



# UNIDAD DE MANEJO DE SUBRECIPIENTES TE INFORMA

DEPARTAMENTO DE LA VIVIENDA



GCP – Autocertificaciones de las Políticas

## AUTO-CERTIFICACIÓN DE POLÍTICAS

### CUMPLIMIENTO CON LOS REQUERIMIENTOS DE POLÍTICAS

Como parte de su Acuerdo (SRA, por sus siglas en inglés), los Subrecipientes tienen la responsabilidad de tener por escrito las políticas, procedimientos y sistemas de control interno para asegurar el cumplimiento con las políticas y procedimientos del Programa CDBG-DR. Los Subrecipientes pueden adoptar las políticas de Vivienda o crear sus propias políticas de acuerdo a las regulaciones y requerimientos federales.

La Auto-Certificación de Políticas es una sección dentro del Perfil del Subrecipiente en la plataforma del GCP.

My Organization	▼
My Team	▼
Agreements Executed	▼
<b>Organization Policies Self Certifications</b>	▼
Insurance Policies and Certificates	▼
My Documents	▼

### ¿CÓMO COMPLETAR LA AUTO-CERTIFICACIÓN?

#### Organization Policies Self Certifications

1 Policies	2 Adopted/Created	3 Adoption Method	4 Certification Deadline	5 Certified On	6 Certified By	Title of the Policy, Page and/or Section Where the Written Regulation is Located (Created/Adopted)
Anti-fraud, Waste, Abuse, or Mismanagement Policy (AFWAM Policy)	<input type="radio"/> Adopted PROH <input type="radio"/> Created New	<input type="radio"/> Ordinance <input type="radio"/> Administrative Order <input type="radio"/> Corporate Resolution <input type="radio"/> Other	09/30/2022	(None)		
Citizen Complaints Policy	<input type="radio"/> Adopted PROH <input type="radio"/> Created New	<input type="radio"/> Ordinance <input type="radio"/> Administrative Order <input type="radio"/> Corporate Resolution <input type="radio"/> Other	09/30/2022	(None)		
<b>Communications Guide</b>	<input type="radio"/> Adopted PROH <input type="radio"/> Created New	<input type="radio"/> Ordinance <input type="radio"/> Administrative Order <input type="radio"/> Corporate Resolution <input type="radio"/> Other	09/30/2022	(None)		

Presione en el título de la Política para abrir la Política en el sitio web de CDBG-DR.

1 <b>Políticas</b>	Título de la política.
2 <b>Adoptada/Creada</b>	El subrecipiente debe seleccionar si adoptó las políticas de Vivienda o si creó nuevas políticas.
3 <b>Método de Adopción</b>	Seleccione el método de adopción de políticas utilizado.
4 <b>Término para Certificación</b>	Fecha en la que el subrecipiente debe certificar el cumplimiento con dicha política.
5 <b>Certificado en/ Certificado por</b>	Fecha y persona que certifica el cumplimiento con la política. Estos encasillados se auto-completarán.
6 <b>Título, Página, Sección</b>	Seleccione el botón de editar para entrar la información requerida.

\* Los campos marcados en **negrillas** requieren acción del Subrecipiente.

### ¿ADOPTAR O CREAR?

El Subrecipiente **adopta** las políticas de Vivienda:

**Cuando:**

- El Subrecipiente no tiene políticas redactadas o sus políticas no cumplen con los requisitos regulatorios.
- El Subrecipiente desea adoptar las Políticas de Vivienda en su totalidad o desea adoptar el lenguaje de las Políticas de Vivienda para complementar sus políticas y estén en cumplimiento.

**Como:**

- A través de un documento oficial que exprese que el Subrecipiente adoptará las Políticas de Vivienda- esto tiene el efecto de que adoptarán, palabra por palabra, las Políticas de Vivienda sobre ese asunto.
- Incluyendo el lenguaje inédito de las políticas de Vivienda a las del Subrecipiente de manera que cumplan con los requerimientos regulatorios.

El Subrecipiente **crea** nuevas políticas:

**Cuando:**

- El Subrecipiente no tiene políticas redactadas o las que tiene redactadas requieren actualización para cumplir con los requisitos regulatorios.
- El Subrecipiente desea incluir el lenguaje de las Políticas de Vivienda para complementar sus políticas y estén en cumplimiento. Sin embargo, este lenguaje o texto será editado para adaptarlo a las necesidades y procesos del Subrecipiente.

**Como:**

- El Subrecipiente creará nuevas políticas que incluye el lenguaje regulatorio requerido.
- El Subrecipiente actualiza sus políticas de acuerdo a las Políticas de Vivienda y añade lenguaje no incluido en las Políticas de Vivienda a sus políticas.



**PARA ASISTENCIA** Relacionado a reporte de información – POC del Programa

Asistencia Técnica– Helpdesk: [helpdeskpr@hornepr.com](mailto:helpdeskpr@hornepr.com); [subrecipientmanagement@vivienda.pr.gov](mailto:subrecipientmanagement@vivienda.pr.gov)