.

6. Preparar y publicar el lenguaje del Aviso Público

COMIENZO: Este proceso comienza cuando el subrecipiente está listo para buscar un contratista para un proyecto cubierto bajo la Ley DBRA y aplica solamente a las subastas formales. Este proceso debe completarse de forma concurrente con el proceso para seleccionar la decisión salarial aplicable al proceso de subasta formal que se indica en este Manual. Nota: Si en algún momento es necesario volver a publicar el Aviso Público, deben repetirse todos los pasos de esta Sección.

- 6.1 Prepare el Aviso Público utilizando la **PLANTILLA DEL LENGUAJE DE LA LEY DBRA PARA EL MODELO DE VIVIENDA PARA PUBLICIDAD EN PERIÓDICOS**.
 - 6.1.1 Determine tres (3) posibles fechas, horas y ubicaciones para celebrar una Reunión Pre-Subasta.
 - 6.1.2 Determine la fecha de la Apertura de la Subasta e incorpore dicha fecha en el Aviso Público.
- 6.2 **Punto de Colaboración:** Lea detenidamente el Aviso Público para verificar que esté correcto y completo y envíelo al POC del Área Programática de Vivienda para su revisión y aprobación junto con el borrador del Paquete de Licitación (refiérase a la sección *Preparar el Paquete de Licitación* de este Manual).
 - 6.2.1 Determine la fecha y la hora en que el POC del Área Programática de Vivienda estará disponible para asistir a la Reunión Pre-Subasta e incorpore dicha información en el Aviso Público.
 - 6.2.2 Complete las revisiones que sean necesarias hasta que el POC del Área Programática de Vivienda apruebe el Aviso Público.

- 6.3 Publique el Aviso Público en un periódico de circulación general, en otros medios, en el RUS y en la Sección de Adquisiciones del sitio web del Programa CDBG-DR.
- 6.4 Obtenga una copia de la Prueba de Publicación del Aviso Público del periódico y de otros medios, así como una Prueba de Publicación en el RUS y en la Sección de Adquisiciones del sitio web del Programa CDBG-DR.
- 6.5 Punto de Colaboración: Envíe la Prueba de Publicación al POC del Área Programática de Vivienda para sus archivos, junto con el Paquete de Licitación final (refiérase a la sección *Preparar el Paquete de Licitación*, de este Manual).
- 6.6 Archive todos los documentos, formularios, plantillas y correspondencia en el Expediente de Administración bajo la Ley DBRA, usando la Lista **DE VERIFICACIÓN DEL EXPEDIENTE DE ADMINISTRACIÓN BAJO LA LEY DBRA**.

FIN: Este proceso termina cuando el subrecipiente envía una copia de la Prueba de Publicación del Aviso Público al POC del Área Programática de Vivienda y se corrobora que todos los documentos incluidos en la Lista de Verificación del Expediente de Administración bajo la Ley DBRA se prepararon, se recibieron, se verificó que fueran correctos y que estuvieran completos, se aprobaron y se archivaron en el Expediente de Administración bajo la Ley DBRA.

B. CELEBRAR LA REUNIÓN PRE-SUBASTA

La siguiente es una lista de los formularios y flujos de trabajo a los que se hace referencia en este procedimiento. El personal que labora en la implementación de este Manual debe consultar dichos formularios y flujos de trabajo para recibir orientación adicional.

Tabla 2: Formularios relacionados con el procedimiento para celebrar la Reunión Pre-Subasta

Nombre del formulario	Propósito
PLANTILLA PARA LA AGENDA DE LA REUNIÓN PRE-SUBASTA	Plantilla para crear la Agenda de la Reunión Pre-Subasta.
PLANTILLA PARA LA HOJA DE REGISTRO DE LA REUNIÓN PRE-SUBASTA	Plantilla para crear la Hoja de Registro de la Reunión Pre-Subasta.
LISTA DE VERIFICACIÓN SOBRE LA LEY DBRA PARA LA REUNIÓN PRE-SUBASTA	Lista de verificación que se utilizará durante la Reunión Pre-Subasta para brindar Asistencia Técnica (TA) sobre la Ley DBRA.
LISTA DE VERIFICACIÓN DEL EXPEDIENTE DE ADMINISTRACIÓN BAJO LA LEY DBRA	Lista de verificación que se utiliza para organizar y crear un Expediente de Administración completo bajo la Ley DBRA.
REGISTRO DE PREGUNTAS Y SOLICITUDES DE ACLARACIÓN	Registro que se utiliza para organizar todas las preguntas y solicitudes de aclaración del licitador propuesto, así como las respuestas a dichas preguntas y solicitudes.

El siguiente flujo de trabajo desglosa los pasos internos y los Puntos de Colaboración necesarios para completar el procedimiento para **celebrar la Reunión Pre-Subasta**. Los métodos de presentación dependerán de las instrucciones específicas del programa y las instrucciones de adquisición provistas en cada paquete de Invitación a Subasta.

[EL RESTO DE LA PÁGINA SE DEJÓ EN BLANCO INTENCIONALMENTE.]

Ley Davis Bacon y Leyes Relacionadas (DBRA) – Subrecipientes

Celebrar la reunión pre-subasta (PBM) [Tarea 2]

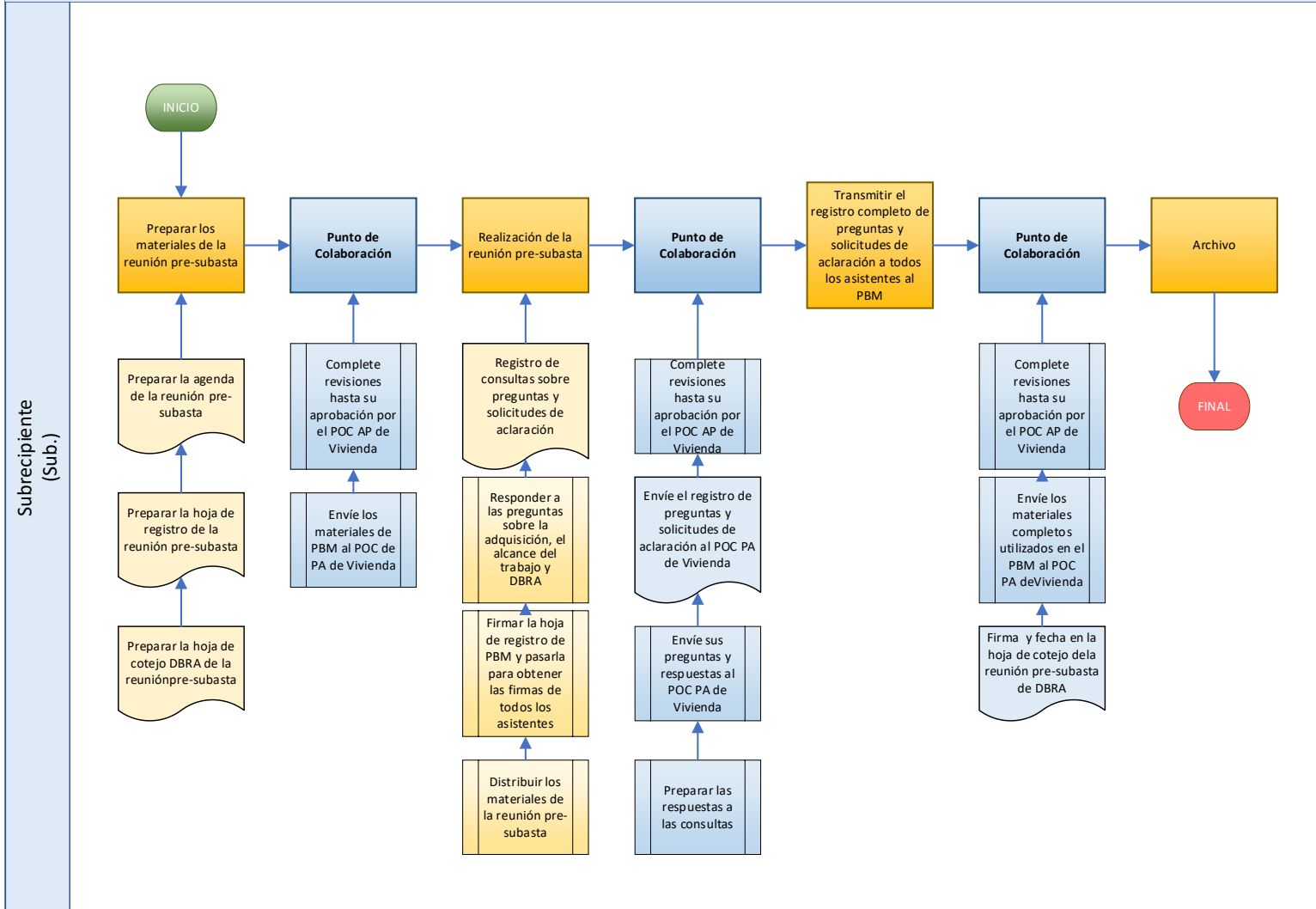


Figura 6: Flujo de trabajo para celebrar la Reunión Pre-Subasta

COMIENZO: Este proceso comienza después que el POC del Área Programática de Vivienda ha aprobado el Paquete de Licitación y se publica el Aviso Público, e incluye una Reunión Pre-Subasta (véase la sección *Preparar el Paquete de Licitación*, en del Procedimiento A).

1. Prepararse para la Reunión Pre-Subasta

- 1.1 Punto de Colaboración: Prepare y envíe los siguientes materiales para la Reunión Pre-Subasta al POC del Área Programática de Vivienda no menos de dos (2) días laborables antes de la Reunión Pre-Subasta, para su revisión y comentarios:
 - + Agenda de la Reunión Pre-Subasta, usando la **PLANTILLA PARA LA AGENDA DE LA REUNIÓN PRE-SUBASTA**.
 - + Hoja de Registro de la Reunión Pre-Subasta, usando la **PLANTILLA PARA LA HOJA DE REGISTRO DE LA REUNIÓN PRE-SUBASTA**.
 - + Información sobre la Ley DBRA que se cubrirá durante la Reunión Pre-Subasta, usando la **LISTA DE VERIFICACIÓN SOBRE LA LEY DBRA PARA LA REUNIÓN PRE-SUBASTA**.
- 1.2 En el caso de estos tres (3) documentos, complete las revisiones que sean necesarias hasta que se aprueben los documentos.
- 1.3 Archive todos los documentos, formularios, plantillas y correspondencia en el Expediente de Administración bajo la Ley DBRA, usando la **LISTA DE VERIFICACIÓN DEL EXPEDIENTE DE ADMINISTRACIÓN BAJO LA LEY DBRA**.

2. Celebrar la Reunión Pre-Subasta

- 2.1 Lleve a cabo la Reunión Pre-Subasta y distribuya los materiales de la Reunión Pre-Subasta, incluida la **AGENDA DE LA REUNIÓN PRE-SUBASTA**, la **HOJA DE REGISTRO DE LA REUNIÓN PRE-SUBASTA** y la **LISTA DE VERIFICACIÓN SOBRE LA LEY DBRA PARA LA REUNIÓN PRE-SUBASTA**.
- 2.2 Firme la **HOJA DE REGISTRO DE LA REUNIÓN PRE-SUBASTA** y recoja las firmas de todos los participantes, especialmente si es obligatorio asistir a la Reunión Pre-Subasta.
- 2.3 Responda las preguntas que puedan tener los posibles licitadores con respecto al proceso de Adquisición, el Alcance del Trabajo, los requisitos de la Ley DBRA y su capacidad de cumplimiento. Es importante declarar que nada de lo que se diga en la Reunión Pre-Subasta cambiará los términos del Aviso Público, salvo

mediante la realización de una enmienda por escrito al Aviso Público a través de una Adenda.

- 2.4 Anote las preguntas de los posibles licitadores en un **REGISTRO DE PREGUNTAS Y SOLICITUDES DE ACLARACIÓN**.
- 2.5 Presente los materiales a los posibles licitadores a modo de asistencia técnica sobre los requisitos de la Ley DBRA y la capacidad de cumplimiento aplicable a los proyectos cubiertos por la Ley DBRA, así como los demás temas de la **AGENDA DE LA REUNIÓN PRE-SUBASTA**. La asistencia técnica con respecto a la Ley DBRA debe incluir:
 - + Un resumen de los requisitos de la Ley DBRA y lo que los posibles licitadores deben esperar al responder al Aviso Público, en la Apertura de la Subasta, al momento de la firma del contrato y durante la construcción; y
 - + Cómo interpretar los requisitos, cómo completar correctamente los formularios requeridos y qué constituye un acto de incumplimiento.
- 2.6 Punto de Colaboración: Prepare respuestas a las preguntas de los posibles licitadores, envíe el **REGISTRO DE PREGUNTAS Y SOLICITUDES DE ACLARACIÓN** al POC del Área Programática de Vivienda y prepare respuestas para revisión por parte del POC antes mencionado.
- 2.7 Complete las revisiones que sean necesarias hasta que se haya aprobado.
- 2.8 Archive todos los documentos, formularios, plantillas y correspondencia en el Expediente de Administración bajo la Ley DBRA, usando la Lista **DE VERIFICACIÓN DEL EXPEDIENTE DE ADMINISTRACIÓN BAJO LA LEY DBRA**.

3. Seguimiento a la Reunión Pre-Subasta

- 3.1 Envíe el **REGISTRO DE PREGUNTAS Y SOLICITUDES DE ACLARACIÓN** completado a todos los que asistieron a la Reunión Pre-Subasta.
- 3.2 Punto de Colaboración: Firme y escriba la fecha en la **LISTA DE VERIFICACIÓN SOBRE LA LEY DBRA PARA LA REUNIÓN PRE-SUBASTA** y envíela al POC del Área Programática de Vivienda junto con una copia de la **HOJA DE REGISTRO DE LA REUNIÓN PRE-SUBASTA** firmada, para sus archivos.
- 3.3 Archive todos los documentos, formularios, plantillas y correspondencia en el Expediente de Administración bajo la Ley DBRA, usando la Lista **DE VERIFICACIÓN DEL EXPEDIENTE DE ADMINISTRACIÓN BAJO LA LEY DBRA**.

FIN: Este proceso termina cuando las hojas firmadas de la Lista de Verificación sobre la Ley DBRA para la Reunión Pre-Subasta y la Hoja de Registro de la Reunión Pre-Subasta se han enviado al POC del Área Programática de Vivienda y se corrobora que todos los documentos incluidos en la Lista de Verificación del Expediente de Administración bajo la Ley DBRA se prepararon, se recibieron, se verificó que fueran correctos y que estuvieran completos, se aprobaron y se archivaron en el Expediente de Administración bajo la Ley DBRA.

[EL RESTO DE LA PÁGINA SE DEJÓ EN BLANCO INTENCIONALMENTE.]

C. EVALUACIÓN DE LAS LICITACIONES, AVISO DE ADJUDICACIÓN Y FIRMA DEL CONTRATO

La siguiente es una lista de todos los formularios y flujos de trabajo a los que se hace referencia en este procedimiento. El personal que labora en la implementación de este Manual debe consultar dichos formularios y flujos de trabajo para recibir orientación adicional.

Tabla 3: Formularios relacionados con el procedimiento para evaluar las licitaciones y adjudicar el contrato

Nombre del formulario	Propósito
HOJA DE ASISTENCIA A LA APERTURA DE LA SUBASTA	Hoja que se utiliza para documentar la asistencia de cada participante a la apertura de la subasta.
REGISTRO DE PRESENTACIÓN DE LICITACIONES	Un registro en el que se documentará la presentación de la oferta de un licitador antes de la apertura de la subasta.
MINUTA/RESUMEN DE LICITACIONES PRESENTADAS EN LA APERTURA DE LA SUBASTA	Formulario que se utiliza para registrar las licitaciones que se recibieron y se abrieron durante la apertura de la subasta.
LISTA DE VERIFICACIÓN PARA EVALUACIÓN DE LICITACIONES BAJO LA LEY DBRA	Lista de verificación que se utiliza para evaluar cada licitación recibida.
FORMULARIO DE NOTIFICACIÓN PARA SOLICITAR/OBTENER INFORMACIÓN ADICIONAL	Formulario que se utiliza para solicitar información o documentación adicional de un licitador.
LISTA DE VERIFICACIÓN DEL EXPEDIENTE DE ADMINISTRACIÓN BAJO LA LEY DBRA	Lista de verificación que se utiliza para organizar y crear un Expediente de Administración completo bajo la Ley DBRA.
AVISO DE ADJUDICACIÓN DE CONTRATO AL CONTRATISTA	Formulario que se utiliza para informar al licitador seleccionado sobre la intención del subreceptante de adjudicarle un contrato.
FORMULARIO DE NOTIFICACIÓN AL CONTRATISTA SOBRE LOS RESULTADOS DE LA EVALUACIÓN DE LA LICITACIÓN	Formulario que se utiliza para notificar a los licitadores no seleccionados que se adjudicará un contrato al licitador seleccionado.
LISTA DE VERIFICACIÓN DEL EXPEDIENTE DEL CONTRATISTA SOBRE LA LEY DBRA	Lista de verificación que se utiliza para organizar y formar expedientes completos de los contratistas bajo la Ley DBRA.
LISTA DE SUBCONTRATISTAS PROPUESTOS	Formulario presentado por el licitador seleccionado como parte de su licitación, en el que indica los subcontratistas que se incluyen en la licitación.

AVISO A LA OFICINA DE PROGRAMAS DE CUMPLIMIENTO DE CONTRATOS FEDERALES (OFCCP) SOBRE ADJUDICACIÓN DE CONTRATO	Formulario que se utiliza para informar a la Oficina de Programas de Cumplimiento de Contratos Federales (OFCCP, por sus siglas en inglés) sobre su intención de adjudicar un contrato.
SOLICITUD PARA PRESENTAR LA ADJUDICACIÓN DEL CONTRATO A LA JUNTA DE SUPERVISIÓN Y ADMINISTRACIÓN FINANCIERA (JUNTA DE CONTROL FISCAL - JCF)	Formulario que se utiliza para solicitar la aprobación de Vivienda para enviar el Aviso de Adjudicación de Contrato a la Junta de Control Fiscal (JCF).
AVISO A LA JCF SOBRE ADJUDICACIÓN DE CONTRATO	Formulario que se utiliza para informar a la JCF sobre la intención de adjudicar un contrato (parte del paquete de Aviso de Adjudicación de Contrato que se envía a la JCF).
FORMULARIO DE REQUISITOS DE CERTIFICACIÓN DEL CONTRATISTA	Formulario que debe completar el contratista seleccionado como parte del paquete del Aviso de Adjudicación de Contrato que se envía a la JCF.
FORMULARIO DE REQUISITOS DE CERTIFICACIÓN DE LA AGENCIA	Formulario que deberá completar el subreceptante como parte del paquete del Aviso de Adjudicación de Contrato que se envía a la JCF.
CUESTIONARIO PARA PRESENTACIÓN DEL CONTRATO	Formulario que deberá completar el subreceptante como parte del paquete del Aviso de Adjudicación de Contrato que se envía a la JCF.
LENGUAJE DE LA LEY DBRA PARA EL CONTRATO MODELO	El lenguaje requerido que se debe incluir en los contratos cubiertos por la Ley DBRA.
FORMULARIOS DE LA LEY DBRA PARA EL CONTRATO	Formularios que deben incluirse en todos los contratos cubiertos bajo la Ley DBRA.
SOLICITUD DE REVISIÓN DE CONTRATO POR PARTE DE VIVIENDA	Formulario que se utiliza para solicitar a Vivienda que revise y apruebe un contrato sujeto a las disposiciones de la Ley DBRA.
INFORME DE LA ENTIDAD ADJUDICADORA SOBRE ADJUDICACIÓN DE CONTRATO	Formulario que deberá completar el contratista principal y todos los subcontratistas.

Los flujos de trabajo que se presentan a continuación describen los pasos internos y los puntos de colaboración necesarios para completar el procedimiento para **evaluar las licitaciones y adjudicar el contrato**. El método de presentación dependerá de las instrucciones específicas del programa y las instrucciones de adquisición provistas en cada paquete de Invitación a Subasta.

Ley Davis Bacon y Leyes Relacionadas (DBRA) – Subrecipientes

Evaluación general de licitaciones [Tarea 3A]

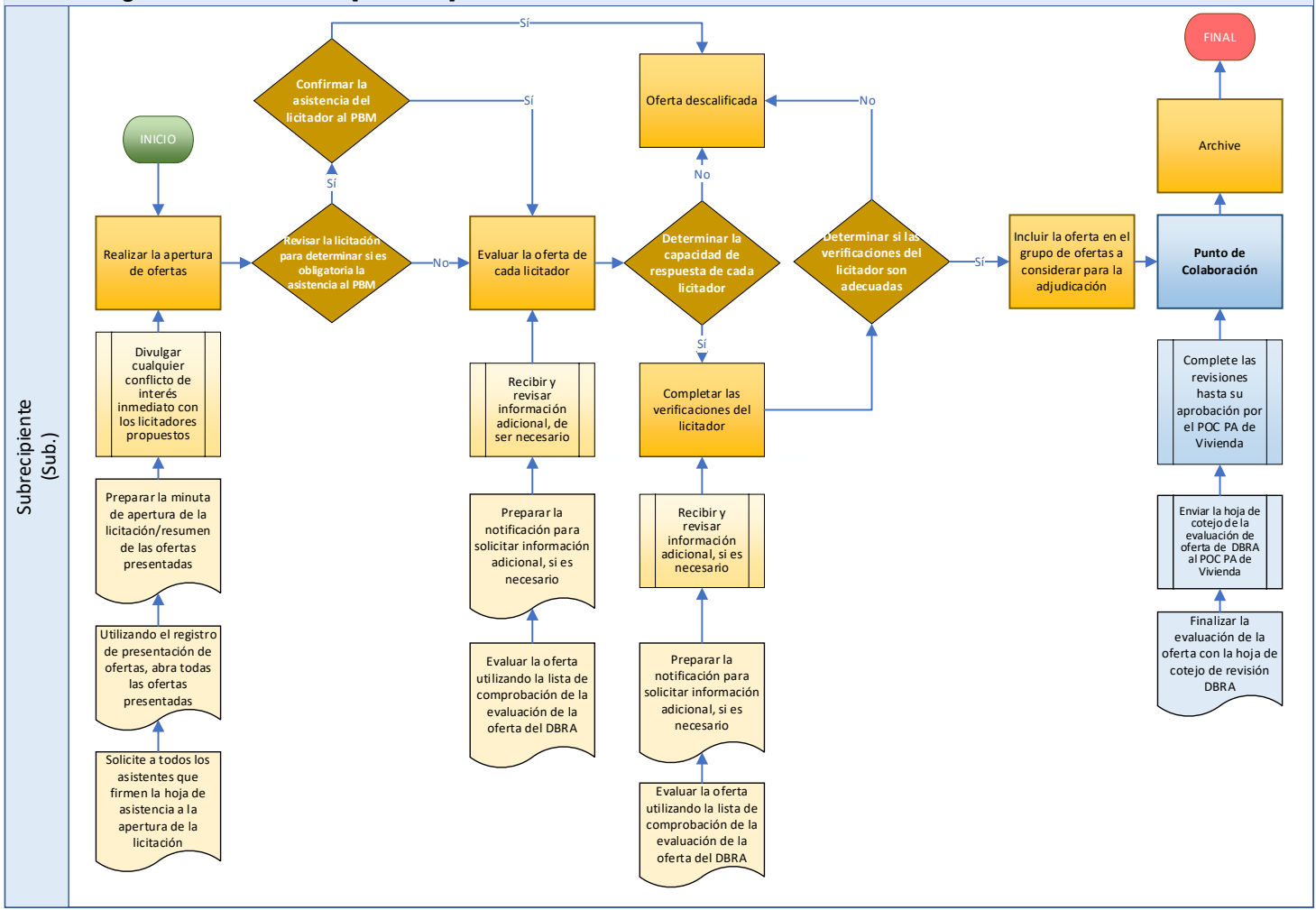


Figura 7: Flujo de trabajo para la evaluación general de las licitaciones

Ley Davis Bacon y Leyes Relacionadas (DBRA) – Subrecipientes

Preparar el aviso de adjudicación de contrato al contratista y a la OFCCP [Tarea 3B].

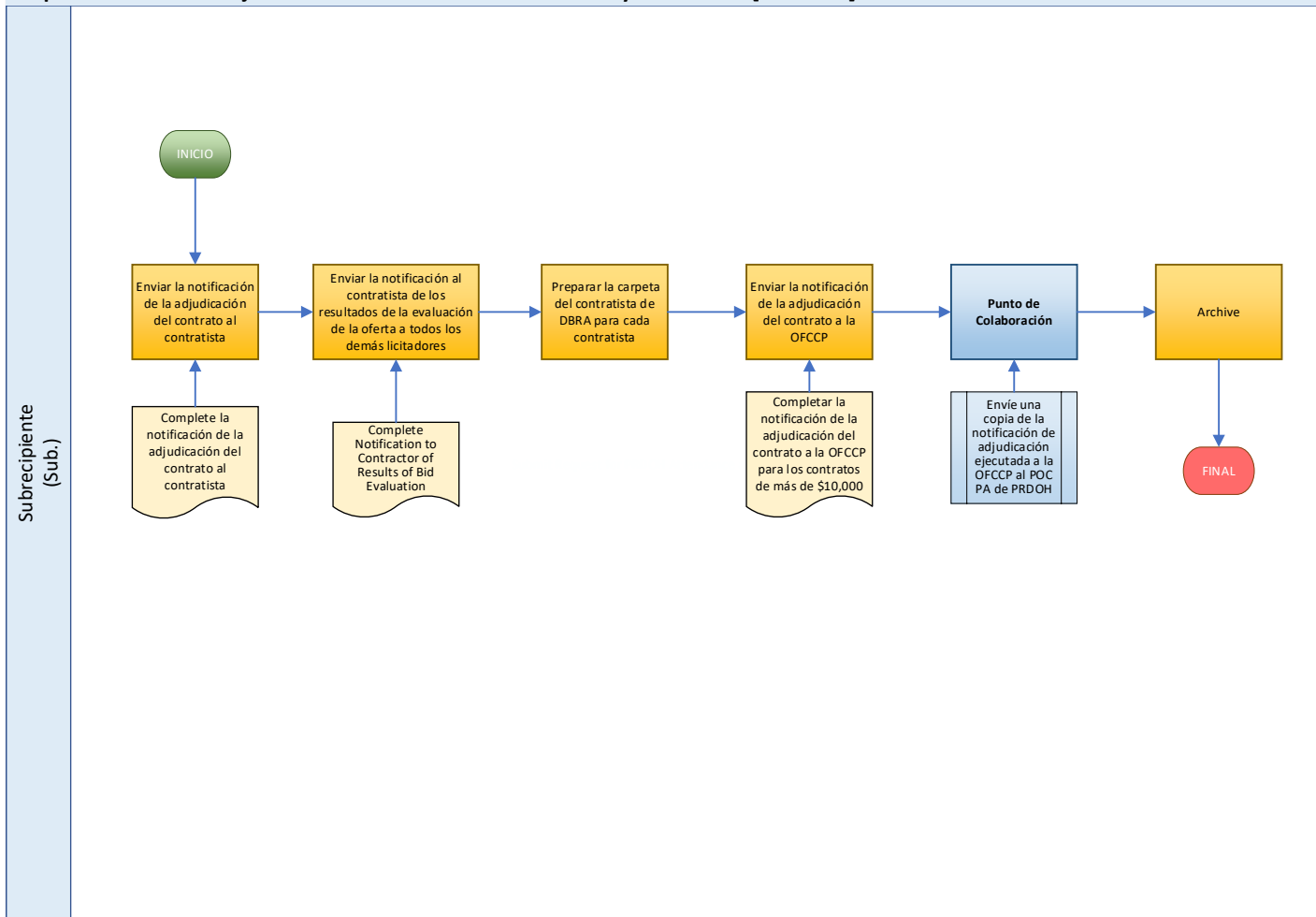


Figura 8: Flujo de trabajo para preparar el Aviso de Adjudicación y el Aviso a la OFCCP

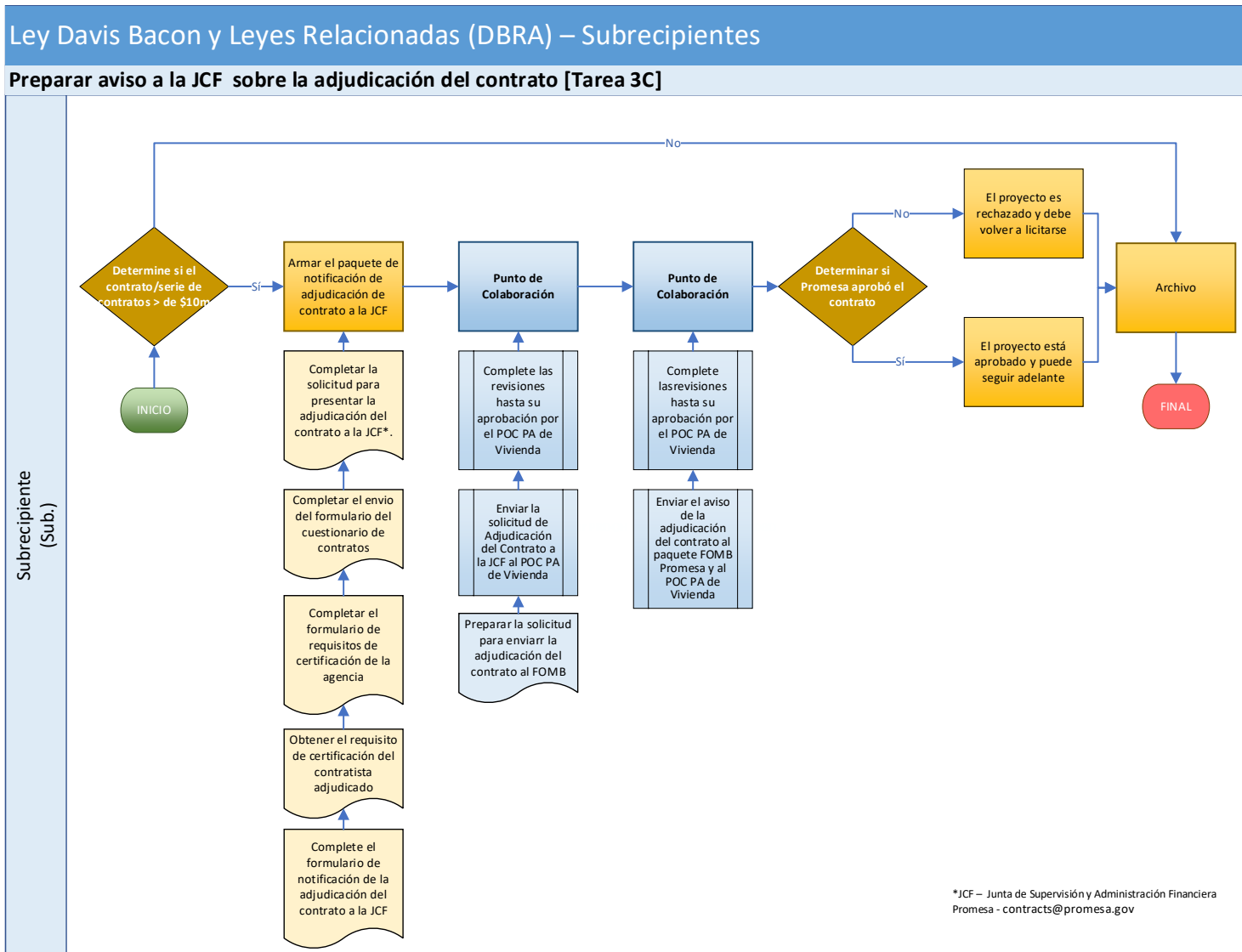


Figura 9: Flujo de trabajo para preparar el Aviso a la JCF sobre la Adjudicación del Contrato

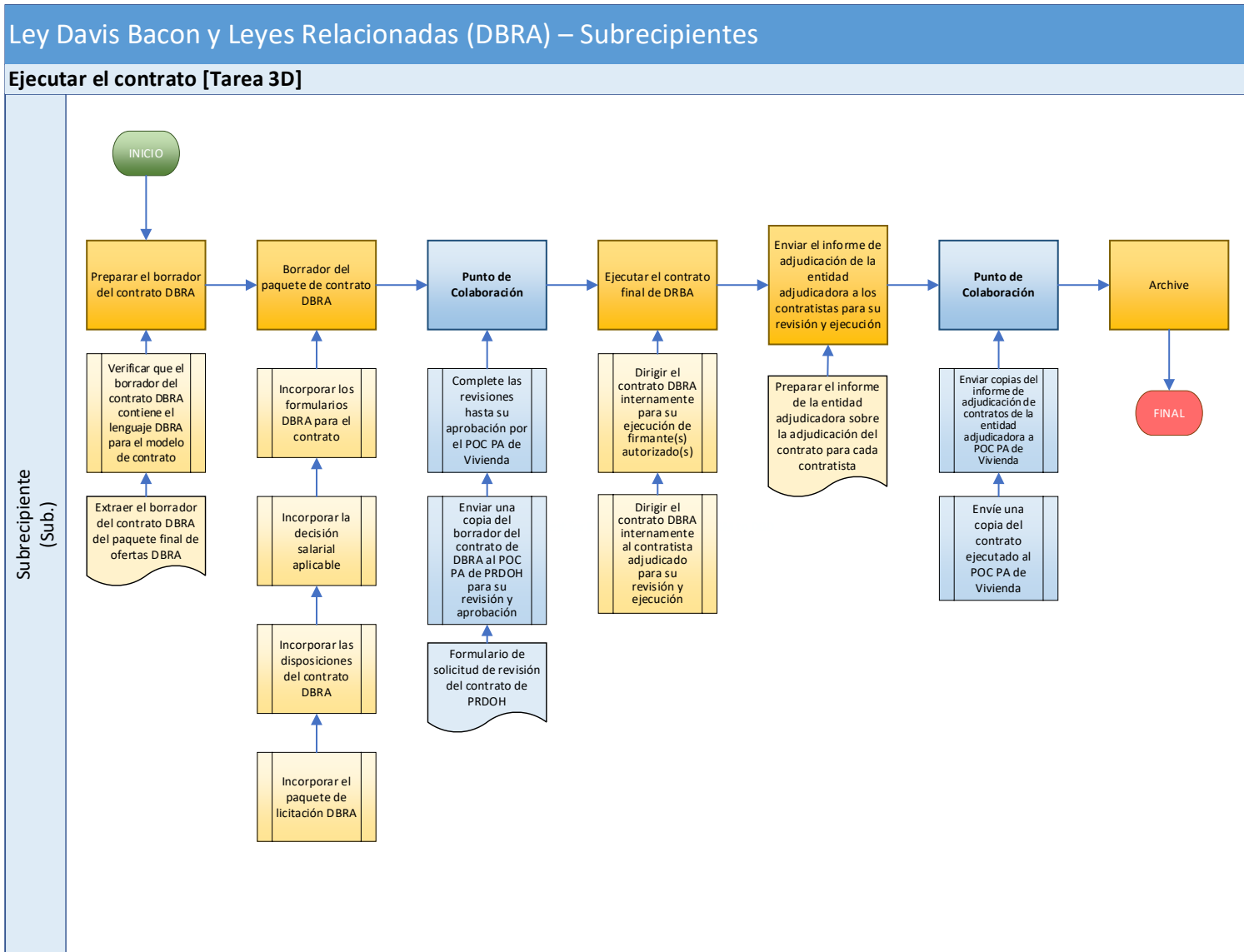


Figura 10: Flujo de trabajo para ejecutar el contrato

COMIENZO: Este proceso comienza no antes de la fecha de la apertura de la subasta, según identificada en el Aviso Público publicado e incluido como adenda (véase la sección *Preparar el paquete de licitación* de este Manual).

1. Evaluación general de las licitaciones

- 1.1 Todas las partes interesadas pueden asistir a la Apertura de la Subasta. Debe utilizarse la **HOJA DE ASISTENCIA A LA APERTURA DE LA SUBASTA** para tomar la asistencia. La **HOJA DE ASISTENCIA A LA APERTURA DE LA SUBASTA** se distribuirá a petición de cada licitador.
- 1.2 Use el **REGISTRO DE PRESENTACIÓN DE LICITACIONES** para abrir todas las licitaciones presentadas, leyendo en voz alta el nombre del licitador y el precio de la oferta en presencia de por lo menos un (1) testigo. Complete la **MINUTA/RESUMEN DE LICITACIONES PRESENTADAS EN LA APERTURA DE LA SUBASTA**, la cual contendrá, como mínimo:
 - Los nombres de los licitadores;
 - Los costos propuestos, según establecidos en la licitación presentada;
 - Los montos de las fianzas de licitación incluidas junto con la licitación, y
 - La fecha y la hora en que se recibieron las licitaciones.
- 1.3 Indique si existe algún interés, relación y/o posesión que pueda provocar un conflicto de intereses entre el licitador propuesto y el subrecipiente.
- 1.4 Lea el Aviso Público para determinar si la asistencia del licitador a la Reunión Pre-Subasta era obligatoria.
 - 1.4.1 Si la asistencia del licitador a la Reunión Pre-Subasta no era obligatoria, vaya al **Paso 1.5**.
 - 1.4.2 Si la asistencia del licitador a la Reunión Pre-Subasta era obligatoria, determine si el licitador asistió a la Reunión Pre-Subasta obligatoria.
 - + Si el licitador asistió a la Reunión Pre-Subasta obligatoria, vaya al **Paso 1.5**.
 - + Si el licitador no asistió a la Reunión Pre-Subasta obligatoria, el licitador queda descalificado. No continúe con ninguno de los pasos restantes en esta sección para el licitador descalificado.
- 1.5 Use la **LISTA DE VERIFICACIÓN PARA EVALUACIÓN DE LICITACIONES BAJO LA LEY DBRA** para evaluar las licitaciones presentadas. El propósito de evaluar las licitaciones es:
 - 1.5.1 Fase 1: Examinar la oferta de cada licitador para verificar su capacidad para cumplir con los requisitos mínimos de presentación identificados en el Paquete de Licitación y sus adendas. Si un licitador no cumple con uno (1) de los requisitos mínimos, toda la licitación podría ser descalificada, lo que prohibiría que el licitador reciba una recomendación para la adjudicación del contrato. Por consiguiente, esta es la

primera fase, ya que los resultados de esta fase pueden reducir la cantidad de licitaciones elegibles para evaluación durante la segunda Fase.

- + Si el Paquete de Licitación y sus adendas, añadió, eliminó o alteró los requisitos mínimos de presentación de la Ley DBRA incluidos en la **LISTA DE VERIFICACIÓN PARA EVALUACIÓN DE LICITACIONES BAJO LA LEY DBRA**, actualice la **LISTA DE VERIFICACIÓN PARA EVALUACIÓN DE LICITACIONES BAJO LA LEY DBRA** para que refleje los requisitos del Paquete de Licitación y sus adendas.

1.5.2 Fase 2: Evalúe la respuesta de cada licitador al Alcance del Trabajo, el costo y demás requisitos de presentación identificados en el Paquete de Licitación y sus adendas.

1.6 Escriba una determinación sobre si cada licitación respondió al Paquete de Licitación y sus adendas, y cumplió con los requisitos mínimos de presentación de la Ley DBRA.

- + Si se determina que existían discrepancias menores en la licitación, complete el **FORMULARIO DE NOTIFICACIÓN PARA SOLICITAR/OBTENER INFORMACIÓN ADICIONAL** en el que solicite información adicional/actualizada del licitador. Al recibir la respuesta del contratista, evalúe la respuesta para determinar si, con base en la información provista, ahora el licitador cumple con los requisitos del Paquete de Licitación y sus adendas.
- + Si se determina que el licitador cumple con los requisitos, vaya al **Paso 1.7**.
- + Si se determina que el licitador no cumple con los requisitos, descalifique al licitador y no prosiga con ninguno de los Pasos restantes de esta sección.

1.7 Verifique lo siguiente con respecto a los licitadores:

- + Asegúrese de que el licitador cuente con una licencia vigente verificando el estatus de sus licencias, según requerido.
- + Asegúrese de que el licitador no esté excluido o suspendido de participar en contratos federales, verificando su estatus en www.sam.gov.
- + Asegúrese de que el licitador no esté en la Lista de Denegación de Participación Limitada (LDP, por sus siglas en inglés) del HUD, verificando su estatus en https://www.hud.gov/topics/limited_denials_of_participation.

1.8 Determine si el licitador pasó satisfactoriamente todas las verificaciones.

- + Si se determina que hubo discrepancias menores en las verificaciones del licitador (p. ej., había un error tipográfico en el número de licencia del licitador), complete el **FORMULARIO DE NOTIFICACIÓN PARA SOLICITAR/OBTENER INFORMACIÓN ADICIONAL** en el que solicite información adicional/actualizada del licitador. Al recibir la respuesta del contratista, evalúe la respuesta para determinar si, con base en la información provista, licitador pasó satisfactoriamente todas las verificaciones.

- + Si se determina que el licitador pasó satisfactoriamente todas las verificaciones, vaya al **Paso 1.9**.
 - + Si se determina que el licitador no pasó satisfactoriamente todas las verificaciones, descalifique al licitador y no prosiga con ninguno de los Pasos restantes de esta sección.
- 1.9 Si el licitador cumple con todas las condiciones del **Paso 1.5 - 1.8**, entonces se le puede incluir en el grupo de licitaciones que se considerarán para adjudicación.
 - 1.10 Punto de Colaboración: Finalice la **LISTA DE VERIFICACIÓN PARA EVALUACIÓN DE LICITACIONES BAJO LA LEY DBRA** y envíela al POC del Área Programática de Vivienda por correo electrónico o a través del método de comunicación indicado, para su revisión y aprobación.
 - 1.11 Complete las revisiones que sean necesarias hasta que se haya aprobado.
 - 1.12 Archive todos los documentos, formularios, plantillas y correspondencia en el Expediente de Administración bajo la Ley DBRA, usando la Lista **DE VERIFICACIÓN DEL EXPEDIENTE DE ADMINISTRACIÓN BAJO LA LEY DBRA**.

FIN: Este proceso termina cuando el subrecipiente ha completado la evaluación general de todas las licitaciones presentadas y se corrobora que todos los documentos incluidos en la Lista de Verificación del Expediente de Administración bajo la Ley DBRA se prepararon, se recibieron, se verificó que fueran correctos y que estuvieran completos, se aprobaron y se archivaron en el Expediente de Administración bajo la Ley DBRA.

2. Aviso de Adjudicación de Contrato al Contratista y a la OFCCP

COMIENZO: Este proceso comienza cuando el POC del Área Programática de Vivienda presenta un documento o un memorando de Recomendación de Adjudicación a la Junta de Subastas.

- 2.1 Complete y firme el **AVISO DE ADJUDICACIÓN DE CONTRATO AL CONTRATISTA** para el licitador seleccionado y el **FORMULARIO DE NOTIFICACIÓN AL CONTRATISTA SOBRE LOS RESULTADOS DE LA EVALUACIÓN DE LA LICITACIÓN** para los demás licitadores.
- 2.2 Envíe el **AVISO DE ADJUDICACIÓN DE CONTRATO AL CONTRATISTA** firmado al contratista seleccionado y envíe el **FORMULARIO DE NOTIFICACIÓN AL CONTRATISTA SOBRE LOS RESULTADOS DE LA EVALUACIÓN DE LA LICITACIÓN** a los demás licitadores.
- 2.3 Use la **LISTA DE VERIFICACIÓN DEL EXPEDIENTE DEL CONTRATISTA SOBRE LA LEY DBRA** para preparar un expediente del contratista sobre la Ley DBRA para el contratista principal, para cada subcontratista y para los subcontratistas de niveles inferiores reportados en la **LISTA DE SUBCONTRATISTAS PROPUESTOS** incluida en la licitación del licitador seleccionado.
- 2.4 Complete y firme el Aviso a la Oficina de Programas de Cumplimiento de Contratos Federales (OFCCP) sobre Adjudicación de Contrato por cada contrato mayor de \$10,000 (incluidos los subcontratos).

- 2.5 Dentro de diez (10) días laborables luego que la Junta de Subastas apruebe la adjudicación del contrato, envíe el **AVISO A LA OFCCP SOBRE ADJUDICACIÓN DE CONTRATO**, a:
- + U.S. Department of Labor
Office of Federal Contract Compliance Programs – Northeast Region
201 Varick St., Room 750
New York, NY 10014-4800
- 2.6 **Punto de Colaboración:** Envíe una copia del **AVISO A LA OFCCP SOBRE ADJUDICACIÓN DE CONTRATO** firmado al POC del Área Programática de Vivienda, para sus archivos.
- 2.7 Archive todos los documentos, formularios, plantillas y correspondencia en el Expediente de Administración bajo la Ley DBRA, usando la Lista **DE VERIFICACIÓN DEL EXPEDIENTE DE ADMINISTRACIÓN BAJO LA LEY DBRA**.

FIN: Este proceso termina cuando el subreceptante envía los formularios de Aviso a la OFCCP sobre Adjudicación de Contrato al Departamento del Trabajo de los Estados Unidos y al POC del Área Programática de Vivienda y se corrobora que todos los documentos incluidos en la Lista de Verificación del Expediente de Administración bajo la Ley DBRA se prepararon, se recibieron, se verificó que fueran correctos y que estuvieran completos, se aprobaron y se archivaron en el Expediente de Administración bajo la Ley DBRA.

3. Preparar el Aviso a la JCF sobre Adjudicación de Contrato

COMIENZO: Este proceso comienza cuando el subreceptante envía los formularios del Aviso a la OFCCP sobre Adjudicación de Contrato al Departamento del Trabajo de los Estados Unidos y al POC del Área Programática de Vivienda (véase la sección *Aviso de Adjudicación de Contrato al Contratista y a la OFCCP* de este Manual).

- 3.1 Determine si el contrato adjudicado o una serie de contratos relacionados, incluida toda enmienda, modificación o extensión al contrato, suman un total de \$10,000,000 o más.
- 3.1.1 Si el contrato adjudicado o una serie de contratos relacionados, incluida toda enmienda, modificación o extensión al contrato, no suman un total de \$10,000,000 o más, vaya a la sección *Firmar el Contrato bajo la Ley DBRA* de este Manual).
 - 3.1.2 Si el contrato adjudicado, o una serie de contratos relacionados, incluida toda enmienda, modificación o extensión al contrato, suman un total de \$10,000,000 o más, vaya al **Paso 3.2**.
- 3.2 Complete y recopile los siguientes documentos, que juntos constituyen el Paquete del Aviso a la JCF sobre Adjudicación de Contrato:
- + **AVISO A LA JCF SOBRE ADJUDICACIÓN DE CONTRATO**, completado por el subreceptante;
 - + **FORMULARIO DE REQUISITOS DE CERTIFICACIÓN DEL CONTRATISTA**, completado por el contratista que recibirá un contrato adjudicado, o una serie de contratos relacionados, incluida

toda enmienda, modificación o extensión al contrato, que sumen un total de \$10,000,000 o más;

- + **FORMULARIO DE REQUISITOS DE CERTIFICACIÓN DE LA AGENCIA**, completado por el subrecipiente;
- y
- + **CUESTIONARIO PARA PRESENTACIÓN DEL CONTRATO**, completado por el subrecipiente.

3.3 Punto de Colaboración: Prepare y envíe la **SOLICITUD PARA PRESENTAR LA ADJUDICACIÓN DEL CONTRATO A LA JCF** al POC del Área Programática de Vivienda, para su revisión y aprobación.

3.4 Complete las revisiones que sean necesarias hasta que se haya aprobado.

3.5 Punto de Colaboración: Envíe el Paquete del Aviso a la JCF sobre Adjudicación de Contrato junto con los cuatro (4) formularios que se indican en el Paso 3.2, según corresponda, a contratos@promesa.gov y al POC del Área Programática de Vivienda para su revisión y aprobación para continuar con la adjudicación del contrato. La JCF tomará las siguientes determinaciones:

- + Si la JCF requiere información adicional, recopile la información adicional y repita el Paso 3.2 para volver a enviar el Paquete del Aviso a la JCF sobre Adjudicación de Contrato.
- + Si la JCF aprueba la adjudicación del contrato, vaya al Paso 3.6.
- + Si la JCF no aprueba la adjudicación del contrato, se rechaza el proyecto y no deberá continuar con ninguno de los pasos subsiguientes de esta tarea.

3.6 Archive todos los documentos, formularios, plantillas y correspondencia en el Expediente de Administración bajo la Ley DBRA, usando la Lista **DE VERIFICACIÓN DEL EXPEDIENTE DE ADMINISTRACIÓN BAJO LA LEY DBRA**.

FIN: Este proceso termina cuando la JCF emite su determinación, el subrecipiente envía la determinación de la JCF y la documentación que la acompaña al POC del Área Programática de Vivienda, y se corrobora que todos los documentos de la Lista de Verificación del Expediente de Administración bajo la Ley DBRA se ha preparado, se han recibido, se ha verificado que sean correctos y estén completos, se han aprobado y se han archivado en el Expediente de Administración bajo la Ley DBRA.

4. Preparar el borrador del Contrato bajo DBRA

COMIENZO: Este proceso comienza cuando se ha seleccionado un licitador para la adjudicación del contrato y, si corresponde, la JCF ha autorizado al subrecipiente a proceder con la adjudicación del contrato.

4.1 Busque la versión editable del borrador del Contrato bajo la Ley DBRA que se encuentra en el Paquete de Licitación final y sus adendas.

- 4.2 Verifique que el borrador del Contrato bajo la Ley DBRA contenga el **LENGUAJE DE LA LEY DBRA PARA EL CONTRATO MODELO** y prepare el borrador del Contrato bajo la Ley DBRA con la información del contratista seleccionado, el monto del contrato adjudicado y demás información específica del proyecto (p. ej., fecha de adjudicación, etc.).
- 4.3 Asegúrese de que se hayan anejado los siguientes documentos al borrador del Contrato bajo la Ley DBRA:
 - + **FORMULARIOS DE LA LEY DBRA PARA EL CONTRATO**
 - + Decisión Salarial Aplicable
 - + Disposiciones del Contrato bajo la Ley DBRA
 - + Paquete de Licitación
 - + Oferta del Contratista Seleccionado
- 4.4 Punto de Colaboración: Envíe una copia del paquete del borrador del Contrato bajo la Ley DBRA, con todas sus adendas, al POC del Área Programática de Vivienda para su revisión y aprobación, usando la **SOLICITUD DE REVISIÓN DE CONTRATO POR PARTE DE VIVIENDA**.
- 4.5 Complete las revisiones que sean necesarias hasta que se haya aprobado.
- 4.6 Archive todos los documentos, formularios, plantillas y correspondencia en el Expediente de Administración bajo la Ley DBRA, usando la Lista **DE VERIFICACIÓN DEL EXPEDIENTE DE ADMINISTRACIÓN BAJO LA LEY DBRA**.

5. Firmar el Contrato bajo la Ley DBRA

- 5.1 Envíe el Contrato bajo la Ley DBRA aprobado al contratista seleccionado para su revisión y firma.
- 5.2 Al recibir el Contrato bajo la Ley DBRA firmado por el contratista seleccionado, envíe el contrato a los signatarios internos autorizados, para que lo firmen.
- 5.3 Prepare y envíe el **INFORME DE LA ENTIDAD ADJUDICADORA SOBRE ADJUDICACIÓN DE CONTRATO** al contratista seleccionado, los subcontratistas y los subcontratistas de niveles inferiores, para su revisión y firma. Confirme el recibo de todas las copias firmadas de los **INFORMES DE LA ENTIDAD ADJUDICADORA SOBRE ADJUDICACIÓN DE CONTRATO(S)**.
- 5.4 **Punto de Colaboración:** Envíe una copia de los siguientes documentos debidamente firmados al POC del Área Programática de Vivienda, para sus archivos:
 - + Contrato bajo la Ley DBRA firmado; e
 - + **INFORME DE LA ENTIDAD ADJUDICADORA SOBRE ADJUDICACIÓN DE CONTRATO(S)**.
- 5.5 Archive todos los documentos, formularios, plantillas y correspondencia en el Expediente de Administración bajo la Ley DBRA, usando la **LISTA DE VERIFICACIÓN DEL EXPEDIENTE DE ADMINISTRACIÓN BAJO LA LEY DBRA**.

FIN: Este proceso termina cuando el subreceptante envía el Contrato bajo la Ley DBRA completamente firmado y el Informe de la Entidad Adjudicadora sobre Adjudicación de Contrato(s) al POC del Área Programática de Vivienda, y se corrobora que todos los documentos de la Lista de Verificación del Expediente de Administración bajo la Ley DBRA se prepararon, se recibieron, se verificó que fueran correctos y estuvieran completos, se aprobaron y se archivaron en el Expediente de Administración bajo la Ley DBRA.

[EL RESTO DE LA PÁGINA SE DEJÓ EN BLANCO INTENCIONALMENTE.]

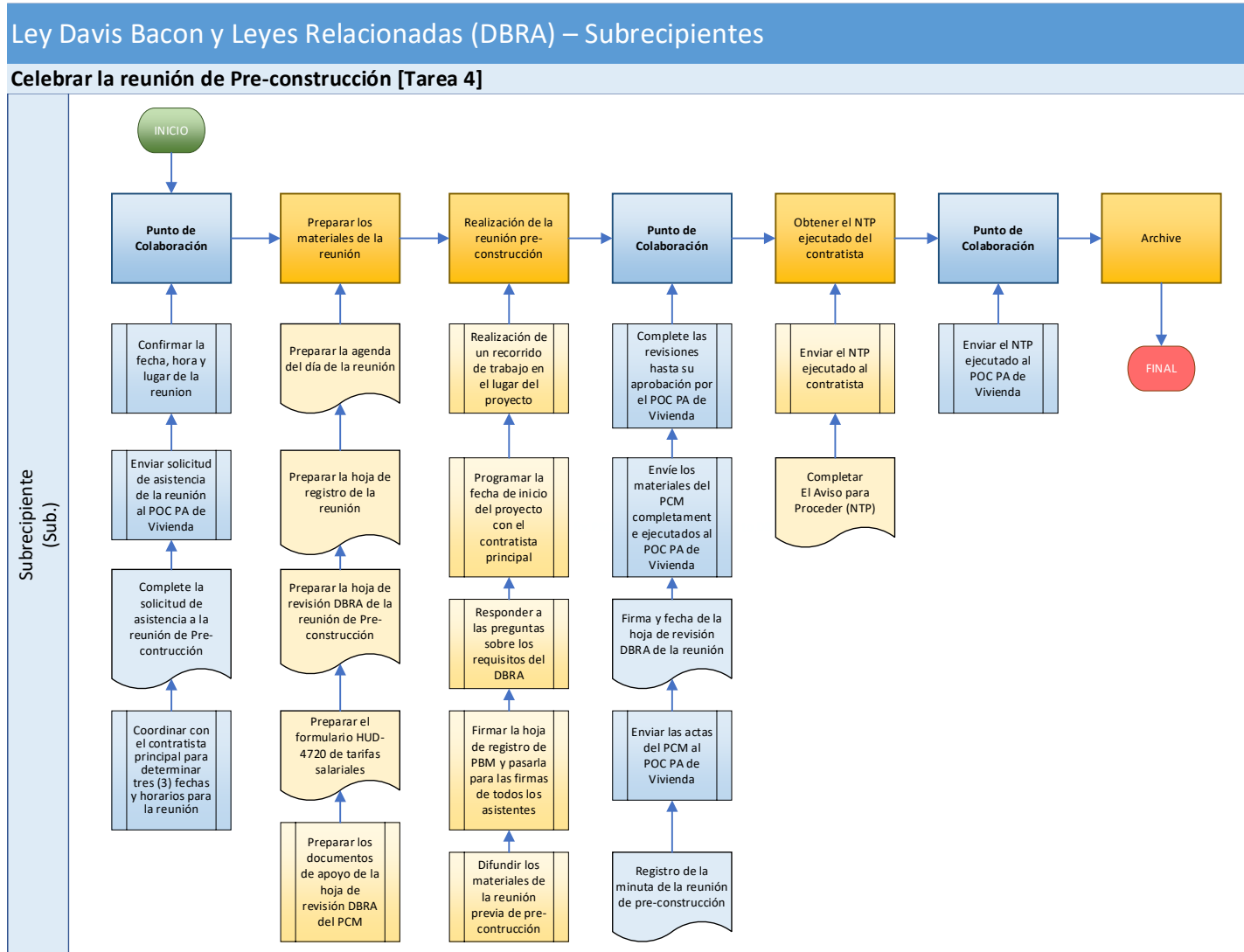
D. CELEBRAR LA REUNIÓN PRE-CONSTRUCCIÓN

La siguiente es una lista de los formularios y flujos de trabajo a los que se hace referencia para completar este procedimiento. El personal que labora en la implementación de este Manual debe consultar dichos formularios y flujos de trabajo para recibir orientación adicional.

Tabla 4: Formularios relacionados con el procedimiento para celebrar la Reunión Pre-Construcción

Nombre del formulario	Propósito
SOLICITUD DE ASISTENCIA A LA REUNIÓN PRE-CONSTRUCCIÓN	Formulario que se utiliza para solicitar la asistencia de Vivienda a la Reunión Pre-Construcción.
PLANTILLA PARA LA AGENDA DE LA REUNIÓN PRE-SUBASTA	Plantilla para crear la Agenda de la Reunión Pre-Construcción.
PLANTILLA PARA LA HOJA DE REGISTRO DE LA REUNIÓN PRE-SUBASTA	Plantilla para crear la Hoja de Registro de la Reunión Pre-Subasta.
LISTA DE VERIFICACIÓN SOBRE LA LEY DBRA PARA LA REUNIÓN PRE-SUBASTA	Lista de verificación que se utilizará durante la Reunión Pre-Subasta para brindar Asistencia Técnica (TA , por sus siglas en inglés) sobre la Ley DBRA.
FORMULARIO HUD-4720, “WAGE RATE FORM”	Formulario que se utiliza para informar las tasas salariales aplicables al contratista principal y los subcontratistas.
DOCUMENTOS DE APOYO DE LA LISTA DE VERIFICACIÓN SOBRE LA LEY DBRA PARA LA REUNIÓN PRE-CONSTRUCCIÓN	Documentos que se proporcionarán al contratista principal y a todos los subcontratistas durante la Reunión Pre-Construcción.
LISTA DE VERIFICACIÓN DEL EXPEDIENTE DE ADMINISTRACIÓN BAJO LA LEY DBRA	Lista de verificación que se utiliza para organizar y crear un Expediente de Administración bajo la Ley DBRA.
PLANTILLA PARA LA MINUTA DE LA REUNIÓN PRE-CONSTRUCCIÓN	Plantilla que se utiliza para registrar la Minuta de la Reunión Pre-Construcción.
PLANTILLA PARA EL AVISO PARA PROCEDER (NTP, POR SUS SIGLAS EN INGLÉS)	Plantilla que se utiliza para redactar y emitir un Aviso para Proceder.

El siguiente flujo de trabajo desglosa los pasos internos y los Puntos de Colaboración que son necesarios para llevar a cabo el procedimiento para **Celebrar la Reunión Pre-Construcción**. El método de presentación dependerá de las instrucciones específicas del programa y las instrucciones de adquisición provistas en cada paquete de Invitación a Subasta.



1. Prepararse para la Reunión Pre-Construcción

COMIENZO: Este proceso comienza cuando el subreceptante se comunica con el POC del Área Programática de Vivienda para solicitarle su asistencia a la Reunión Pre-Construcción.

- 1.1 Coordinar con el contratista principal para seleccionar tres (3) posibles fechas y horas y seleccionar el lugar donde se celebrará la Reunión Pre-Construcción. Tenga presente que, aunque no es requerido, se recomienda que todos los subcontratistas y los subcontratistas de niveles inferiores estén presentes en la Reunión Pre-Construcción para que se les informe adecuadamente sobre todos los requisitos laborales, las expectativas del subreceptante y el proceso de presentación al subreceptante.
- 1.2 Punto de Colaboración: Complete y envíe la **SOLICITUD DE ASISTENCIA A LA REUNIÓN PRE-CONSTRUCCIÓN** al POC del Área Programática de Vivienda no menos de diez (10) días calendario antes de la fecha de la Reunión Pre-Construcción, para confirmar su asistencia a la reunión.
- 1.3 Prepare los siguientes materiales para la Reunión Pre-Construcción:
 - + Agenda de la Reunión Pre-Construcción, usando la **PLANTILLA PARA LA AGENDA DE LA REUNIÓN PRE-CONSTRUCCIÓN**;
 - + Hoja de Registro de la Reunión Pre-Construcción, usando la **PLANTILLA PARA LA HOJA DE REGISTRO DE LA REUNIÓN PRE-CONSTRUCCIÓN**;
 - + Lista de Verificación sobre DBRA para la Reunión Pre-Construcción, usando la **LISTA DE VERIFICACIÓN SOBRE LA LEY DBRA PARA LA REUNIÓN PRE-CONSTRUCCIÓN**;
 - + Las tasas salariales aplicables a cada contratista con base en el Alcance del Trabajo incluido en el Contrato bajo la Ley DBRA, usando el **FORMULARIO HUD-4720, "WAGE RATE FORM"**; y
 - + Los documentos de apoyo de la Reunión Pre-Construcción, usando los **DOCUMENTOS DE APOYO DE LA LISTA DE VERIFICACIÓN SOBRE LA LEY DBRA PARA LA REUNIÓN PRE-CONSTRUCCIÓN**.

2. Celebrar la Reunión Pre-Construcción

- 2.1 Distribuya todos los materiales de la Reunión Pre-Construcción, que incluyen lo siguiente:
 - + **AGENDA DE LA REUNIÓN PRE-CONSTRUCCIÓN**;

- + **HOJA DE REGISTRO DE LA REUNIÓN PRE-CONSTRUCCIÓN;**
- + **LISTA DE VERIFICACIÓN SOBRE LA LEY DBRA PARA LA REUNIÓN PRE-CONSTRUCCIÓN;**
- + **FORMULARIO HUD-4720, "WAGE RATE FORM"; y**
- + **DOCUMENTOS DE APOYO DE LA LISTA DE VERIFICACIÓN SOBRE LA LEY DBRA PARA LA REUNIÓN PRE-CONSTRUCCIÓN.**

2.2 El propósito de la Reunión Pre-Construcción es brindar asistencia técnica al contratista principal, a los subcontratistas y a los subcontratistas de niveles inferiores acerca de los requisitos de la Ley DBRA para el proyecto. Es posible que el personal administrativo de construcción del subreceptante también tenga que cubrir algunos temas de la **AGENDA DE LA REUNIÓN PRE-CONSTRUCCIÓN**, lo que incluye, sin limitarse a, las horas de trabajo, el diseño de ingeniería y el Alcance del Trabajo. La asistencia técnica sobre la Ley DBRA debe incluir:

- + Un resumen de los requisitos y lo que se debe esperar durante el período de construcción;
- + Cómo interpretar los requisitos, cómo completar los formularios correctamente y qué constituye un acto de incumplimiento; y
- + Respuestas a las preguntas que puedan tener el contratista principal, los subcontratistas y los subcontratistas de niveles inferiores con respecto a los requisitos de la Ley DBRA y su cumplimiento.

2.3 También se debe cubrir lo siguiente:

- + El contratista principal y el subreceptante deben identificar sus respectivas Personas de Contacto (POC) que manejarán toda la correspondencia relacionada con la Ley DBRA y brindarán información de contacto;
- + El contratista principal también debe identificar un POC del lugar de la obra que pueda ser contactado durante el período del proyecto para programar las entrevistas a los empleados en el lugar de la obra (refiérase a la sección *Visitas al lugar de la obra, entrevistas a los empleados y cuestionarios* de este Manual);
- + Fechas límite para la presentación de Informes de Nómina Certificadas (CPR) y demás documentación requerida;
- + Proceso para corregir errores u omisiones identificadas durante la evaluación de los documentos presentados;
- + Información de contacto del POC del contratista principal en el Lugar de la Obra para programar las visitas al lugar de la obra y las entrevistas a los empleados; y
- + Proceso para recibir aviso por adelantado acerca de cuándo el contratista seleccionado, los subcontratistas, los subcontratistas de

niveles inferiores y las clasificaciones laborales estarán presentes en el lugar de la obra.

- 2.4 Firmar y enviar la **HOJA DE REGISTRO DE LA REUNIÓN PRE-CONSTRUCCIÓN** para que la firmen todos los asistentes a la reunión y, luego de completar la Reunión Pre-Construcción, firmar y fechar la **LISTA DE VERIFICACIÓN SOBRE LA LEY DBRA PARA LA REUNIÓN PRE-CONSTRUCCIÓN**.
- 2.5 Responder las preguntas de los contratistas acerca de los Requisitos de la Ley DBRA.
- 2.6 Programar la fecha de comienzo del proyecto con el contratista principal.
- 2.7 Realizar un recorrido del lugar de la obra para identificar y confirmar el área de movilización, el área de colocación de anuncios y todos los demás factores de logística relacionados con el lugar de la obra (p. ej., códigos de alarma especiales, áreas no disponibles, etc.).

3. Seguimiento a la Reunión Pre-Construcción

- 3.1 Use la Plantilla para la Minuta de la Reunión Pre-Construcción para tomar la minuta de la reunión.
- 3.2 Punto de Colaboración: Envíe una copia firmada de la Hoja de Registro de la Reunión Pre-Construcción, la Lista de Verificación sobre la Ley DBRA para la Reunión Pre-Construcción y la Minuta de la Reunión Pre-Construcción al POC del Área Programática de Vivienda, para sus archivos.
- 3.3 Complete y envíe la **PLANTILLA PARA EL AVISO PARA PROCEDER (NTP)** al contratista principal.
- 3.4 Punto de Colaboración: Envíe una Copia del Aviso para Proceder firmado al POC del Área Programática de Vivienda, para sus archivos.
- 3.5 Archive todos los documentos, formularios, plantillas y correspondencia en el Expediente de Administración bajo la Ley DBRA, usando la **LISTA DE VERIFICACIÓN DEL EXPEDIENTE DE ADMINISTRACIÓN BAJO LA LEY DBRA**.

FIN: Este proceso termina cuando se completa la Reunión Pre-Construcción y el subreceptante envía el Aviso para Proceder firmado al POC del Área Programática de Vivienda, y se corrobora que todos los documentos incluidos en la Lista de Verificación del Expediente de Administración bajo la Ley DBRA se prepararon, se recibieron, se verificó que fueran correctos y que estuvieran completos, se aprobaron y se archivaron en el Expediente de Administración bajo la Ley DBRA.

E. VISITAS AL LUGAR DE LA OBRA, ENTREVISTAS A LOS EMPLEADOS Y CUESTIONARIOS

La siguiente es una lista de los formularios y flujos de trabajo a los que se hace referencia para completar este procedimiento. El personal que labora en la implementación de este Manual debe consultar dichos formularios y flujos de trabajo para recibir orientación adicional.

Tabla 5: Formularios relacionados con el procedimiento para realizar las visitas al lugar de la obra, las entrevistas a los empleados y los cuestionarios

Nombre del formulario	Propósito
PLANTILLA PARA EL REGISTRO DE ENTREVISTAS A LOS EMPLEADOS BAJO LA LEY DBRA	Registro que se utiliza para documentar todas las entrevistas realizadas a los empleados, por contratista y por oficio.
LISTA DE VERIFICACIÓN DEL EXPEDIENTE DEL CONTRATISTA SOBRE LA LEY DBRA	Lista de verificación que se utiliza para organizar y crear un expediente completo del contratista bajo la Ley DBRA.
CERTIFICACIÓN DE ANUNCIOS COLOCADOS EN EL LUGAR DE LA OBRA	Formulario que se utiliza para certificar la colocación adecuada e inadecuada de anuncios o letreros en el lugar de la obra.
PLANTILLA PARA LA CARTA DE NOTIFICACIÓN DE DEBIDO PROCESO	Plantilla para redactar la carta que se envía al contratista en la que se describen las deficiencias identificadas durante la revisión del Informe de Nómina Certificado (CPR) y las medidas correctivas correspondientes.
FORMULARIO HUD-11 EN O HUD-11-SP, "EMPLOYEE INTERVIEW FORM"	Formulario que se utiliza para realizar las entrevistas a los empleados en el lugar de la obra.
FORMULARIO HUD-4730, "FEDERAL LABOR STANDARDS QUESTIONNAIRE"	Formulario que se utiliza para completar los cuestionarios de los empleados.
FORMULARIO HUD-4731, "FEDERAL LABOR STANDARDS COMPLAINT INTAKE FORM"	Formulario que se utiliza para documentar las quejas de los empleados relacionadas a la Ley DBRA.

El siguiente flujo de trabajo desglosa los pasos internos y los Puntos de Colaboración que son necesarios para llevar a cabo el procedimiento para realizar las **visitas al lugar de la obra, las entrevistas a los empleados y los cuestionarios**. El método de presentación dependerá de las instrucciones específicas del programa y las instrucciones de adquisición provistas en cada paquete de Invitación a Subasta.

Ley Davis Bacon y Leyes Relacionadas (DBRA) – Subrecipientes

Visita al lugar de la obra, entrevistas a los empleados y cuestionarios [Tarea 5]

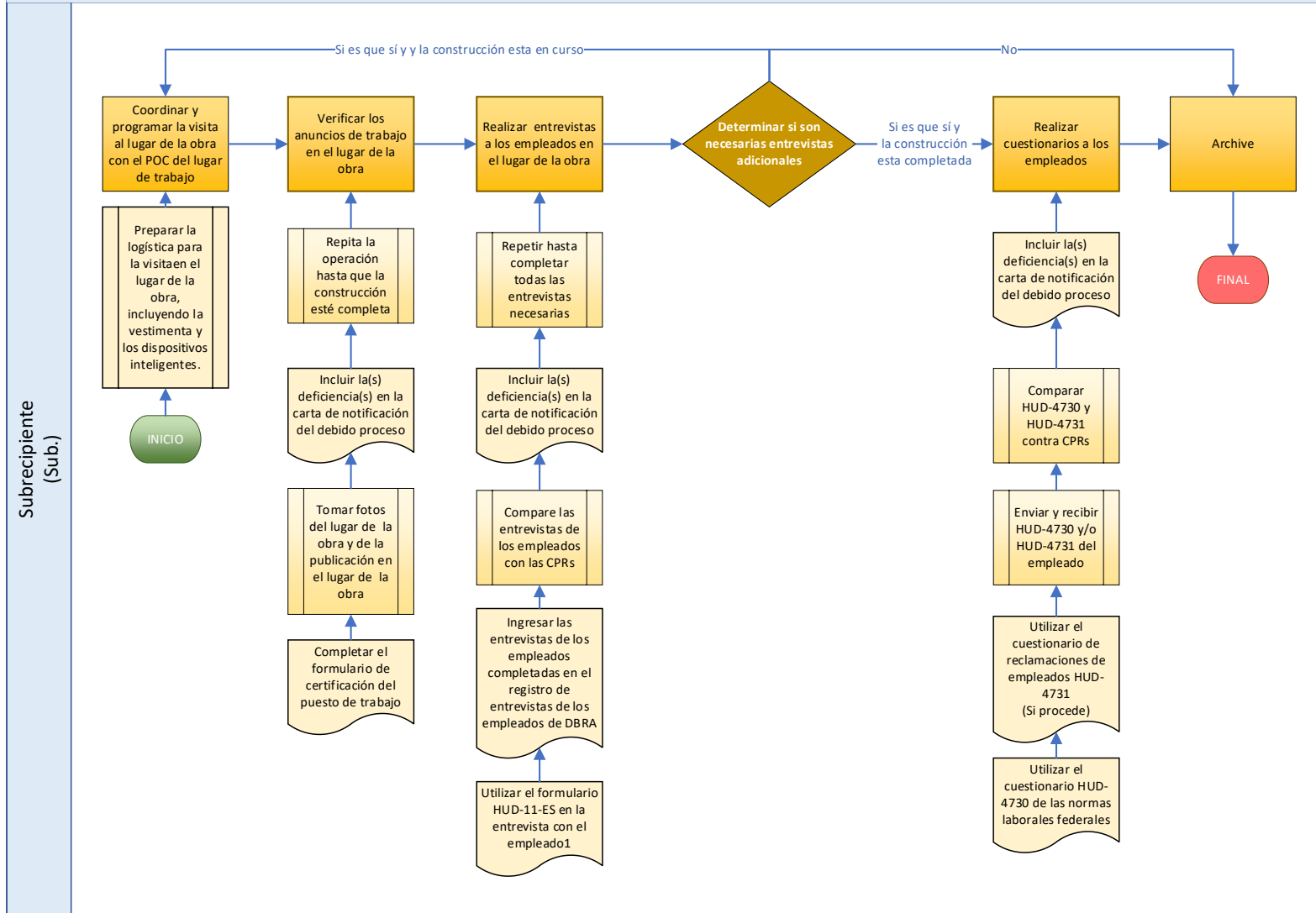


Figura 12: Flujo de trabajo para realizar las visitas al lugar de la obra, las entrevistas a los empleados y los cuestionarios

1. Programar las visitas al lugar de la obra

COMIENZO: Este proceso comienza cuando el subreceptante envía el Aviso para Proceder firmado al contratista seleccionado y comienza el primer día de la construcción.

- 1.1 Coordine con el POC del lugar de la obra para coordinar visitas periódicas al lugar de la obra durante todo el período del Proyecto cubierto bajo la ley DBRA.
- 1.2 Realice visitas al lugar de la obra con la intención de:
 - + Verificar que se hayan colocado correctamente los anuncios requeridos y vigentes en el lugar de la obra y que estén accesibles para todos los empleados durante todo el período del proyecto;
 - + Hable directamente con una muestra de empleados de todas las clasificaciones laborales del contratista seleccionado, de los subcontratistas y/o de los subcontratistas de niveles inferiores, para determinar si los empleados están clasificados correctamente de acuerdo con sus funciones y reciben el salario mínimo prevaleciente, así como para enterarse de otras inquietudes que los empleados puedan señalar; y
 - + Compare sus observaciones personales sobre la cantidad de contratistas y empleados en el lugar de la obra contra los Informes de Nómina Certificados (CPR) y otros registros, para confirmar que dichos registros sean correctos y estén completos.
- 1.3 Las visitas al lugar de la obra se llevarán a cabo con tanta frecuencia como sea necesario, para:
 - 1.3.1 Entrevistar a por lo menos entre el diez y el veinte por ciento (10-20%) de los empleados que laboran en el lugar de la obra, por oficio, y por lo menos a un (1) empleado de cada contratista seleccionado, subcontratista, y subcontratista de nivel inferior. Para asegurarse de cumplir con el porcentaje mínimo:
 - + Solicite itinerarios actualizados del proyecto al POC del lugar de la obra para confirmar cuál es el alcance del trabajo y qué subcontratistas y/o subcontratistas de niveles inferiores van a realizar trabajo en las próximas semanas.
 - + Prepare un inventario de las entrevistas a empleados completadas y pendientes, por contratista y por oficio, usando

la **PLANTILLA PARA EL REGISTRO DE ENTREVISTAS A LOS EMPLEADOS BAJO LA LEY DBRA**, para confirmar que se cumplió con los porcentajes mínimos y determinar si es necesario realizar nuevas entrevistas a empleados.

- 1.3.2 Dé seguimiento a las incongruencias observadas o reportadas por los empleados, por terceros o mediante la revisión de los Informes de Nómina Certificados y otros registros.
- 1.4 Debido a que los itinerarios de construcción son variables y están sujetos a cambios, es importante:
 - + Mantener una buena relación de trabajo con el POC del lugar de la obra para recibir notificación por adelantado acerca de cuándo ciertas clasificaciones laborales de contratistas principales, subcontratistas y subcontratistas de niveles inferiores estarán presentes en el lugar de la obra, de surgir un cambio al itinerario propuesto.
 - + Contar con personal adecuado y bilingüe para realizar entrevistas a los empleados en el lugar de la obra; en ocasiones notificándolo el mismo día.
- 1.5 En la medida posible, el proceso para programar visitas al lugar de la obra debe ser estandarizado. El POC del subreceptante y el POC del lugar de la obra deben establecer un plan para que el POC del lugar de la obra proporcione información amplia y oportuna con respecto a cuándo se prevé que ciertas clasificaciones laborales del contratista principal, del subcontratista y de los subcontratistas de niveles inferiores estarán presentes en el lugar de la obra.
- 1.6 Continúe utilizando las actualizaciones recurrentes al itinerario recibidas del POC del lugar de la obra hasta que se hayan completado todas las entrevistas requeridas a los empleados y no sea necesario realizar más visitas al lugar de la obra (p. ej., se han resuelto todas las disputas de los empleados).
- 1.7 Archive todos los documentos, formularios, plantillas y correspondencia en el Expediente del contratista sobre la Ley DBRA, usando la **LISTA DE VERIFICACIÓN DEL EXPEDIENTE DEL CONTRATISTA SOBRE LA LEY DBRA**.

2. Verifique los anuncios colocados en el lugar de la obra

- 2.1 Haga planes para estar presente en el lugar de la obra el primer día de la construcción, para verificar que se hayan colocado correctamente todos los

anuncios requeridos y vigentes en el lugar de la obra, según enumerados en la **CERTIFICACIÓN DE ANUNCIOS COLOCADOS EN EL LUGAR DE LA OBRA**, y que estén accesibles para todos los empleados que trabajan en el lugar de la obra.

- 2.2 Tome fotografías del lugar de la obra y de los anuncios colocados en el lugar de la obra, identificadas con la fecha en que se tomó la fotografía, para documentar que se llevó a cabo la verificación de los anuncios colocados en el lugar de la obra.
- 2.3 Notifique de inmediato al POC del lugar de la obra si se identifica alguna deficiencia relacionada con los anuncios colocados en el lugar de la obra (p. ej., faltan anuncios en el lugar de la obra o estos son ilegibles o inaccesibles), de manera que puedan corregirse dichas deficiencias. Las deficiencias identificadas deben documentarse en la próxima **CARTA DE NOTIFICACIÓN DE DEBIDO PROCESO** al contratista principal (véase la sección *Proceso de revisión del Informe de Nómina Certificado* en el Procedimiento F).
- 2.4 Luego de completarse la primera visita al lugar de la obra para verificar la colocación de anuncios, complete los Pasos 2.1 – 2.4 para volver al lugar de la obra y verificar y documentar la colocación de anuncios en el lugar de la obra en las siguientes circunstancias:
 - + Se observó o se reportó una deficiencia relacionada con los anuncios colocados en el lugar de la obra y se requiere una visita de seguimiento para confirmar si se resolvieron dichas deficiencias;
 - + Se publicó una nueva versión de un anuncio existente en el lugar de la obra y, por consiguiente, es necesario reemplazar el anuncio existente;
 - + Las entrevistas a empleados u otras fuentes revelaron situaciones de incumplimiento con respecto a los anuncios colocados en el lugar de la obra; o
 - + No menos de cada dos (2) meses, o con más frecuencia, si hay problemas pendientes con los anuncios colocados en el lugar de la obra, hasta que se complete la construcción.
- 2.5 Archive todos los documentos, formularios, plantillas y correspondencia en el Expediente del contratista sobre la Ley DBRA, usando la **LISTA DE VERIFICACIÓN DEL EXPEDIENTE DEL CONTRATISTA SOBRE LA LEY DBRA**.

3. Realizar entrevistas a empleados (Formulario HUD-11)

- 3.1 Realizar entrevistas a los empleados en el lugar de la obra es la razón principal de las visitas al lugar de la obra. Todas las entrevistas a empleados:

- + Deben realizarse en persona y en el lugar de la obra;
- + Deben realizarse de manera confidencial y en un lugar privado, de manera que el empleado pueda hablar libremente sin temor a represalias; y
- + Debe documentarse en el **FORMULARIO HUD-11 EN O HUD-11-SP, "EMPLOYEE INTERVIEW FORM"** y debe estar firmada por el empleado y el entrevistador.

3.2 Antes de llegar al lugar de la obra:

- + Revise los Informes de Nómina Certificados del contratista principal, los subcontratistas y los subcontratistas de niveles inferiores que se espera que estén presentes en el lugar de la obra, si están disponibles.
- + Tome nota de las tasas salariales prevaecientes para cada clasificación laboral que se espera entrevistar.
- + Utilice una vestimenta adecuada, como zapatos con punta de acero/zapatos cerrados, chaleco reflector y capacete o casco protector, de ser necesario.
- + Lleve una cantidad suficiente de **FORMULARIOS HUD-11 EN O HUD-11-SP, "EMPLOYEE INTERVIEW FORM"** para realizar todas las entrevistas a los empleados que se esperan, y posiblemente las inesperadas.
- + Lleve una cámara/dispositivo inteligente para documentar el lugar de la construcción, el trabajo que se está llevando a cabo y sus observaciones; por ejemplo, si un empleado está desempeñando deberes de una clasificación laboral distinta a la clasificación laboral reportada para dicho empleado en los Informes de Nómina Certificados o identificada por el empleado en el **FORMULARIO HUD-11 EN O HUD-11-SP, "EMPLOYEE INTERVIEW FORM"**.

3.3 Luego de llegar al lugar de la obra:

- + Haga observaciones generales sobre la cantidad de trabajadores presentes en el lugar de la obra y las funciones que están desempeñando.
- + Localice al POC del lugar de la obra para confirmar la cantidad de empleados presentes en el lugar de la obra, las clasificaciones laborales de los empleados y la cantidad de contratistas.
- + El POC del lugar de la obra debe estar disponible para ayudar a localizar de forma segura a los empleados que el entrevistador seleccione para entrevistar.

3.4 Antes de entrevistar a cada empleado:

- + Trasládese con el empleado a un lugar privado y seguro.

- + Explique el propósito de la entrevista al empleado, que todas las respuestas son confidenciales y que el empleado está protegido contra represalias de su patrono.
 - + Pregunte el nombre del empleado y pídale que muestre una tarjeta de identificación emitida por el gobierno.
 - + Dé un breve resumen del **FORMULARIO HUD-11 EN O HUD-11-SP, "EMPLOYEE INTERVIEW FORM"**.
- 3.5 Haga la entrevista al empleado usando el Formulario HUD-11 EN o HUD-11-SP, "Employee Interview Form":
- + Haga todas las preguntas que están en el formulario y anote las respuestas del empleado.
 - + Provea información relevante (p. ej., la tasa salarial prevaleciente del empleado) y responda todas las preguntas que pueda tener el empleado.
 - + Explique las opciones disponibles para el empleado si este expresa alguna inquietud (p. ej., pago insuficiente) y bríndele la información de contacto para darle seguimiento al asunto.
 - + Asegúrese de que el empleado firme y ponga la fecha en el **FORMULARIO HUD-11 EN O HUD-11-SP, "EMPLOYEE INTERVIEW FORM"** para confirmar la información anotada.
- 3.6 Repita los Pasos 3.4 y 3.5 hasta que se hayan completado todas las entrevistas a empleados necesarias (véase la sección *Programar visitas al lugar de la obra* de este procedimiento).
- 3.7 Informe al POC del lugar de la obra que todas las entrevistas de la visita actual se completaron y programe la próxima visita al lugar de la obra, de ser posible.
- 3.8 Cuando regrese a la oficina:
- + Anote las entrevistas a empleados completadas en el Registro de Entrevistas a los Empleados bajo la Ley DBRA, usando la **PLANTILLA PARA EL REGISTRO DE ENTREVISTAS A LOS EMPLEADOS BAJO LA LEY DBRA**.
 - + Coloque todos los formularios **HUD-11 EN Y HUD-11-SP, "EMPLOYEE INTERVIEW FORM"**, en los respectivos expedientes del contratista sobre DBRA, usando la **LISTA DE VERIFICACIÓN DEL EXPEDIENTE DEL CONTRATISTA SOBRE LA LEY DBRA**.
 - + Comuníquese con los empleados entrevistados que solicitaron o que necesitan seguimiento y archive toda la información y documentación adicional recibida durante las reuniones de seguimiento en el expediente del contratista sobre la Ley DBRA.

3.9 Repita las *Subtareas* 3.1 – 3.8 hasta que:

- + Se haya completado por lo menos la cantidad mínima requerida de entrevistas a empleados (véase la sección *Programar visitas al lugar de la obra* de este procedimiento).
- + Ningún otro informe u observación justifique la realización de entrevistas adicionales a los empleados.
- + Se haya completado la construcción.

3.10 Archive todos los documentos, formularios, plantillas y correspondencia en el expediente del contratista sobre la Ley DBRA, usando la **LISTA DE VERIFICACIÓN DEL EXPEDIENTE DEL CONTRATISTA SOBRE LA LEY DBRA**.

4. Completar el Formulario HUD-4730, “Federal Labor Standards Questionnaire”

4.1 El Formulario HUD-4730, “Federal Labor Standards Questionnaire”, debe utilizarse en las siguientes circunstancias:

- + Hay empleados y/o clasificaciones laborales necesarias del contratista principal, del subcontratista o de los subcontratistas de niveles inferiores que ya no estarán disponibles en el lugar de la obra para responder al **FORMULARIO HUD-11 EN O HUD-11 SP, “EMPLOYEE INTERVIEW FORM”** y cumplir con los requisitos mínimos de entrevistas (véase la sección *Programar visitas al lugar de la obra* de este procedimiento).
- + Es necesario entrevistar a un empleado (p. ej., debido a irregularidades en los Informes de Nómina Certificados), pero el empleado ya no trabaja para el contratista principal, subcontratista o subcontratista de nivel inferior, o no está disponible para reunirse en persona.

4.2 Cuando se identifica a un empleado que debe recibir y completar un **FORMULARIO HUD-4730, “FEDERAL LABOR STANDARDS QUESTIONNAIRE”**:

- + Revise los Informes de Nómina Certificados, los formularios **HUD-11 EN Y HUD-11-SP, “EMPLOYEE INTERVIEW FORMS”**, y otras fuentes (p. ej., talonarios de cheques de nómina o estados de beneficios marginales) para identificar el número de teléfono, la dirección y/o la dirección de correo electrónico del empleado. Esta es la mejor manera de mantener el proceso de los cuestionarios para los empleados confidencial y libre de interferencias.
- + De ser necesario y adecuado, busque ayuda del contratista principal, el subcontratista o los subcontratistas de niveles inferiores para identificar el

número de teléfono, la dirección y/o la dirección de correo electrónico del empleado.

- + De ser posible, comuníquese con el empleado y explíquelo: el propósito del cuestionario para el empleado; cómo le gustaría recibir el cuestionario (p. ej., a la dirección de correo electrónico de su preferencia, por fax o por correo postal); y, si corresponde, cómo completar y enviar el cuestionario.
- + Si el empleado decide recibir el cuestionario por correo postal, envíe el cuestionario para el empleado por correo certificado con franqueo prepago a la dirección postal de su preferencia.

4.3 Al recibir cada cuestionario para el empleado completado:

- + Coloque el **FORMULARIO HUD-4730, "FEDERAL LABOR STANDARDS QUESTIONNAIRE"** completado en el expediente del contratista sobre la Ley DBRA.
- + De ser necesario, comuníquese con el empleado para darle seguimiento con respecto a las irregularidades observadas y explíquelo las opciones que tiene disponible si el empleado confirma dicha irregularidad (p. ej., pago insuficiente). Archive toda la información y documentación adicional que reciba durante sus interacciones subsiguientes en el expediente del contratista sobre la Ley DBRA.

4.4 Si no se recibe una respuesta al cuestionario para el empleado en un período de dos (2) semanas, dé seguimiento al empleado a través del método de comunicación de su preferencia, si se ha establecido contacto anteriormente, o por carta certificada, si no se ha establecido contacto anteriormente, para confirmar si recibió el cuestionario para el empleado y determinar si enviará su respuesta al cuestionario.

4.5 Si no se recibe una respuesta luego de cuarenta y cinco (45) días, documente todos los intentos por contactar al empleado en el expediente del contratista sobre la Ley DBRA.

4.6 Repita los Pasos **4.1** al **4.5** hasta que se haya recibido por lo menos la cantidad mínima de cuestionarios para empleados en sustitución de las entrevistas a los empleados (véase la sección *Programar visitas al lugar de la obra* de este procedimiento) y ningún otro informe u observación justifique la necesidad de recibir cuestionarios para empleados adicionales.

4.7 Archive todos los documentos, formularios, plantillas y correspondencia en el Expediente del contratista sobre la Ley DBRA, usando la **LISTA DE VERIFICACIÓN DEL EXPEDIENTE DEL CONTRATISTA SOBRE LA LEY DBRA**.

5. Completar el Formulario HUD-4731, “Federal Labor Standards Complaint Intake Form”

- 5.1 El **FORMULARIO HUD-4731, “FEDERAL LABOR STANDARDS COMPLAINT INTAKE FORM”**, debe utilizarse para documentar oficialmente las quejas presentadas por los empleados (p. ej., sobornos o pagos insuficientes) que se descubren con mayor frecuencia durante las entrevistas y los cuestionarios a los empleados.
- 5.2 Si un empleado decide completar un Formulario HUD-4731, “Federal Labor Standards Complaint Intake Form”:
- + Envíe el **FORMULARIO HUD-4731, “FEDERAL LABOR STANDARDS COMPLAINT INTAKE FORM”**, al empleado a través del método de contacto de su preferencia (p. ej., por correo electrónico, por fax o por correo certificado con franqueo prepagado).
 - + Solicite al empleado que complete el formulario cuando lo reciba e incluya documentación de apoyo con su respuesta (p. ej., talonarios de cheques de nómina, hojas firmadas de horas trabajadas, etc., de ser posible).
- 5.3 Al recibir cada Formulario HUD-4731, “Federal Labor Standards Complaint Intake Form”, completado:
- + Coloque el **FORMULARIO HUD-4731, “FEDERAL LABOR STANDARDS COMPLAINT INTAKE FORM”**, en el expediente del contratista sobre la Ley DBRA.
 - + Durante el proceso de revisión del Informe de Nómina Certificado (véase la sección *Proceso de revisión del Informe de Nómina Certificado* de este Manual), compare los **FORMULARIOS HUD-4731, “FEDERAL LABOR STANDARDS COMPLAINT INTAKE FORM”**, con los Informes de Nómina Certificados y tome nota de las discrepancias que identifique (p. ej., el empleado reportó una tasa salarial menor que la reportada en el Informe de Nómina Certificado) en la próxima **CARTA DE NOTIFICACIÓN DE DEBIDO PROCESO** al contratista correspondiente.
 - + De ser necesario, comuníquese con el empleado para darle seguimiento con respecto a las irregularidades observadas y explíquese las opciones que tiene disponible si el empleado confirma dicha irregularidad (p. ej., pago insuficiente). Archive toda la información y documentación adicional que reciba durante sus interacciones subsiguientes en el expediente del contratista sobre la Ley DBRA.
- 5.4 Si no se recibe una respuesta al **FORMULARIO HUD-4731, “FEDERAL LABOR STANDARDS COMPLAINT INTAKE FORM”**, en un período de dos (2) semanas, dé seguimiento al

empleado a través del método de comunicación de su preferencia, si se ha establecido contacto anteriormente, o por carta certificada, si no se ha establecido contacto anteriormente, para confirmar si recibió el cuestionario para el empleado y determinar si enviará su respuesta al cuestionario

- 5.5 Si no se recibe una respuesta luego de cuarenta y cinco (45) días, documente todos los intentos por contactar al empleado en el expediente del contratista sobre la Ley DBRA.
- 5.6 Repita los Pasos **5.1** al **5.5** hasta que se haya recibido por lo menos la cantidad mínima de cuestionarios para empleados en sustitución de las entrevistas a los empleados (véase la sección *Programar visitas al lugar de la obra* de este procedimiento) y ningún otro informe u observación justifique la necesidad de recibir cuestionarios para empleados adicionales.
- 5.7 Archive todos los documentos, formularios, plantillas y correspondencia en el Expediente del contratista sobre la Ley DBRA, usando la **LISTA DE VERIFICACIÓN DEL EXPEDIENTE DEL CONTRATISTA SOBRE LA LEY DBRA**.

FIN: Este proceso termina cuando se han completado todas las entrevistas y los cuestionarios requeridos y necesarios de los empleados, se han registrado todas las quejas, se han resuelto los asuntos pendientes que se originaron de las visitas al lugar de la obra, y se ha corroborado que todos los documentos de la Lista de Verificación del Expediente del contratista sobre la Ley DBRA se prepararon, se recibieron, se verificó que estuvieran correctos y completos, se aprobaron y se archivaron en el Expediente del contratista sobre la Ley DBRA.

[EL RESTO DE LA PÁGINA SE DEJÓ EN BLANCO INTENCIONALMENTE.]

F. INFORMES DE NÓMINA CERTIFICADOS

La siguiente es una lista de los formularios y flujos de trabajo a los que se hace referencia para completar el procedimiento de los **Informes de Nómina Certificados**. El personal que labora en la implementación de este Manual debe consultar dichos formularios y flujos de trabajo para recibir orientación adicional.

Tabla 6: Formularios relacionados con el procedimiento para revisar los Informes de Nómina Certificados

Nombre del formulario	Propósito
LISTA DE VERIFICACIÓN PARA REVISIÓN DEL INFORME DE NÓMINA CERTIFICADO	Lista de verificación que se utiliza para revisar que el Informe de Nómina Certificado esté correcto, completo y en cumplimiento.
FORMULARIO WH-347, "CERTIFIED PAYROLL REPORT"	Formulario que se utiliza semanalmente para documentar la clasificación salarial, horas trabajadas, tarifas pagadas e ingresos brutos de los trabajadores.
FORMULARIO "STATEMENT OF COMPLIANCE" (SOC)	Formulario de Declaración de Cumplimiento que acompaña todo Informe de Nómina Certificado para certificar la exactitud de la información reportada en el Formulario WH-347.
CERTIFICACIÓN DE ENTENDIMIENTO Y AUTORIZACIÓN	Formulario que se utiliza para documentar todo Oficial de Nómina del contratista que está autorizado a firmar los formularios SOC y SONP.
FORMULARIO "STATEMENT OF NON-PERFORMANCE" (SONP)	Formulario de Declaración de Incumplimiento que se utiliza (en lugar de un Informe de Nómina Certificado) para documentar cada semana que un contratista no realiza ningún trabajo.
LISTA DE VERIFICACIÓN DEL EXPEDIENTE DEL CONTRATISTA SOBRE LA LEY DBRA	Lista de verificación que se utiliza para organizar y crear un Expediente del contratista sobre la Ley DBRA completo.
FORMULARIO HUD-4230A, "REPORT OF ADDITIONAL CLASSIFICATION AND RATE"	Formulario que se utiliza para solicitar una clasificación y tarifa salarial adicional para una clasificación que no está incluida en la Decisión Salarial.
FORMULARIO DE DECLARACIÓN DE BENEFICIOS MARGINALES	Formulario que se utiliza para documentar los pagos realizados por el patrono a nombre de los trabajadores a planes, fideicomisos y/o fondos aprobados.
FORMULARIO DE AUTORIZACIÓN PARA DEDUCCIONES DE NÓMINA	Formulario que se utiliza para documentar las deducciones de nómina autorizadas por un empleado.

FORMULARIO HUD-11 EN O HUD-11-SP, "EMPLOYEE INTERVIEW FORM"	Formulario que se utiliza para realizar las entrevistas a los empleados en el lugar de la obra.
FORMULARIO HUD-4730, "FEDERAL LABOR STANDARDS QUESTIONNAIRE"	Formulario que se utiliza para completar los cuestionarios de los empleados.
FORMULARIO HUD-4731, "FEDERAL LABOR STANDARDS COMPLAINT INTAKE FORM"	Formulario que se utiliza para documentar las quejas de los empleados relacionadas a la Ley DBRA.
PLANTILLA PARA LA CARTA DE NOTIFICACIÓN DE DEBIDO PROCESO	Plantilla para redactar la carta que se envía al contratista en la que se describen las deficiencias identificadas durante la revisión del Informe de Nómina Certificado (CPR) y las medidas correctivas correspondientes.
REGISTRO DE HALLAZGO DE DEBIDO PROCESO	Registro que se utiliza para documentar todos los hallazgos abiertos y resueltos de cada contratista.
PLANTILLA PARA LA CARTA DE AUTORIZACIÓN BAJO LA LEY DBRA	Carta que se utiliza para confirmar que la construcción se completó y que se resolvieron todos los hallazgos señalados en las Notificaciones de Debido Proceso.
HOJA PARA EL CÁLCULO DE PAGOS INSUFICIENTES	Hoja de trabajo que se utiliza para documentar todos los pagos insuficientes realizados a los empleados por cada contratista.

Los siguientes flujos de trabajo describen los pasos internos y los Puntos de Colaboración que son necesarios para llevar a cabo el procedimiento para revisar los **Informes de Nómina Certificados**. El método de presentación dependerá de las instrucciones específicas del programa y las instrucciones de adquisición provistas en cada paquete de Invitación a Subasta.

[EL RESTO DE LA PÁGINA SE DEJÓ EN BLANCO INTENCIONALMENTE.]

Ley Davis Bacon y Leyes Relacionadas (DBRA) – Subrecipientes

Revisar los informes de nómina certificados [Tarea 6A]

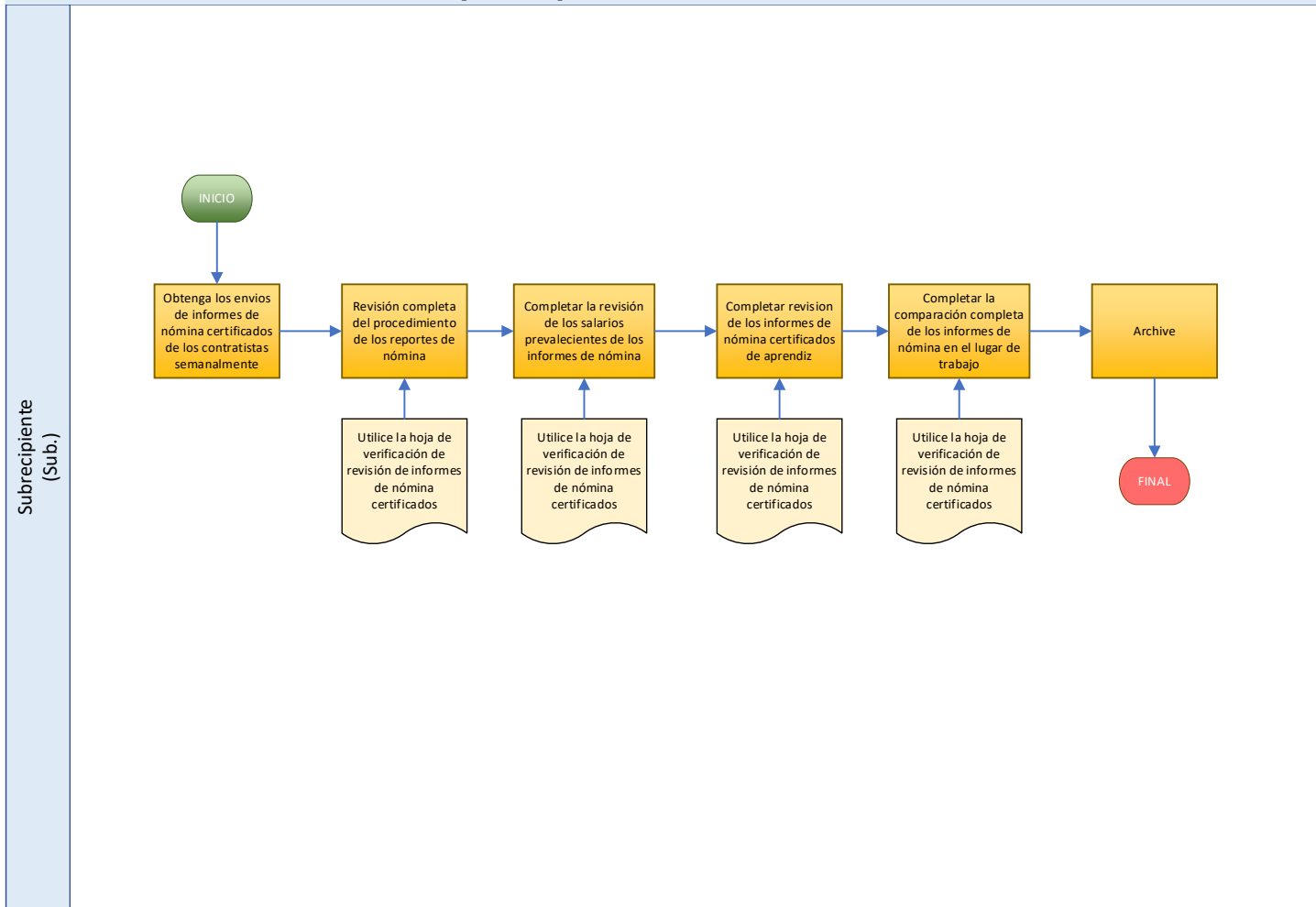


Figura 13: Flujo de trabajo para revisar los Informes de Nómina Certificados

Ley Davis Bacon y Leyes Relacionadas (DBRA) – Subrecipientes

Notificación de debido proceso [Tarea 6B]

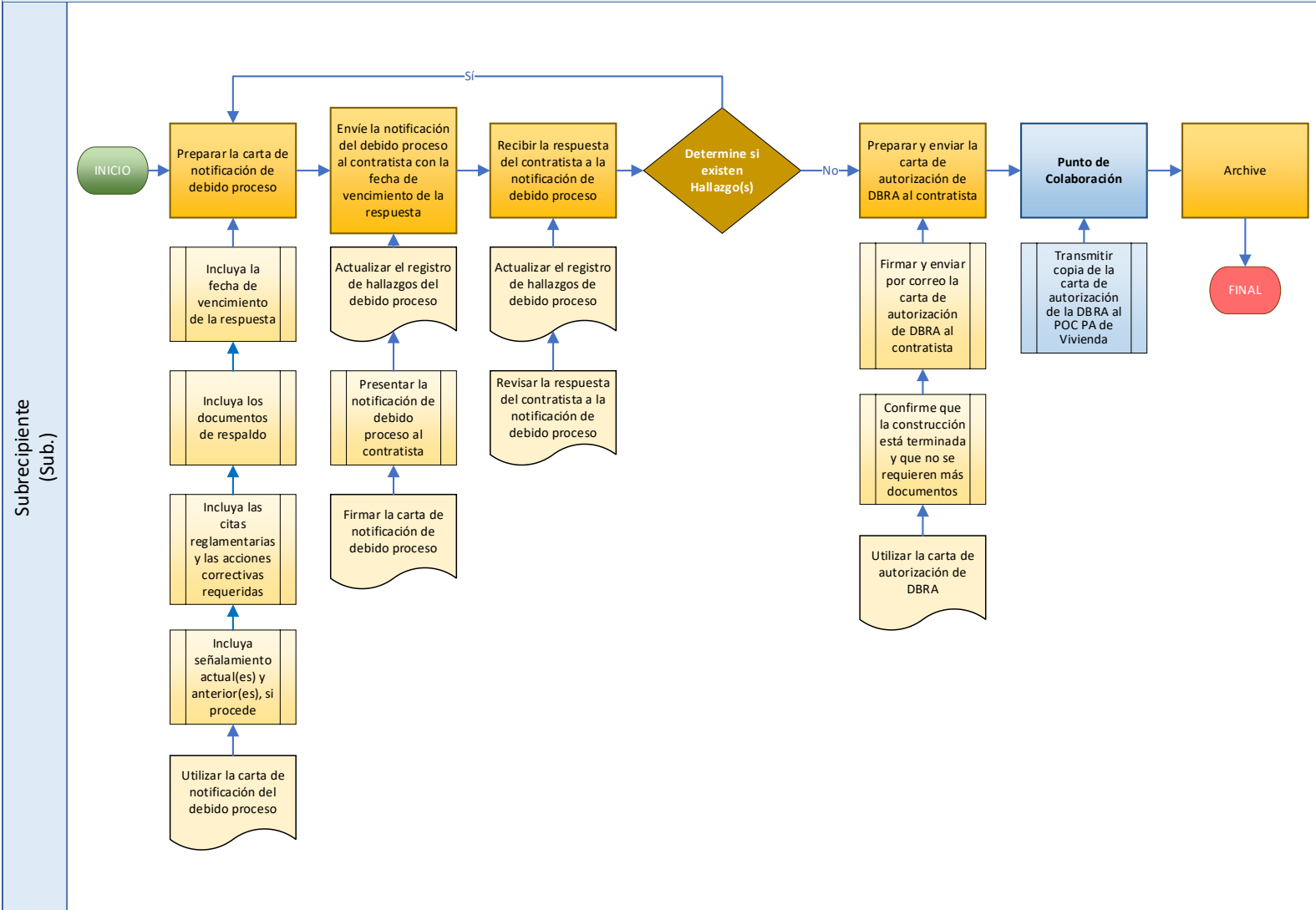


Figura 14: Flujo de trabajo para la Notificación de Debido Proceso

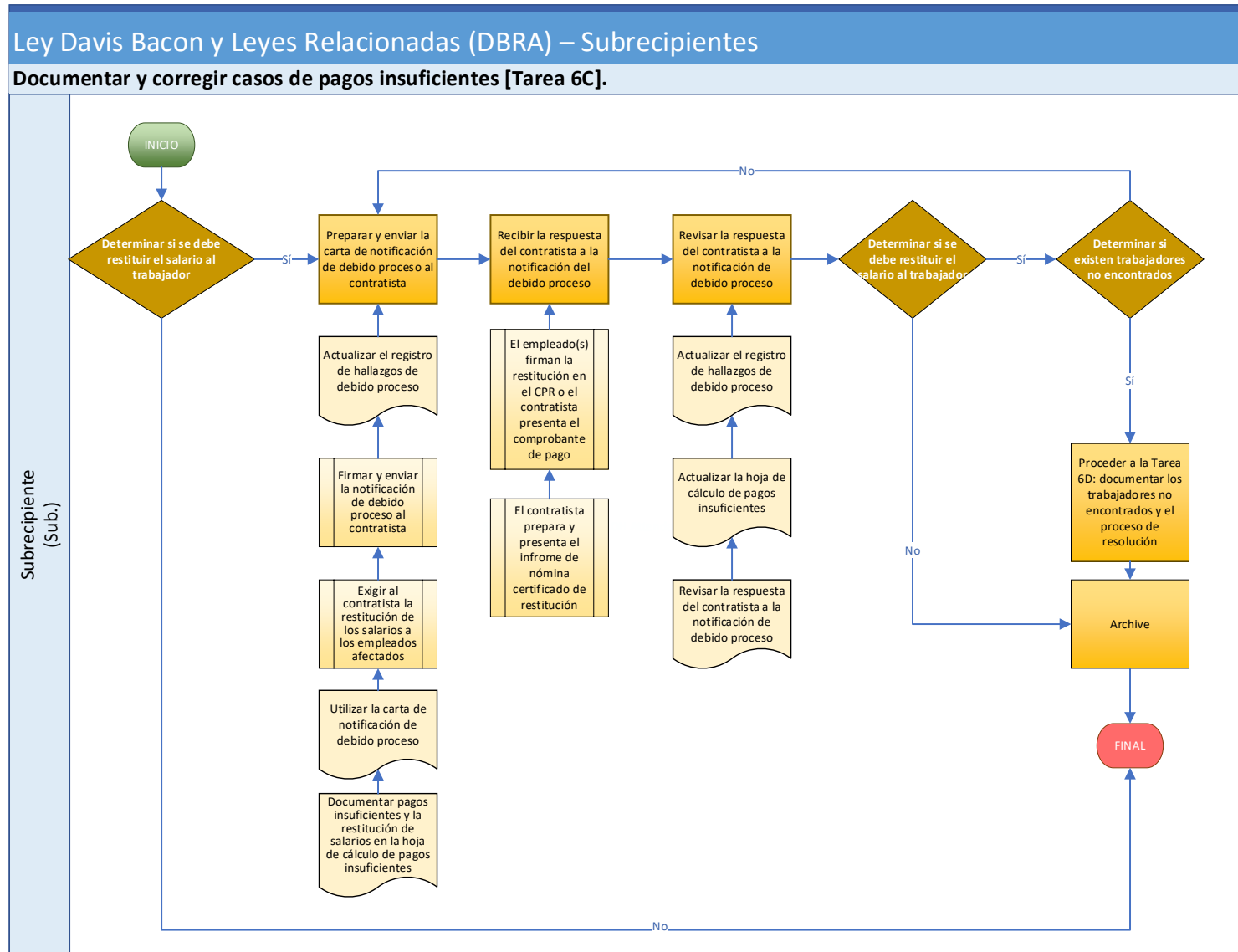


Figura 15: Flujo de trabajo para documentar situaciones de pagos insuficientes y el proceso de resolución

Ley Davis Bacon y Leyes Relacionadas (DBRA) – Subrecipientes

Documentar los casos de trabajadores no localizados y el proceso de resolución [Tarea 6D].

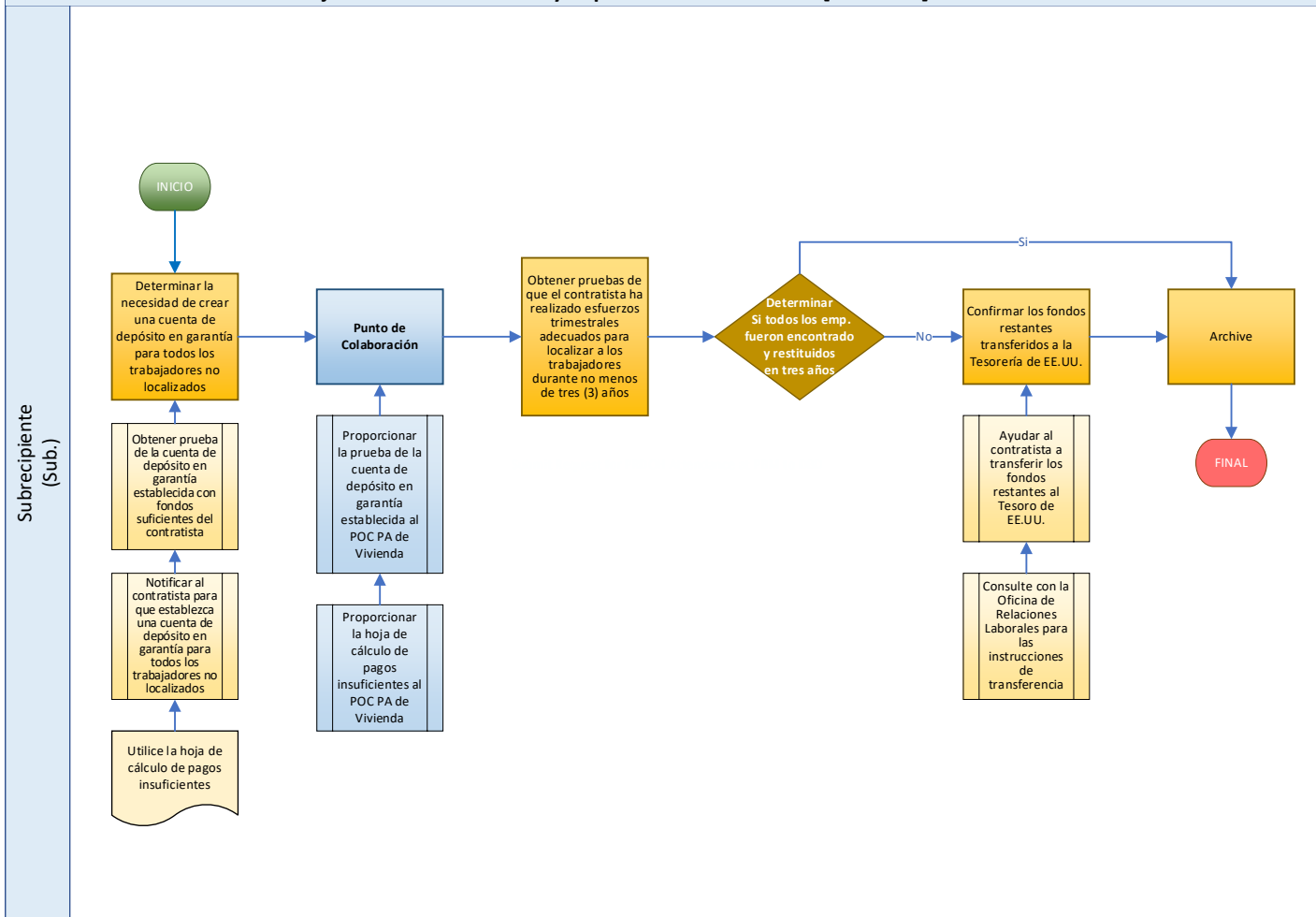


Figura 16: Flujo de trabajo para documentar los casos de trabajadores no localizados y el proceso de resolución

1. Informes de Nómina Certificados y documentos de apoyo

COMIENZO: Este proceso comienza después de la primera semana de construcción y debe repetirse cada semana hasta que se complete la construcción y hasta que toda la documentación requerida se haya recibido, se haya revisado y se determine que cumple con todos los requisitos.

Resumen: La revisión de los Informes de Nómina Certificados y los documentos de apoyo es el componente principal del proceso de revisión de cumplimiento laboral, el cual garantiza que se paguen los salarios prevaecientes a los obreros y mecánicos de la construcción. El POC del subreceptante es la persona encargada de revisar los Informes de Nómina Certificados. Esta persona debe tener pleno conocimiento de los requisitos de las normas laborales y debe examinar a fondo todos los Informes de Nómina Certificados para corroborar que estén en cumplimiento, que estén correctos y que estén completos, usando la **LISTA DE VERIFICACIÓN PARA REVISIÓN DEL INFORME DE NÓMINA CERTIFICADO**.

- Informes de Nómina Certificados (CPR):
 - + Son la fuente primaria de información para determinar si se pagó el salario prevaeciente a un obrero o mecánico de la construcción. Los Informes de Nómina Certificados también ofrecen la oportunidad de descubrir posibles violaciones laborales, tales como pagos insuficientes, clasificación errónea de trabajadores, reportar menos horas de las trabajadas por los trabajadores, deducciones de nómina no autorizadas, etc.
 - + Deben acompañarse de los documentos y formularios necesarios para dar apoyo a la información que contiene el informe, según corresponda (p. ej., otras deducciones, certificaciones de aprendices, etc.).
 - + Son preparados por el contratista principal, los subcontratistas y los subcontratistas de niveles inferiores.
 - + Deben abarcar regularmente un período laboral de siete (7) días.
 - + Deben comenzar con la primera semana de trabajo del contratista principal, subcontratista o subcontratistas de nivel inferior (CPR Núm. 1), deben continuar consecutivamente cada semana hasta el último día de trabajo, y deben estar numerados en secuencia (CPR “Núm. x” – Final).
 - + Deben enviarse junto con el **FORMULARIO WH-347, “CERTIFIED PAYROLL REPORT”** o un formulario similar que contenga toda la información

- incluida en el **FORMULARIO WH-347, "CERTIFIED PAYROLL REPORT"**, como mínimo.
- + Debe acompañarse de una Declaración de Cumplimiento (SOC), usando el formulario "**STATEMENT OF COMPLIANCE (SOC)**" con la firma original en puño y letra de la persona autorizada. Un Oficial de Nómina del contratista principal, subcontratista o subcontratistas de niveles inferiores puede firmar la Declaración de Cumplimiento si está autorizado a hacerlo, según documentado en la **CERTIFICACIÓN DE ENTENDIMIENTO Y AUTORIZACIÓN**.
 - + Es necesario presentar Declaraciones de Incumplimiento por las semanas en las que no se realizó trabajo (en lugar de presentar Informes de Nómina Certificados por cada semana que no se realizó trabajo), según documentado en el **FORMULARIO "STATEMENT OF NON-PERFORMANCE" (SONP)**.
- Presentación y manejo de documentos:
 - + Por lo menos semanalmente, el contratista principal debe enviar los originales de los Informes de Nómina Certificados y los documentos de apoyo por correo al POC del Subrecipiente.
 - + Cada envío debe incluir los documentos del contratista principal, subcontratistas y subcontratistas de niveles inferiores y puede incluir documentos nuevos o documentos presentados en respuesta a una Carta de Notificación de Debido Proceso (véase la sección *Notificación de Debido Proceso* de este Manual).
 - + **Nunca escriba en los documentos recibidos.** No obstante, es común hacer copias de los documentos durante el proceso de revisión para hacer anotaciones en las copias y entregarlas al POC del contratista principal encargado de la correspondencia relacionada con la Ley DBRA, para señalar las deficiencias identificadas, e incluir la copia marcada junto con las Cartas de Notificación de Debido Proceso.
 - + Todos los documentos, formularios, plantillas y correspondencia recibida y enviada deben archivar en el expediente del contratista sobre la Ley DBRA, usando la **LISTA DE VERIFICACIÓN DEL EXPEDIENTE DEL CONTRATISTA SOBRE LA LEY DBRA**.
 - Posibles violaciones descubiertas durante la revisión de los Informes de Nómina Certificados:
 - + Las violaciones comunes suelen ser discrepancias en los procedimientos que, por lo general, pueden resolverse mediante el envío de los Informes de Nómina Certificados y/o documentación de apoyo adicional. Estas violaciones incluyen, entre otros:

- No proporcionar toda la información básica requerida;
 - No numerar los Informes de Nómina Certificados en secuencia;
 - No incluir información sobre todos los días calendario, desde el primero hasta el último día del proyecto;
 - No documentar adecuadamente la información sobre los aprendices; y
 - No documentar otras deducciones misceláneas.
- + Las violaciones a la ley ocurren cuando un empleado, debido a un acto deliberado o involuntario del patrono, no recibe la tasa salarial prevalectante a la que tiene derecho, de conformidad con el contrato de construcción. Estas violaciones incluyen, sin limitarse a lo siguiente:
- Pagos insuficientes (pagarle menos del salario prevalectante a uno o más trabajadores);
 - No pagar beneficios marginales por hora a los trabajadores;
 - No documentar otras deducciones;
 - Trabajadores no localizados documentados mediante las entrevistas a los empleados en el lugar de la obra;
 - Tener aprendices no documentados trabajando en el lugar de la obra; y
 - Tener subcontratistas sustituidos ilegalmente trabajando en el lugar de la obra.

2. Revisión de los procedimientos de los Informes de Nómina Certificados

- 2.1 Use la Lista de Verificación para Revisión del Informe de Nómina Certificado para realizar los siguientes pasos.
- 2.1.1 Revise el Informe de Nómina Certificado para asegurarse de que se presentó en el **FORMULARIO WH-347, "CERTIFIED PAYROLL REPORT"** o en un formulario similar que contenga, como mínimo, toda la información del **FORMULARIO WH-347, "CERTIFIED PAYROLL REPORT"**.
- 2.1.2 Revise el Informe de Nómina Certificado para verificar que esté completo y correcto.
- 2.1.3 Asegúrese de que cada Informe de Nómina Certificado esté numerado de forma consecutiva, comenzando por el CPR Núm. 1 para la primera semana de trabajo, y terminando con un Informe de Nómina Certificado identificado como "CPR Núm. x - FINAL" para la última semana de trabajo.

- 2.1.4 Asegúrese de que el Informe de Nómina Certificado cubra un período laboral de siete (7) días consecutivos.
- 2.1.5 Asegúrese de que cada Informe de Nómina Certificado esté acompañado de la Declaración de Cumplimiento (SOC) correspondiente, que contenga toda la información requerida y que la información (p. ej., las fechas) concuerde con el Informe de Nómina Certificado.
- 2.1.6 Asegúrese de que la Declaración de Cumplimiento (SOC) esté firmada (en puño y letra) por un Oficial de Nómina autorizado nombrado en la **CERTIFICACIÓN DE ENTENDIMIENTO Y AUTORIZACIÓN**.
- 2.2 Repita los Pasos 2.1 – 2.7 cada semana durante todo el período del proyecto, y después que termine la construcción, hasta que se hayan recopilado, revisado y corregido todos los documentos del contratista principal, el subcontratista y los subcontratistas de niveles inferiores.
- 2.3 Archive todos los documentos, formularios, plantillas y correspondencia en el Expediente del contratista sobre la Ley DBRA, usando la **LISTA DE VERIFICACIÓN DEL EXPEDIENTE DEL CONTRATISTA SOBRE LA LEY DBRA**.

3. Revisión del salario prevaleciente en el Informe de Nómina Certificado

- 3.1 Use la Lista de Verificación para Revisión del Informe de Nómina Certificado para realizar los siguientes pasos:
 - 3.1.1 Asegúrese de que la decisión salarial federal contenga la clasificación laboral de cada empleado. Si la decisión salarial federal no incluye la clasificación laboral, asegúrese de que se haya enviado un **FORMULARIO HUD-4230A, “REPORT OF ADDITIONAL CLASSIFICATION AND RATE”** al Departamento del Trabajo de los EE. UU. (DOL) y dé seguimiento al asunto hasta que el DOL emita una determinación sobre la clasificación laboral y la tarifa que corresponde.
 - 3.1.2 Asegúrese de que todos los empleados hayan recibido la tasa salarial prevaleciente que corresponde.
 - 3.1.3 Si los empleados reciben beneficios marginales que el patrono paga directamente a un plan, fideicomiso y/o fondo aprobado a nombre del empleado, asegúrese de que la tasa salarial prevaleciente de todos los empleados sea suficiente, incluida la tarifa reportada en el Informe de

Nómina Certificado y los beneficios marginales que se hayan reportado en el **FORMULARIO DE DECLARACIÓN DE BENEFICIOS MARGINALES**.

- 3.1.4 Asegúrese de que las tarifas de horas extra se hayan calculado y se hayan pagado correctamente.
 - 3.1.5 Asegúrese de que el cálculo de las horas, tarifas y deducciones de cada empleado sea correcto y que se haya pagado el salario neto correcto al empleado.
 - 3.1.6 En el caso de deducciones de nómina que incluyan otras deducciones, use la **LISTA DE VERIFICACIÓN PARA REVISIÓN DEL INFORME DE NÓMINA CERTIFICADO** para confirmar que las deducciones de nómina registradas en el Informe de Nómina Certificado estén permitidas.
- 3.2 Aparte de las deducciones permitidas por las leyes federales, estatales o locales (p. ej., contribuciones), el empleado debe consentir voluntariamente por escrito a todas las demás deducciones, usando el **FORMULARIO DE AUTORIZACIÓN PARA DEDUCCIONES DE NÓMINA**, antes de que se retenga la deducción al empleado. Las otras deducciones:
- + No pueden ser una condición de empleo, a menos que estén incluidas en un Convenio Colectivo; y
 - + Deben responder a la conveniencia y los intereses del empleado.
- 3.3 Propietarios operadores: Por lo general, las personas que realizan el trabajo de los obreros o mecánicos y que se presentan como propietarios de negocios, únicos propietarios o que trabajan por cuenta propia no están exentas de los requisitos sobre salarios prevalecientes. Use la **LISTA DE VERIFICACIÓN PARA REVISIÓN DEL INFORME DE NÓMINA CERTIFICADO** para verificar el cumplimiento de:
- + Los propietarios de negocios que trabajan con su equipo; y
 - + Los propietarios de negocios que trabajan sin su equipo.
- 3.4 Repita los Pasos **3.2** al **3.3** cada semana durante todo el período del proyecto, y después que termine la construcción, hasta que se hayan recopilado, revisado y corregido todos los documentos del contratista principal, el subcontratista y los subcontratistas de niveles inferiores.
- 3.5 Archive todos los documentos, formularios, plantillas y correspondencia en el Expediente del contratista sobre la Ley DBRA, usando la **LISTA DE VERIFICACIÓN DEL EXPEDIENTE DEL CONTRATISTA SOBRE LA LEY DBRA**.

4. Revisión de la información sobre aprendices en el Informe de Nómina Certificado

- 4.1 Las subtarefas que se describen a continuación solo deben llevarse a cabo si se han reportado aprendices en uno o más de los Informes de Nómina Certificados.
- 4.2 Use la **LISTA DE VERIFICACIÓN PARA REVISIÓN DEL INFORME DE NÓMINA CERTIFICADO** para realizar los siguientes pasos:
 - 4.1.1 Asegúrese de que se pague la tasa salarial prevaeciente a cada aprendiz por su período o nivel de aprendiz.
 - 4.1.2 Asegúrese de que cada aprendiz sea un aprendiz certificado inscrito en un programa bona fide de formación de aprendices. Los programas bona fide son los que están registrados en la Oficina de Formación de Aprendices y Capacitación (BAT, por sus siglas en inglés) del Departamento del Trabajo de los EE. UU. (DOL).
 - 4.1.3 Asegúrese de que cada aprendiz labore bajo supervisión, según requerido por el programa bona fide de formación de aprendices, y que el contratista cumpla con la proporción de trabajadores calificados y aprendices que estipula el Convenio Colectivo o el Programa de Formación de Aprendices. Salvo que se especifique lo contrario en el Convenio Colectivo, será obligatorio cumplir con esta proporción diariamente.
- 4.3 Repita el Paso **4.2** cada semana durante todo el período del proyecto, y después que termine la construcción, hasta que se hayan recopilado, revisado y corregido todos los documentos del contratista principal, el subcontratista y los subcontratistas de niveles inferiores.
- 4.4 Archive todos los documentos, formularios, plantillas y correspondencia en el Expediente del contratista sobre la Ley DBRA, usando la **LISTA DE VERIFICACIÓN DEL EXPEDIENTE DEL CONTRATISTA SOBRE LA LEY DBRA**.

5. Comparación entre los Informes de Nómina Certificados y las visitas al lugar de la obra

- 5.1 Use la Lista de Verificación para Revisión del Informe de Nómina Certificado para realizar las siguientes subtarefas.

- 5.1.1 Compare los Informes de Nómina Certificados con los registros de las visitas al lugar de la obra (véase la sección *Visitas al lugar de la obra, entrevistas a los empleados y cuestionarios* de este Manual) y tome nota de las discrepancias. Los documentos que debe revisar incluyen:
- + Observaciones en el lugar de la obra;
 - + **FORMULARIO HUD-11 EN o HUD-11-SP, “EMPLOYEE INTERVIEW FORM”;**
 - + **FORMULARIO HUD-4730, “FEDERAL LABOR STANDARDS QUESTIONNAIRE”;**
 - + **FORMULARIO HUD-4731, “FEDERAL LABOR STANDARDS COMPLAINT INTAKE FORM”;** y
 - + Registros diarios del contratista principal, el subcontratista o los subcontratistas de niveles inferiores.
- 5.2 Repita el Paso **5.1** cada semana durante todo el período del proyecto, y después que termine la construcción, hasta que se hayan recopilado, revisado y corregido todos los documentos del contratista principal, el subcontratista y los subcontratistas de niveles inferiores.
- 5.3 Archive todos los documentos, formularios, plantillas y correspondencia en el Expediente del contratista sobre la Ley DBRA, usando la **LISTA DE VERIFICACIÓN DEL EXPEDIENTE DEL CONTRATISTA SOBRE LA LEY DBRA.**

FIN: Este proceso termina cuando se han recopilado, revisado y corregido todos los documentos requeridos del contratista principal, el subcontratista y cada subcontratista de nivel inferior, y se corrobora que todos los documentos de la Lista de Verificación del Expediente del contratista sobre la Ley DBRA se prepararon, se verificó que estuvieran correctos y completos, se aprobaron y se archivaron en el Expediente del contratista sobre la Ley DBRA.

6. Notificación de Debido Proceso

COMIENZO: Este proceso comienza cuando se reciben y se revisan los Informes de Nómina Certificados y la documentación de apoyo enviados semanalmente por el contratista principal correspondiente, el subcontratista y los subcontratistas de niveles inferiores. El proceso se repite por lo menos mensualmente hasta que se completa la construcción y hasta que se ha recibido y revisado toda la documentación requerida.

- 6.1 Si se identifican discrepancias en los procesos o violaciones a la ley en los Informes de Nómina Certificados y los documentos de apoyo, el POC del subrecipiente debe enviar una Carta de Notificación de Debido Proceso al contratista correspondiente, de manera que este tenga la oportunidad de resolver el asunto.

- 6.2 Use la **PLANTILLA PARA LA CARTA DE NOTIFICACIÓN DE DEBIDO PROCESO** para redactar las Cartas de Notificación de Debido Proceso.
- 6.3 Cada Carta de Notificación de Debido Proceso debe estar dirigida al contratista correspondiente y debe incluir:
- + Los hallazgos específicos y las medidas correctivas necesarias para resolver dichos hallazgos;
 - + Todos los hallazgos y medidas correctivas señalados anteriormente que continúan sin resolverse, de manera que la versión más reciente de la Carta de Notificación de Debido Proceso siempre incluya todos los hallazgos señalados durante todo el período del proyecto.
 - + Una fecha límite equivalente a dos (2) semanas a partir de la fecha de la Carta de Notificación de Debido Proceso para que el contratista correspondiente emita una respuesta formal por escrito, además de la documentación de apoyo necesaria.
- 6.4 La respuesta del contratista correspondiente:
- + Debe responder directamente a las medidas correctivas que acompañan cada hallazgo.
 - + Puede convertirse en una apelación por parte del contratista correspondiente que disputa el hallazgo y/o las medidas correctivas; no obstante, las apelaciones deben estar acompañadas de documentación que aclare la situación o absuelva al contratista correspondiente del hallazgo.
- 6.5 Archive todos los documentos, formularios, plantillas y correspondencia en el Expediente del contratista sobre la Ley DBRA correspondiente, usando la **LISTA DE VERIFICACIÓN DEL EXPEDIENTE DEL CONTRATISTA SOBRE LA LEY DBRA**.

7. Preparar la Carta de Notificación de Debido Proceso

- 7.1 Luego de revisar los Informes de Nómina Certificados y la documentación de apoyo (véase la sección *Proceso de revisión del Informe de Nómina Certificado* de este Manual), prepare la Carta de Notificación de Debido Proceso usando la **PLANTILLA PARA LA CARTA DE NOTIFICACIÓN DE DEBIDO PROCESO**.
- 7.2 Si ya se ha emitido una Carta de Notificación de Debido Proceso al contratista correspondiente, deben actualizarse todas las Cartas de Notificación de Debido Proceso subsiguientes para que la nueva carta sustituya la carta emitida anteriormente. Esto evita la necesidad de referirse a más de una Carta de

Notificación de Debido Proceso a medida que algunos de los hallazgos señalados en las cartas anteriores se van resolviendo.

7.3 Por cada nuevo hallazgo:

- + Señale la violación o discrepancia, el requisito reglamentario y la medida correctiva requerida.
- + Incluya documentación de apoyo para cada hallazgo (p. ej., una copia del Informe de Nómina Certificado con los errores marcados, los formularios que se deben completar o ejemplos de la documentación solicitada).
- + Actualice el **REGISTRO DE HALLAZGO DE DEBIDO PROCESO** para llevar un registro y archivo de todos los hallazgos señalados a cada contratista principal, subcontratista y subcontratista de nivel inferior durante todo el período del proyecto.

7.4 En el caso de hallazgos existentes señalados en una Carta de Notificación de Debido Proceso anterior:

- + Si se adoptó adecuadamente la medida correctiva, elimine por completo el hallazgo de la nueva Carta de Notificación de Debido Proceso y actualice el estatus del hallazgo en el **REGISTRO DE HALLAZGO DE DEBIDO PROCESO**.
- + Si se recibieron documentos nuevos desde que se envió la última Carta de Notificación de Debido Proceso y contiene los mismos problemas identificados en la Carta de Notificación de Debido Proceso anterior, pero con relación a otros Informes de Nómina Certificados, por ejemplo, actualice el hallazgo para indicar que el hallazgo anterior ahora aplica también a los Informes de Nómina Certificados recién recibidos.
- + Si no se adoptó adecuadamente la medida correctiva, actualice el hallazgo anterior y:
 - + Describa las deficiencias de los nuevos documentos recibidos.
 - + Describa las medidas correctivas adicionales necesarias para resolver el hallazgo.
 - + Proporcione documentación de apoyo para ayudar a resolver el hallazgo.

7.5 Dirija la Carta de Notificación de Debido Proceso al contratista correspondiente y fije una fecha límite de dos (2) semanas a partir de la fecha de la Carta de Notificación de Debido Proceso.

- 7.6 Haga una copia de la Carta de Notificación de Debido Proceso y la documentación de apoyo y archívelas en el expediente del contratista sobre la Ley DBRA del contratista correspondiente, usando la **LISTA DE VERIFICACIÓN DEL EXPEDIENTE DEL CONTRATISTA SOBRE LA LEY DBRA**.
- 7.7 Firme y envíe la Carta de Notificación de Debido Proceso y la documentación de apoyo al contratista correspondiente.
- 7.8 Repita los Pasos **7.1** al **7.7** hasta que se hayan resuelto todos los hallazgos.
- 7.9 Archive todos los documentos, formularios, plantillas y correspondencia en el Expediente del contratista sobre la Ley DBRA correspondiente, usando la **LISTA DE VERIFICACIÓN DEL EXPEDIENTE DEL CONTRATISTA SOBRE LA LEY DBRA**.

8. Carta de Autorización bajo la Ley DBRA

- 8.1 Prepare la **CARTA DE AUTORIZACIÓN BAJO LA LEY DBRA** usando la **PLANTILLA PARA LA CARTA DE AUTORIZACIÓN BAJO LA LEY DBRA** y diríjala al contratista correspondiente. El propósito de la Carta de Autorización bajo la Ley DBRA es:
 - + Notificar al contratista correspondiente que se recibieron y se revisaron todos los Informes de Nómina Certificadas finales y la documentación de apoyo, y se determinó que están en cumplimiento y no es necesario presentar ninguna documentación adicional.
 - + Notificar al contratista correspondiente y al POC del Área Programática de Vivienda que se resolvieron todos los hallazgos incluidos en la versión final de la Carta de Notificación de Debido Proceso.
 - + Permitir la liberación de fondos retenidos al contratista correspondiente debido a hallazgos pendientes, si corresponde.
- 8.2 Haga una copia de la **CARTA DE AUTORIZACIÓN BAJO LA LEY DBRA** y archívela en el expediente del contratista sobre la Ley DBRA.
- 8.3 Firme y envíe la **CARTA DE AUTORIZACIÓN BAJO LA LEY DBRA** al contratista correspondiente.
- 8.4 Punto de Colaboración: Envíe una copia de la **CARTA DE AUTORIZACIÓN BAJO LA LEY DBRA** al POC del Área Programática de Vivienda, para sus archivos.
- 8.5 Archive todos los documentos, formularios, plantillas y correspondencia en el Expediente del contratista sobre la Ley DBRA correspondiente, usando la **LISTA DE VERIFICACIÓN DEL EXPEDIENTE DEL CONTRATISTA SOBRE LA LEY DBRA**.

FIN: Este proceso termina cuando se envía la Carta de Autorización bajo la Ley DBRA al contratista correspondiente y al POC del Área Programática de Vivienda, y se corrobora que todos los documentos de la Lista de Verificación del Expediente del contratista sobre la Ley DBRA se prepararon, se recibieron, se verificó que estuvieran correctos y completos, se aprobaron y se archivaron en el Expediente del contratista sobre la Ley DBRA.

9. Documentar y corregir los casos de pagos insuficientes

COMIENZO: Este proceso comienza solamente si durante el proceso de revisión del Informe de Nómina Certificado se descubre que un empleado que trabaja en el lugar de la obra ha recibido pagos insuficientes.

- 9.1 La detección de pagos insuficientes de salarios prevalecientes durante el proceso de revisión de Informe de Nómina Certificado (véase la sección *Informes de Nómina Certificados*, de este Manual) debe dar lugar a la restitución de salario al empleado afectado.
- 9.2 Si es necesario restituirle el salario a un empleado, firme y envíe una Carta de Notificación de Debido Proceso al contratista correspondiente y describa las medidas correctivas requeridas y la cantidad de tiempo que tiene el contratista correspondiente para corregir el pago insuficiente. (véase la sección *Notificación de Debido Proceso* de este Manual).
- 9.3 La restitución de salarios debe documentarse mediante la presentación de un Informe de Nómina Certificado para Restitución de Salarios que contenga toda la información incluida en un Informe de Nómina Certificado regular, para informar el total de horas por las que se emitió un pago insuficiente y la tarifa por hora ajustada (la diferencia entre la tasa salarial prevaleciente y la tarifa pagada), menos las deducciones autorizadas y permitidas.
- 9.4 Los cheques de restitución de salarios deben emitirse como un pago aparte. La evidencia de pago al empleado debe documentarse de una de las siguientes maneras:
 - + Mediante la firma en puño y letra de cada empleado afectado al lado de su nombre en el Informe de Nómina Certificado para Restitución de Salarios; o
 - + Mediante el envío de copias del frente y el dorso de cada cheque de restitución de salarios cancelado.

- 9.5 Luego de recibir el Informe de Nómina Certificado para Restitución de Salarios, confirme que el informe contenga la siguiente información sobre cada empleado a quien se le adeuda una restitución de salario:
- + Información del contratista afectado;
 - + Información del proyecto aplicable;
 - + Período laboral por el cual se adeuda la restitución de salario (p. ej. CPR Núm. 1 al Núm. 5);
 - + Información y clasificación laboral del empleado afectado;
 - + El total de horas de trabajo sujetas a la restitución de salario;
 - + Tarifa por hora ajustada (la diferencia entre la tasa salarial prevaleciente y la tarifa pagada);
 - + El monto bruto de la restitución salarial adeudada;
 - + Las deducciones autorizadas o permitidas y el pago del salario neto; y
 - + Una Declaración de Cumplimiento (SOC) firmada en puño y letra por un Oficial de Nómina autorizado.
- 9.6 Asegúrese de que los empleados afectados firmen el Informe de Nómina Certificado para Restitución de Salarios al lado de su nombre o que presenten las copias de los cheques cancelados de restitución de salarios firmados como evidencia de pago (véase la *Subtarea 9.4*).
- 9.7 Usando la Hoja para el Cálculo de Pagos Insuficientes:
- + Compare el Informe de Nómina Certificado para Restitución de Salarios con los Informes de Nómina Certificados que reportaron pagos insuficientes y determine si se emitieron adecuadamente los pagos de restitución de salarios a cada empleado afectado.
 - + Si el contratista principal, subcontratista o subcontratista de nivel inferior que intentó emitir pagos de restitución de salarios no pudo localizar a un empleado, vaya al *Proceso para documentar casos de trabajadores no localizados y el proceso de resolución*, de este Manual.
 - + Si todavía existen pagos insuficientes, no se proporcionaron documentos de apoyo (p. ej., cheques cancelados de restitución de salarios) o existen discrepancias en los procedimientos (véase la sección *Proceso de revisión del Informe de Nómina Certificado* de este Manual), actualice/emita un hallazgo en la próxima Carta de Notificación de Debido Proceso (véase la sección *Notificación de Debido Proceso* de este Manual).
- 9.8 Archive todos los documentos, formularios, plantillas y correspondencia en el expediente del contratista sobre la Ley DBRA, usando la **LISTA DE VERIFICACIÓN DEL EXPEDIENTE DEL CONTRATISTA SOBRE LA LEY DBRA**.

FIN: Este proceso termina cuando todos los empleados localizables a quienes se les emitieron pagos insuficientes han recibido pagos de restitución de salarios y se corrobora que todos los documentos requeridos de la Lista de Verificación del Expediente del contratista sobre la Ley DBRA se prepararon, se verificó que estuvieran correctos y completos, se aprobaron y se archivaron en el Expediente del contratista sobre la Ley DBRA.

10. Documentar los casos de trabajadores no localizados y el proceso de resolución

COMIENZO: Este proceso comienza solamente si se descubre que se emitieron pagos insuficientes a un empleado que trabaja en el lugar de la obra y los intentos por localizar al empleado para pagarle la restitución de salario fueron infructuosos.

Los trabajadores no localizados son empleados a quienes se les adeuda una restitución de salario y no se les puede pagar porque su patrono, el contratista principal o el subrecipiente no han podido localizarlo.

10.1 En estos casos, el contratista principal tiene que:

- + Establecer una cuenta "escrow" al final del proyecto, para incluir una cantidad igual al monto bruto total de la restitución de salario que no pudo pagarse a los trabajadores no localizados.
- + Tratar de localizar a los trabajadores no localizados durante un período no menor de tres (3) años luego de completarse el proyecto.

10.2 El POC del subrecipiente tiene que:

- + Recibir prueba de que se estableció una cuenta "escrow" y asegurarse de que los fondos sean suficientes para cubrir la restitución de salario adeudada.
- + Asegurarse de que el contratista principal lleve a cabo esfuerzos trimestrales para localizar a los trabajadores no localizados durante un período no menor de tres (3) años luego de concluir el proyecto.
- + Recopilar toda la información relacionada con los esfuerzos del contratista principal para localizar a los trabajadores no localizados.
- + Si el trabajador no localizado aparece, asegúrese de que se le pague la restitución de salario (véase la sección *Documentar y corregir los casos de pagos insuficientes* de este Manual).

- 10.3 Punto de Colaboración: Envíe una copia de la **HOJA PARA EL CÁLCULO DE PAGOS INSUFICIENTES** junto con la prueba de que se estableció una cuenta “escrow” al POC del Área Programática de Vivienda, para sus archivos.
- 10.4 Si los esfuerzos por localizar y pagarles a los trabajadores resultan infructuosos luego de tres (3) años de haber concluido el proyecto, definido como el último día de construcción en el proyecto cubierto bajo la ley DBRA, entonces el POC del subrecipiente:
- + Debe ayudar al contratista principal a realizar una transferencia electrónica de los fondos restantes en la cuenta “escrow” al Departamento del Tesoro de los EE. UU. (“U.S. Treasury”).
 - + Debe consultar con la Oficina local de Relaciones Laborales del HUD para ver cuáles son los procedimientos actuales requeridos para facilitar la transferencia electrónica de fondos.
- 10.5 Archive todos los documentos, formularios, plantillas y correspondencia en el Expediente del contratista sobre la Ley DBRA, usando la **LISTA DE VERIFICACIÓN DEL EXPEDIENTE DEL CONTRATISTA SOBRE LA LEY DBRA**.

FIN: Este proceso termina cuando todos los trabajadores a quienes se les emitieron pagos insuficientes han recibido sus pagos de restitución de salarios, o cuando han pasado tres (3) y los fondos se envían al Departamento del Tesoro de los EE. UU., lo que ocurra primero; y se corrobora que todos los documentos requeridos de la Lista de Verificación del Expediente del contratista sobre la Ley DBRA se prepararon, se recibieron, se verificó que estuvieran correctos y completos, se aprobaron y se archivaron en el Expediente del contratista sobre la Ley DBRA.

G. EL FORMULARIO HUD-4710 Y LOS INFORMES DE CUMPLIMIENTO CON LA SECCIÓN 5.7

La siguiente es una lista de los formularios y flujos de trabajo a los que se hace referencia en el procedimiento para completar el **INFORME HUD-4710, "SEMI-ANNUAL LABOR STANDARDS ENFORCEMENT REPORT"**, y el **INFORME DE CUMPLIMIENTO CON LA SECCIÓN 5.7**. El personal que labora en la implementación de este Manual debe referirse a dichos formularios y flujos de trabajo para recibir orientación adicional.

Tabla 7: Formularios relacionados con el procedimiento para completar los informes HUD-4710 y el Informe de Cumplimiento con la Sección 5.7

Nombre del formulario	Propósito
FORMULARIO HUD-4710, "SEMI-ANNUAL LABOR STANDARDS ENFORCEMENT REPORT"	Formulario que se utiliza para informar al HUD los contratos adjudicados, los pagos insuficientes realizados a empleados y las quejas de empleados (a través de Vivienda) cada seis meses.
FORMULARIO DE SEGUIMIENTO A PROYECTOS CUBIERTOS BAJO LA LEY DBRA	Formulario que se utiliza para dar seguimiento y supervisar los proyectos que reciben fondos CDBG-DR y están cubiertos bajo la Ley DBRA.
MEMORANDO PARA FIJAR LA DECISIÓN SALARIAL	Formulario que se utiliza para dar seguimiento y registrar la decisión salarial aplicable durante el proceso de adquisición.
HOJA DE TRABAJO PARA EL FORMULARIO HUD-4710, "SEMI-ANNUAL LABOR STANDARDS ENFORCEMENT REPORT"	Documento complementario del Formulario HUD-4710, "Semi-Annual Labor Standards Enforcement Report".
INFORME DE CUMPLIMIENTO CON LA SECCIÓN 5.7	Se utiliza para informar al HUD (a través de Vivienda) sobre pagos insuficientes realizados deliberadamente por el contratista a sus empleados por la cantidad de \$1,000 o más.
LISTA DE VERIFICACIÓN DEL EXPEDIENTE DE INFORMES RELACIONADOS CON LA LEY DBRA	Lista de verificación que se utiliza para organizar y crear un expediente de informes completados relacionados con la Ley DBRA.
HOJA DE TRABAJO PARA EL INFORME DE CUMPLIMIENTO CON LA SECCIÓN 5.7	Documento complementario para el Informe de Cumplimiento con la Sección 5.7.
PLANTILLA PARA LA CARTA DE ENVÍO DEL FORMULARIO HUD 4710, "SEMI-ANNUAL LABOR STANDARDS ENFORCEMENT REPORT", Y EL INFORME DE CUMPLIMIENTO CON LA SECCIÓN 5.7	Carta que se utiliza al enviar a Vivienda el Formulario HUD 4710, "Semi-Annual Labor Standards Enforcement Report", y el Informe de Cumplimiento con la Sección 5.7.

El siguiente flujo de trabajo desglosa los pasos internos y los Puntos de Colaboración que son necesarios para llevar a cabo el procedimiento para completar los **Formularios HUD-4710 y los Informes de Cumplimiento con la Sección 5.7**. El método de presentación dependerá de las instrucciones específicas del programa y las instrucciones de adquisición provistas en cada paquete de Invitación a Subasta.

Ley Davis Bacon y Leyes Relacionadas (DBRA) – Subrecipientes

Completar los formularios HUD 4710 y el Informe de cumplimiento con la Sección 5.7 [Tarea 7]

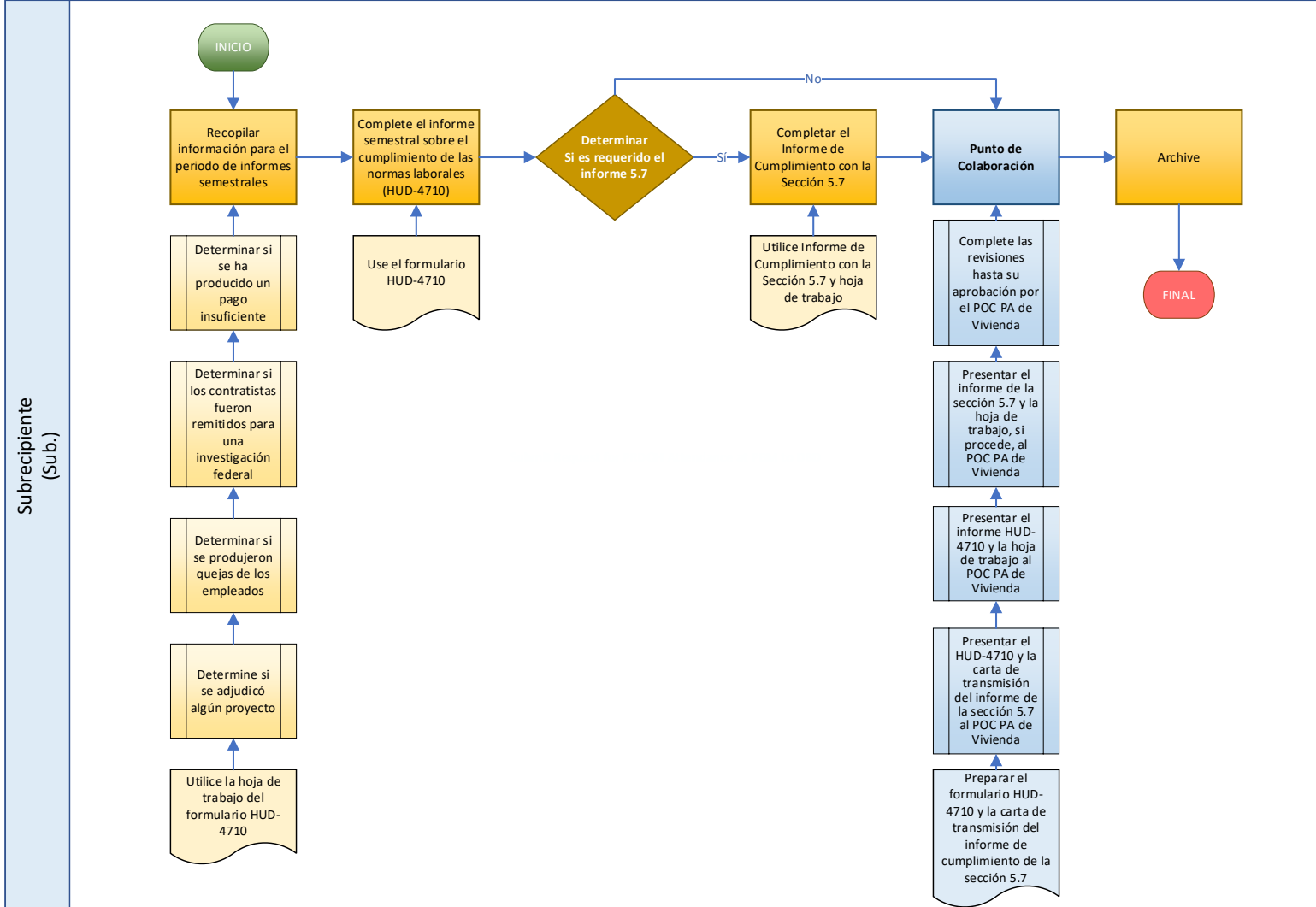


Figura 17: Flujo de trabajo para completar los formularios HUD-4710 y el Informe de Cumplimiento con la Sección 5.7

COMIENZO: Este proceso comienza dos (2) semanas antes del 1 de abril y del 1 de octubre cada año, hasta el cierre de la subvención.

1. Resumen del informe HUD-4710

Resumen: Cada seis (6) meses, el subrecipiente tiene que enviar un **FORMULARIO HUD-4710, "SEMI-ANNUAL LABOR STANDARDS ENFORCEMENT REPORT"** al POC del Área Programática de Vivienda en el que detalle todas las actividades del contrato que están sujetas a los requisitos de la Ley DBRA y la Ley CWHSSA durante el período de informe.

- El Formulario HUD-4710, "Semi-Annual Labor Standards Enforcement Report" se divide en tres (3) componentes, distribuidos en dos páginas:
 - + "Title Block" (Encabezado): Contiene información general sobre el subrecipiente y el período de informe.
 - + Parte I – "Contracting Activity" (Actividad de Contratación): Indica todos los contratos cubiertos bajo la Ley DBRA que se adjudicaron durante el período de informe.
 - + Parte II – "Enforcement Activity" (Actividad de Cumplimiento): Indica todas las violaciones a las normas laborales por cada proyecto activo cubierto bajo la Ley DBRA que se haya adjudicado durante el período de informe, independientemente de cuando se adjudicó el contrato para el proyecto cubierto bajo la Ley DBRA.
- El encabezado contiene la siguiente información y debe completarse por separado en ambas páginas:
 - + "Agency Name" (Nombre de la Agencia): [escriba el nombre del Subrecipiente según aparece en el Acuerdo de Subrecipiente]
 - + "Agency Type" (Tipo de Agencia): CDBG-DR
 - + "State" (Estado): Puerto Rico
 - + "Period" (Período): Seleccione el período (1 de octubre al 31 de marzo o 1 de abril al 20 de septiembre) y escriba el año calendario (p. ej., 2020).
 - + "Agency Contact Person" (Persona de Contacto de la Agencia): [escriba el nombre y el título]
 - + "Agency Contact Phone/Email" (Teléfono/Email de la Persona de Contacto de la Agencia): [escriba el teléfono y la dirección de correo electrónico]

- 1.1 Parte I – "Contracting Activity" (Actividad de Contratación). Use el **FORMULARIO DE SEGUIMIENTO A PROYECTOS CUBIERTOS BAJO LA LEY DBRA** para ingresar la siguiente información:

- 1.1.1 Ingrese el total de contratos adjudicados sujetos a las disposiciones de la Ley DBRA durante el período seleccionado de seis (6) meses (nunca reporte dos veces un contrato adjudicado en el mismo informe ni contratos que se hayan incluido en informes semestrales anteriores, aunque el contrato adjudicado todavía esté activo durante el período de informe y/o haya actividad de cumplimiento que reportar en la Parte II).
- 1.1.2 Ingrese el monto total en dólares de los contratos adjudicados (sume los totales de todos los contratos adjudicados).
- 1.1.3 Enumere cada contrato adjudicado reportado e incluya:
 - + “Project Name/Number” (Nombre/Número del Proyecto): Ingrese el número de identificación único del subrecipiente (p. ej., número de contrato).
 - + “Contract Amount” (Monto del contrato): Ingrese el monto del contrato adjudicado por cada contrato adjudicado durante el período de informe.
 - + “Wage Decision Number” (Número de Decisión Salarial): Ingrese el número de Decisión Salarial que aparece en el **MEMORANDO PARA FIJAR LA DECISIÓN SALARIAL**.
 - + “Wage Decision Lock-In Date” (Fecha de Fijación de la Decisión Salarial): Ingrese la fecha de fijación de la Decisión Salarial que aparece en el **MEMORANDO PARA FIJAR LA DECISIÓN SALARIAL**.
- 1.2 Parte II – “Enforcement Activity” (Actividad de Cumplimiento). Use el **HOJA DE TRABAJO PARA EL FORMULARIO HUD-4710, “SEMI-ANNUAL LABOR STANDARDS ENFORCEMENT REPORT”**, para ingresar la siguiente información:
 - 1.2.1 Indique la cantidad de patronos (incluido el contratista principal, los subcontratistas, los subcontratistas de niveles inferiores, etc.) contra quienes se recibieron quejas. Incluya solamente las quejas presentadas por empleados, terceros, etc., no los pagos insuficientes descubiertos durante revisiones rutinarias de las normas laborales.
 - + Ingrese la cantidad de quejas
 - + Ingrese el nombre del contratista
 - + Ingrese el nombre/número del proyecto (p. ej., número de contrato)
- 1.3 Indique la cantidad de contratistas referidos a investigaciones o vistas federales, según evidenciado en el **INFORME DE CUMPLIMIENTO CON LA SECCIÓN 5.7** que lo acompaña:

- + (a) Cantidad de contratistas referidos a la Oficina de Asuntos Relacionados con la Ley Davis-Bacon y las Normas Laborales del HUD (DBLS, por sus siglas en inglés) para una investigación o una vista bajo la sección 5.11.²
- + (b) Cantidad de contratistas referidos al Departamento del Trabajo de los EE. UU. (DOL) para una investigación o una vista bajo la sección 5.11.
- + En la tabla, ingrese el nombre del patrono, el nombre/número del proyecto, si el patrono fue reportado al HUD o al DOL, y si el patrono fue referido para una investigación o una vista.

1.3.1 Ingrese la siguiente información únicamente para los proyectos activos cubiertos bajo la Ley DBRA:

- + (a) Cantidad de trabajadores que cobraron/a quienes se les desembolsó una restitución de salario.
- + (b) Monto total de restituciones salariales por horas regulares cobradas/desembolsadas durante este período.
- + (c) Monto total de restituciones salariales bajo la Ley CWHHSA cobradas/desembolsadas durante este período.
- + (d) Monto total de indemnizaciones por daños y perjuicios cobradas.

1.4 Archive todos los documentos, formularios, plantillas y correspondencia en el Expediente de Informes Relacionados con la Ley DBRA, usando la **LISTA DE VERIFICACIÓN DEL EXPEDIENTE DE INFORMES RELACIONADOS CON LA LEY DBRA**.

2. Completar el Informe de Cumplimiento con la Sección 5.7 (si corresponde)

2.1 Cuando los pagos insuficientes realizados por el contratista principal, el subcontratista o los subcontratistas de nivel inferior ascienden a \$1,000 o más, o cuando existe motivo para pensar que las violaciones son agravadas o deliberadas, es necesario preparar un **INFORME DE CUMPLIMIENTO CON LA SECCIÓN 5.7** y enviarlo al POC del Área Programática de Vivienda junto con el **FORMULARIO HUD-4710, "SEMI-ANNUAL LABOR STANDARDS ENFORCEMENT REPORT"**.

² 29 C.F.R. § 5.11(b)(2)(3)

- + El **INFORME DE CUMPLIMIENTO CON LA SECCIÓN 5.7** solo debe enviarse cuando se determina que un contratista ha alcanzado por primera vez el umbral para la rendición de informes durante el período de informe.
- + Se debe completar un **INFORME DE CUMPLIMIENTO CON LA SECCIÓN 5.7** por cada contratista principal, subcontratista o subcontratista de nivel inferior que haya alcanzado el umbral para la rendición de informes.
- + Un pago insuficiente deliberado, a discreción del subrecipiente, incluye casos en los que el contratista pagó de menos a un empleado a propósito o cuando el empleado presenta evidencia de que le exigieron devolver al contratista un salario que le habían pagado (p. ej., sobornos)

2.2 El Informe de Cumplimiento con la Sección 5.7 se divide en tres (3) componentes:

- + Parte I. Cobertura: contiene información básica sobre el proyecto y el contratista principal y el subcontratista o subcontratista de nivel inferior afectados, si corresponde.
- + Parte II. Violaciones: resume las violaciones del contratista, incluido el monto total de las restituciones salariales pagadas y la cantidad de empleados afectados.
- + Parte III. Disposición: Utilice esta parte para brindar información adicional, incluida la cooperación del contratista, el estatus de los pagos insuficientes, los trabajadores a quienes no se les ha pagado, etc.

2.3 Parte I. Cobertura

- + Toda esta información se explica por sí sola y debe ser igual a la información reportada en el **FORMULARIO HUD-4710, "SEMI-ANNUAL LABOR STANDARDS ENFORCEMENT REPORT"**.
- + Reporte siempre al contratista principal, aunque el contratista contra quien se están señalando las violaciones sea un subcontratista o un subcontratista de nivel inferior. Si el informe es por violaciones cometidas por el contratista principal, deje en blanco la sección sobre el subcontratista o los subcontratistas de niveles inferiores.

2.4 Parte II. Violaciones. En la Hoja de Trabajo para el Informe de Cumplimiento con la Sección 5.7:

- + Complete cada partida de la Parte II de la **HOJA DE TRABAJO PARA EL INFORME DE CUMPLIMIENTO CON LA SECCIÓN 5.7**.

- + Ingrese el monto total de restituciones salariales pagadas y la cantidad de empleados que recibieron una restitución de salario.
 - + Indique si las violaciones fueron deliberadas.
 - + Indique si se calcularon indemnizaciones por daños y perjuicios bajo la Ley CWHSSA (\$27 por cada año calendario en la semana laboral a partir del 23 de enero de 2019).
 - + Indique si se recomiendan sanciones administrativas.
 - + Describa cómo se descubrieron los pagos insuficientes (p. ej., durante la revisión del Informe de Nómina Certificado o mediante las entrevistas a empleados).
 - + Describa los tipos de violaciones (p. ej., se le pagó menos del salario prevaleciente al trabajador, sobornos, otras deducciones, etc.).
- 2.5 Parte III. Proporcione información adicional, tal como la cooperación del contratista, el estatus de los pagos insuficientes, los trabajadores a quienes no se les ha pagado, etc.
- 2.6 Archive todos los documentos, formularios, plantillas y correspondencia en el Expediente de Informes Relacionados con la Ley DBRA.

3. Enviar los Formularios HUD-4710 y los Informes de Cumplimiento con la Sección 5.7

- 3.1 Preparar el paquete de informes: Una vez que se complete el Formulario HUD-4710, "Semi-Annual Labor Standards Enforcement Report", y el Informe de Cumplimiento con la Sección 5.7 (si corresponde), prepare la Plantilla para la Carta de Envío del Formulario HUD 4710, "Semi-Annual Labor Standards Enforcement Report", y el Informe de Cumplimiento con la Sección 5.7, e incluya en el paquete los siguientes documentos:
- + La **PLANTILLA PARA LA CARTA DE ENVÍO DEL FORMULARIO HUD 4710, "SEMI-ANNUAL LABOR STANDARDS ENFORCEMENT REPORT"**, y el **INFORME DE CUMPLIMIENTO CON LA SECCIÓN 5.7**
 - + El **FORMULARIO HUD-4710, "SEMI-ANNUAL LABOR STANDARDS ENFORCEMENT REPORT"** y la **HOJA DE TRABAJO PARA EL FORMULARIO HUD-4710, "SEMI-ANNUAL LABOR STANDARDS ENFORCEMENT REPORT"**
 - + El **INFORME DE CUMPLIMIENTO CON LA SECCIÓN 5.7** y la **HOJA DE TRABAJO PARA EL INFORME DE CUMPLIMIENTO CON LA SECCIÓN 5.7**, si corresponde
- 3.2 Punto de Colaboración: Envíe el paquete de informes al POC del Área Programática de Vivienda para su revisión y aprobación.

- 3.3 Complete las revisiones que sean necesarias hasta que se haya aprobado.
- 3.4 Archive todos los documentos, formularios, plantillas y correspondencia en el Expediente de Informes Relacionados con la Ley DBRA, usando la **LISTA DE VERIFICACIÓN DEL EXPEDIENTE DE INFORMES RELACIONADOS CON LA LEY DBRA**.

FIN: Este proceso termina cuando se envían los Formularios HUD-4710, "Semi-Annual Labor Standards Enforcement Report", y el Informe de Cumplimiento con la Sección 5.7 (si corresponde) al POC del Área Programática de Vivienda, y se corrobora que todos los documentos requeridos de la Lista de Verificación del Expediente de Informes Relacionados con la Ley DBRA se prepararon, se recibieron, se verificó que estuvieran correctos y completos, se aprobaron y se archivaron en el Expediente de Informes Relacionados con la Ley DBRA.

[EL RESTO DE LA PÁGINA SE DEJÓ EN BLANCO INTENCIONALMENTE.]

H. CIERRE DEL PROYECTO Y RETENCIÓN DE DOCUMENTOS

La siguiente es una lista de los formularios y flujos de trabajo a los que se hace referencia para completar el procedimiento para el **cierre del proyecto y la retención de documentos**. El personal que labora en la implementación de este Manual debe consultar dichos formularios y flujos de trabajo para recibir orientación adicional.

Tabla 8: Formularios relacionados con el procedimiento para el cierre del proyecto y la retención de documentos

Nombre del formulario	Propósito
PLANTILLA PARA LA CARTA DE NOTIFICACIÓN DE DEBIDO PROCESO	Plantilla para redactar la carta que se envía al contratista en la que se describen las deficiencias identificadas durante la revisión del Informe de Nómina Certificado (CPR) y las medidas correctivas correspondientes.
PLANTILLA PARA LA CARTA DE AUTORIZACIÓN BAJO LA LEY DBRA	Carta que se utiliza para confirmar que la construcción se completó y que se resolvieron todos los hallazgos señalados en las Notificaciones de Debido Proceso.
HOJA DE TRABAJO PARA EL FORMULARIO HUD-4710, "SEMI-ANNUAL LABOR STANDARDS ENFORCEMENT REPORT"	Documento complementario del Formulario HUD-4710, "Semi-Annual Labor Standards Enforcement Report".
INFORME DE CUMPLIMIENTO CON LA SECCIÓN 5.7	Se utiliza para informar al HUD (a través de Vivienda) sobre pagos insuficientes realizados deliberadamente por el contratista a sus empleados por la cantidad de \$1,000 o más.
LISTA DE VERIFICACIÓN DEL EXPEDIENTE DE ADMINISTRACIÓN BAJO LA LEY DBRA	Lista de verificación que se utiliza para organizar y crear un expediente de informes completados relacionados con la Ley DBRA.
LISTA DE VERIFICACIÓN DEL EXPEDIENTE DEL CONTRATISTA SOBRE LA LEY DBRA	Lista de verificación que se utiliza para organizar y crear un Expediente del contratista sobre la Ley DBRA completo.
LISTA DE VERIFICACIÓN DEL EXPEDIENTE DE INFORMES RELACIONADOS CON LA LEY DBRA	Lista de verificación que se utiliza para organizar y crear un expediente de informes completados relacionados con la Ley DBRADBRA.
FORMULARIO HUD-4741, "AGENCY ON-SITE MONITORING REVIEW GUIDE"	Guía de Evaluación que utiliza el HUD al supervisar un proyecto cubierto bajo la Ley DBRA.
FORMULARIO HUD-4743, "MONITORING REVIEW GUIDE" (CDBG ESTATAL)	Guía de Evaluación que utiliza el HUD al supervisar un proyecto cubierto bajo la Ley DBRA.
SOLICITUD PARA REVISIÓN DEL EXPEDIENTE DEL PROYECTO POR PARTE DE VIVIENDA	Formulario que utilizará el subrecipiente para notificar al POC del Área Programática de Vivienda su solicitud

SOLICITUD PARA REVISIÓN DEL EXPEDIENTE DEL PROYECTO POR PARTE DE VIVIENDA	para que supervisen su proyecto sujeto a las disposiciones de la Ley DBRA.
PLANTILLA PARA LA CARTA PARA SUPERVISAR LA REVISIÓN DEL EXPEDIENTE DEL PROYECTO	Plantilla para crear la carta que utilizará el POC del Área Programática de Vivienda para informar al subreceptante sobre violaciones a las normas laborales.
PLANTILLA PARA LA CARTA DE AUTORIZACIÓN TRAS LA REVISIÓN DEL EXPEDIENTE DEL PROYECTO	Plantilla para crear la carta que utilizará el POC del Área Programática de Vivienda para informar al subreceptante que se han resuelto todas las violaciones a las normas laborales.
PLANTILLA PARA LA CARTA DE MEMORANDO DE CIERRE/RETENCIÓN DE DOCUMENTOS BAJO LA LEY DBRA	Plantilla para crear la carta que enviará el subreceptante al POC del Área Programática de Vivienda para acusar recibo de la Carta de Autorización tras la Revisión del Expediente del Proyecto, certificar su cumplimiento con la retención de documentos y solicitar la liberación del pago o retención final.

Los siguientes flujos de trabajo describen los pasos internos y los Puntos de Colaboración que son necesarios para llevar a cabo el procedimiento para el **cierre del proyecto y la retención de documentos**. El método de presentación dependerá de las instrucciones específicas del programa y las instrucciones de adquisición provistas en cada paquete de Invitación a Subasta.

[EL RESTO DE LA PÁGINA SE DEJÓ EN BLANCO INTENCIONALMENTE.]

Ley Davis Bacon y Leyes Relacionadas (DBRA) – Subrecipientes

Cierre del proyecto y retención de documentos [Tarea 8]

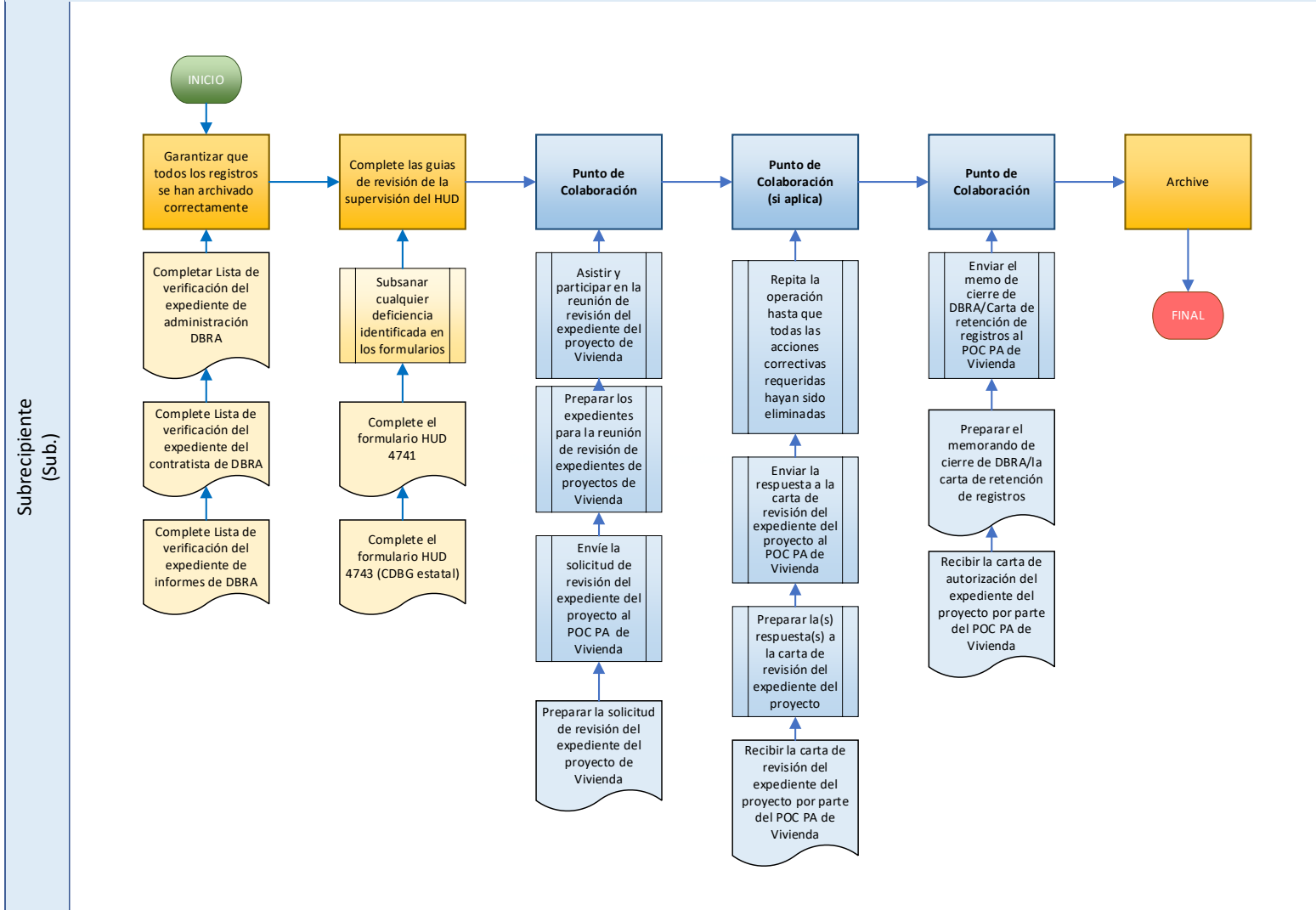


Figura 18: Flujo de trabajo para el cierre del proyecto y la retención de documentos

COMIENZO: Este proceso comienza cuando se completa un proyecto cubierto bajo DBRA, pero antes de liberar los pagos retenidos.

1. Determinar si el proyecto está listo para el cierre

- 1.1 La retención adecuada de documentos es fundamental para demostrar el cumplimiento con los requisitos de la Ley DBRA. Una vez que se complete la construcción, pero antes de liberar los pagos y retenciones finales del contratista principal, confirme que:
 - + Se hayan archivado todos los expedientes y documentos requeridos y necesarios.
 - + Todos los hallazgos señalados en las **CARTAS DE NOTIFICACIÓN DE DEBIDO PROCESO** (véase la sección *Informes de Nómina Certificadas* de este Manual) se han resuelto y se envió una **CARTA DE AUTORIZACIÓN BAJO LA LEY DBRA** al contratista correspondiente.
 - + Se completaron todos los **FORMULARIOS HUD-4710, "SEMI-ANNUAL LABOR STANDARDS ENFORCEMENT REPORT"** y los **INFORMES DE CUMPLIMIENTO CON LA SECCIÓN 5.7**, y se enviaron al POC del Área Programática de Vivienda (véase la sección *El Formulario HUD-4710 y los Informes de Cumplimiento con la Sección 5.7* de este Manual).
 - + Se han completado todas las vistas e investigaciones de la Oficina de Relaciones Laborales del HUD y el Departamento del Trabajo de los EE. UU., si corresponde.
- 1.2 Retención de documentos. Siga los requisitos para retención de documentos que se especifican en el Acuerdo de Subreceptante con Vivienda. Examine los documentos para asegurarse de que todos los expedientes que figuran en las siguientes listas de verificación estén debidamente archivados:
 - + **LISTA DE VERIFICACIÓN DEL EXPEDIENTE DE ADMINISTRACIÓN BAJO LA LEY DBRA**
 - + **LISTA DE VERIFICACIÓN DEL EXPEDIENTE DEL CONTRATISTA SOBRE LA LEY DBRA**
 - + **LISTA DE VERIFICACIÓN DEL EXPEDIENTE DE INFORMES RELACIONADOS CON LA LEY DBRA**
- 1.3 Carta de Autorización bajo la Ley DBRA. Asegúrese de que se haya emitido y archivado una **CARTA DE AUTORIZACIÓN BAJO LA LEY DBRA**. Si existen trabajadores no localizados, asegúrese de que se haya establecido una cuenta "escrow" (véase la sección *Informes de Nómina Certificadas* de este Manual).
- 1.4 Los Formularios HUD-4710 y los Informes de Cumplimiento con la Sección 5.7. Asegúrese de que todos los **FORMULARIOS HUD-4710, "SEMI-ANNUAL LABOR STANDARDS ENFORCEMENT REPORT"**, y los **INFORMES DE CUMPLIMIENTO CON LA SECCIÓN 5.7** correspondientes al Proyecto cubierto bajo la Ley DBRA se hayan enviado al POC del Área Programática de Vivienda o se enviarán al POC del Área Programática de Vivienda antes de la fecha límite del próximo período de informe.
- 1.5 Vistas e investigaciones. Asegúrese de que se hayan completado todas las vistas e investigaciones realizadas por la Oficina de Relaciones Laborales del HUD y el Departamento del Trabajo de los EE. UU., si corresponde.

- 1.6 Archive todos los documentos, formularios, plantillas y correspondencia en el expediente correspondiente, utilizando lista de verificación correspondiente (véase el Paso 1.2).

2. Lista de verificación para los formularios HUD-4741 y HUD-4743

Resumen: la Oficina de Relaciones Laborales del HUD utiliza el **FORMULARIO HUD-4741, “AGENCY ON-SITE MONITORING REVIEW GUIDE”**, y el **FORMULARIO HUD-4743, “MONITORING REVIEW GUIDE” (CDBG ESTATAL)**, para vigilar que los receptantes y sus subreceptantes cumplan con los requisitos de la Ley DBRA. Estas listas de verificación son excelentes herramientas para los subreceptantes para asegurarse de que los documentos y registros relacionados con cada proyecto cubierto bajo la Ley DBRA sean adecuados y cumplan con todos los requisitos, en caso de que el proyecto sea supervisado por el HUD.

- 2.1 Antes del cierre del proyecto, complete las siguientes listas de verificación para asegurarse de que todos los expedientes y registros se hayan archivado y almacenado correctamente:
 - + **FORMULARIO HUD-4741, “AGENCY ON-SITE MONITORING REVIEW GUIDE”**
 - + **FORMULARIO HUD-4743, “MONITORING REVIEW GUIDE” (CDBG ESTATAL)**
- 2.2 Por cada pregunta en la que se haya brindado una respuesta negativa (lo que indica que existe una deficiencia) asegúrese de que se hayan archivado todos los registros.

3. Reunión para revisión del expediente del proyecto por parte de Vivienda

- 3.1 Punto de Colaboración: Cuando todos los expedientes y documentos estén debidamente archivados y no queden asuntos pendientes, prepare y envíe al POC del Área Programática de Vivienda la **SOLICITUD PARA REVISIÓN DEL EXPEDIENTE DEL PROYECTO POR PARTE DE VIVIENDA**. El propósito de este formulario es notificar al POC del Área Programática de Vivienda que todos los expedientes se han recibido, se han revisado y se han archivado, y que están listos para revisión para el cierre del proyecto.
- 3.2 Antes de la Reunión para Revisión del Expediente del Proyecto por parte de Vivienda, reúna todos los expedientes y documentos del Proyecto cubierto bajo la ley DBRA que se le proporcionarán al POC del Área Programática de Vivienda para su revisión.
- 3.3 Asista y participe activamente en la Reunión para Revisión del Expediente del Proyecto por parte de Vivienda. El propósito de esta reunión es darle al POC del Área Programática de Vivienda la oportunidad de examinar los expedientes y documentos del Proyecto cubierto bajo la ley DBRA para asegurarse del cumplimiento general con los requisitos de la Ley DBRA y del Acuerdo de Subreceptante. Responda las preguntas que tenga el POC del Área Programática de Vivienda con respecto al Proyecto cubierto bajo la ley DBRA. El POC del Área Programática de Vivienda presentará un resumen de los resultados de la Reunión para Revisión del Expediente del Proyecto por parte de Vivienda, incluidas las violaciones a las

normas laborales que se hayan identificado, si alguna, usando la **CARTA PARA SUPERVISAR LA REVISIÓN DEL EXPEDIENTE DEL PROYECTO**.

- 3.4 Punto de Colaboración: Luego de recibir la **CARTA PARA SUPERVISAR LA REVISIÓN DEL EXPEDIENTE DEL PROYECTO** del POC del Área Programática de Vivienda con los resultados de la Reunión para Revisión del Expediente del Proyecto por parte de Vivienda, prepare y envíe las respuestas a las medidas correctivas requeridas, si alguna, para resolver las violaciones a las normas laborales que se hayan reportado.
- 3.5 Complete las revisiones que sean necesarias hasta que sea aprobado por el POC del Área Programática de Vivienda y se haya recibido la **CARTA DE AUTORIZACIÓN TRAS LA REVISIÓN DEL EXPEDIENTE DEL PROYECTO**.
- 3.6 Archive todos los documentos, formularios, plantillas y correspondencia en el Expediente de Informes Relacionados con la Ley DBRA, usando la Lista **DE VERIFICACIÓN DEL EXPEDIENTE DE ADMINISTRACIÓN BAJO LA LEY DBRA**.

4. Completar el proceso de cierre

- 4.1 Punto de Colaboración: Luego que se haya recibido la **CARTA DE AUTORIZACIÓN TRAS LA REVISIÓN DEL EXPEDIENTE DEL PROYECTO** del POC del Área Programática de Vivienda, complete y envíe al POC del Área Programática de Vivienda la **PLANTILLA PARA LA CARTA DE MEMORANDO DE CIERRE/RETENCIÓN DE DOCUMENTOS BAJO LA LEY DBRA**.
 - 4.1.1 El propósito de esta carta es acusar el recibo de la **CARTA DE AUTORIZACIÓN TRAS LA REVISIÓN DEL EXPEDIENTE DEL PROYECTO** del POC del Área Programática de Vivienda, certificarle al POC del Área Programática de Vivienda que todos los expedientes y documentos se archivarán y se conservarán en cumplimiento con el Acuerdo de Subreceptante y que podrá liberarse cualquier pago final o retención que se adeude al contratista principal debido al cumplimiento con las disposiciones de la Ley DBRA.
- 4.2 Archive todos los documentos, formularios, plantillas y correspondencia en el Expediente de Informes Relacionados con la Ley DBRA, usando la Lista **DE VERIFICACIÓN DEL EXPEDIENTE DE ADMINISTRACIÓN BAJO LA LEY DBRA**.

FIN: Este proceso termina cuando se completa un proyecto cubierto bajo la Ley DBRA, se ha recibido la Carta de Autorización tras la Revisión del Expediente del Proyecto enviada por el POC del Área Programática de Vivienda, y se corrobora que todos los documentos requeridos de la Lista de Verificación del Expediente de Administración bajo la Ley DBRA se prepararon, se recibieron, se verificó que estuvieran correctos y completos, se aprobaron y se archivaron en el Expediente de Administración bajo la Ley DBRA.

[EL RESTO DE LA PÁGINA SE DEJÓ EN BLANCO INTENCIONALMENTE.]

I. EVENTOS DE MONITOREO DEL HUD/DOL

La siguiente es una lista de los formularios y flujos de trabajo a los que se hace referencia para completar el procedimiento. El personal que labora en la implementación de este Manual debe consultar dichos formularios y flujos de trabajo para recibir orientación adicional.

Tabla 9: Formularios relacionados con el procedimiento para los eventos de monitoreo del HUD/DOL

Nombre del formulario	Propósito
LISTA DE VERIFICACIÓN DEL EXPEDIENTE DE ADMINISTRACIÓN BAJO LA LEY DBRA	Lista de verificación que se utiliza para organizar y crear un Expediente de Administración bajo la Ley DBRA.
LISTA DE VERIFICACIÓN DEL EXPEDIENTE DEL CONTRATISTA SOBRE LA LEY DBRA	Lista de verificación que se utiliza para organizar y crear un Expediente del contratista sobre la Ley DBRA completo.
LISTA DE VERIFICACIÓN DEL EXPEDIENTE DE INFORMES RELACIONADOS CON LA LEY DBRA	Lista de verificación que se utiliza para organizar y crear un expediente de informes completados relacionados con la Ley DBRA.
FORMULARIO HUD-4741, "AGENCY ON-SITE MONITORING REVIEW GUIDE"	Guía de Evaluación que utiliza el HUD al monitorear un proyecto cubierto bajo la Ley DBRA.
FORMULARIO HUD-4743, "MONITORING REVIEW GUIDE" (CDBG ESTATAL)	Guía de Evaluación que utiliza el HUD al monitorear un proyecto cubierto bajo la Ley DBRA.
CPD MONITORING HANDBOOK 23-1 GUIDE FOR REVIEW OF LABOR STANDARDS ADMINISTRATION	Guía de Evaluación que utiliza el HUD al monitorear un proyecto cubierto bajo la Ley DBRA.

Los siguientes flujos de trabajo describen los pasos internos y los Puntos de Colaboración que son necesarios para llevar a cabo el procedimiento para los **eventos de monitoreo del HUD/DOL**. El método de presentación dependerá de las instrucciones específicas del programa y las instrucciones de adquisición provistas en cada paquete de Invitación a Subasta.

[EL RESTO DE LA PÁGINA SE DEJÓ EN BLANCO INTENCIONALMENTE.]

Ley Davis Bacon y Leyes Relacionadas (DBRA) – Subrecipientes

Eventos de monitoreo del HUD/DOL [Tarea 9]

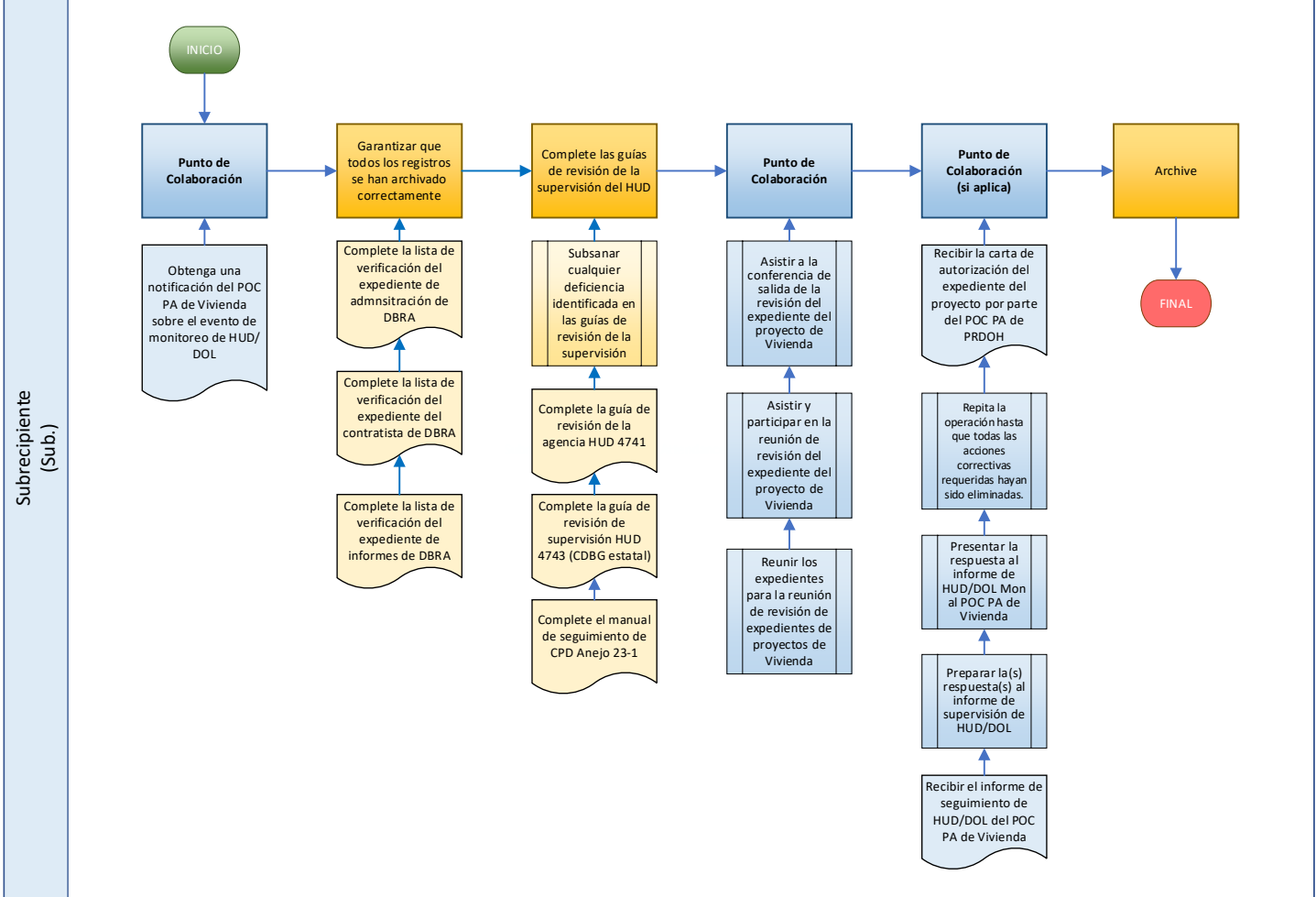


Figura 19: Flujo de trabajo para los eventos de monitoreo del HUD/DOL

1. Antes del evento de monitoreo

COMIENZO: Este proceso comienza una vez que el POC del Área Programática de Vivienda le notifica al subrecipiente que el HUD y/o el Departamento del Trabajo de los EE. UU. (DOL) tienen la intención de monitorear uno o más de los proyectos del subrecipiente que están sujetos a las disposiciones de la Ley DBRA.

- 1.1 El POC del Área Programática de Vivienda dirigirá la preparación para el evento de monitoreo por parte del HUD/DOL. El propósito de este evento de monitoreo es darle la oportunidad al HUD/DOL para revisar el expediente y los documentos del proyecto cubierto bajo la ley DBRA para asegurarse de que el proyecto cumple con todos los requisitos de la Ley DBRA. El subrecipiente solo tiene que participar en los componentes del evento de monitoreo que se relacionan con su proyecto cubierto bajo la ley DBRA.
- 1.2 Punto de Colaboración: Al recibir la notificación del POC del Área Programática de Vivienda sobre el evento de monitoreo del HUD/DOL, identifique los proyectos cubiertos bajo la ley DBRA que están sujetos a monitoreo. Confirme lo siguiente con el POC del Área Programática de Vivienda:
 - + El proceso para prepararse para, participar en y darle seguimiento al evento de monitoreo;
 - + La fecha, hora y ubicación del evento de monitoreo;
 - + Las fechas límite internas y el proceso para revisar y guardar los expedientes y documentos relacionados con la Ley DBRA que están sujetos a monitoreo;
 - + La ubicación digital y física donde deben enviarse/guardarse los expedientes y documentos; y
 - + Otros aspectos de logística necesarios para la participación exitosa en el evento de monitoreo.
- 1.3 Recopilar y revisar todos los expedientes y documentos archivados del Proyecto cubierto bajo la ley DBRA para asegurarse de que estén completos y que cumplan con los requisitos, usando las siguientes listas de verificación y otros materiales a los que se hace referencia en la Carta de Monitoreo del HUD/DOL:
 - + **LISTA DE VERIFICACIÓN DEL EXPEDIENTE DE ADMINISTRACIÓN BAJO LA LEY DBRA**
 - + **LISTA DE VERIFICACIÓN DEL EXPEDIENTE DEL CONTRATISTA SOBRE LA LEY DBRA**
 - + **LISTA DE VERIFICACIÓN DEL EXPEDIENTE DE INFORMES RELACIONADOS CON LA LEY DBRA**

- + **FORMULARIO HUD-4741, “AGENCY ON-SITE MONITORING REVIEW GUIDE”**
- + **FORMULARIO HUD-4743, “MONITORING REVIEW GUIDE” (CDBG ESTATAL)**
- + **CPD MONITORING HANDBOOK 23-1 GUIDE FOR REVIEW OF LABOR STANDARDS ADMINISTRATION**

- 1.4 Corregir las deficiencias identificadas durante el proceso de revisión y archivar los documentos, usando la Lista de Verificación del Expediente de Administración bajo la Ley DBRA, la Lista de Verificación del Expediente del contratista sobre la Ley DBRA y la Lista de Verificación de Informes sobre la Ley DBRA.
- 1.5 Envíe/guarde todos los expedientes y documentos sujetos al evento de monitoreo, según indicado por el POC del Área Programática de Vivienda.
- 1.6 Archive la Carta de Monitoreo del HUD/DOL en el Expediente de Administración bajo la Ley DBRA, usando la Lista **DE VERIFICACIÓN DEL EXPEDIENTE DE ADMINISTRACIÓN BAJO LA LEY DBRA**.

2. Evento de monitoreo

- 2.1 El POC del Área Programática de Vivienda dirigirá la participación en el evento de monitoreo del HUD/DOL. El subrecipiente solo tiene que participar en los componentes del evento de monitoreo que se relacionan con su Proyecto cubierto bajo la ley DBRA.
- 2.2 Punto de Colaboración: Según indicado por el POC del Área Programática de Vivienda:
 - + Asista a y participe activamente en el evento de monitoreo.
 - + Responda todas las preguntas durante el evento de monitoreo y suministre documentos e información adicional sobre el Proyecto cubierto bajo la ley DBRA con relación al cumplimiento con los requisitos de la Ley DBRA, de ser necesario.
 - + Asista a y participe activamente en la conferencia final, si corresponde. El propósito de la conferencia final es permitir que el HUD/DOL reporte las violaciones a la Ley DBRA que se identificaron durante el evento de monitoreo, si alguna.
- 2.3 Si el HUD/DOL reporta violaciones a la Ley DBRA durante la conferencia final, trabaje activamente para resolver dichas violaciones antes de la emisión del Informe de Monitoreo del HUD/DOL.

- 2.4 Envíe/guarde todos los expedientes y documentos sujetos al evento de monitoreo, según indicado por el POC del Área Programática de Vivienda.
- 2.5 Archive todos los documentos, formularios, plantillas y correspondencia en el Expediente de Informes Relacionados con la Ley DBRA, usando la Lista **DE VERIFICACIÓN DEL EXPEDIENTE DE ADMINISTRACIÓN BAJO LA LEY DBRA**.

3. Luego del evento de monitoreo


- 3.1 El POC del Área Programática de Vivienda se encargará de emitir una respuesta formal al Informe de Monitoreo del HUD/DOL en la que se resumen los resultados del evento de monitoreo.
- 3.2 El subreceptante solo tiene que responder al Informe de Monitoreo del HUD/DOL si el informe contiene hallazgos, inquietudes y/u observaciones relacionadas con el proyecto del subreceptante cubierto bajo la ley DBRA.
- 3.3 Punto de Colaboración: Al recibir el Informe de Monitoreo del HUD/DOL, y según indicado por el POC del Área Programática de Vivienda:
 - + Revise los hallazgos, inquietudes y/u observaciones incluidos en el Informe de Monitoreo del HUD/DOL con relación al Proyecto cubierto bajo la ley DBRA.
 - + Corrija los hallazgos, inquietudes y/u observaciones identificadas en el Informe de Monitoreo del HUD/DOL y archive los documentos, usando la **LISTA DE VERIFICACIÓN DEL EXPEDIENTE DE ADMINISTRACIÓN BAJO LA LEY DBRA**, la **LISTA DE VERIFICACIÓN DEL EXPEDIENTE DEL CONTRATISTA SOBRE LA LEY DBRA** y la **LISTA DE VERIFICACIÓN DEL EXPEDIENTE DE INFORMES RELACIONADOS CON LA LEY DBRA**.
 - + Envíe una respuesta por escrito al POC del Área Programática de Vivienda en la que aborde las medidas correctivas identificadas en el Informe de Monitoreo del HUD/DOL, incluida la documentación de apoyo, según sea necesario.
- 3.4 Complete las revisiones que sean necesarias hasta que haya sido aprobado por el POC del Área Programática de Vivienda.
- 3.5 Punto de Colaboración: Luego de recibir la respuesta del HUD/DOL con respecto a la respuesta del POC del Área Programática de Vivienda al Informe de Supervisión del HUD/DOL, y cuando el POC del Área Programática de Vivienda así lo indique:

- + Repita el Paso **3.3** si el HUD/DOL requiere información o documentación adicional; o
 - + Vaya al Paso **3.5** si se recibe un Informe de Autorización del HUD/DOL que indica que no es necesario adoptar ninguna otra medida.
- 3.6 Envíe/guarde todos los expedientes y documentos sujetos al evento de monitoreo, según indicado por el POC del Área Programática de Vivienda.
- 3.7 Archive todos los documentos, formularios, plantillas y correspondencia en el Expediente de Informes Relacionados con la Ley DBRA, usando la Lista **DE VERIFICACIÓN DEL EXPEDIENTE DE ADMINISTRACIÓN BAJO LA LEY DBRA**.

FIN: Este proceso termina cuando el POC del Área Programática de Vivienda presenta el Informe de Autorización del HUD/DOL para el evento de monitoreo.

FIN DEL PROCEDIMIENTO.

APROBACIÓN

	Nombre	Título	Firma	Fecha
Aprobado:	María Del Carmen Figueroa	Subsecretario Auxiliar de Cumplimiento Federal y Manejo de Subrecipientes para la Recuperación de Desastres		2 de septiembre de 2021

HISTORIAL DE CAMBIOS

Versión	Fecha de aprobación	Motivo para el cambio	Requiere Adiestramiento
1	2 de septiembre de 2021	Nuevo	Si