



DEPARTAMENTO DE LA
VIVIENDA



CDBG-DR

MANUAL DEL PORTAL DE CUMPLIMIENTO DE LA SUBVENCIÓN (GCP)

ROL DEL ADMINISTRADOR DEL ACUERDO DE SUBRECIPIENTE

Esta página se dejó en blanco intencionalmente.

DEPARTAMENTO DE LA VIVIENDA DE PUERTO RICO
PROGRAMA CDBG-DR/MIT
MANUAL GCP
CONTROL DE VERSIONES

NÚMERO DE VERSIÓN	FECHA DE REVISIÓN	DESCRIPCIÓN DE LA REVISIÓN
1	6 de octubre de 2021	Documento original.
2	03 de marzo de 2022	Actualización de sección Administrativa y sección 5.4.3 fue añadida.
3	21 de junio de 2022	Secciones añadidas: Nuevos módulo Solicitud de Información, Adquisiciones y contratos. Cambios menores en el documento. Cambio de nombre de la plataforma a través de todo el documento.
4	08 de junio de 2023	Se añadieron nuevas secciones: <i>Concierge</i> , Mi perfil, Revisión de Cortesía de Contratos. Cambios menores en el documento.
5	4 de abril de 2024	Se añadió una sección relacionada con el módulo de URA. Cambios menores en el documento, incluyendo nuevas definiciones relacionadas con el módulo de URA.

Tabla de Contenido

1. Glosario	8
2. Introducción.....	12
3. Acceso al portal GCP	14
4. Cerrar sesión – GCP	15
5. Mi Perfil	16
6. Informes.....	17
6.1 Tablero de Control de Informes	17
6.2 Sección de Información General.....	20
6.3 Sección Administrativa.....	21
6.3.1 Ingresos del Programa	23
6.3.2 Procesos de Adquisiciones.....	24
6.3.3 Notificaciones de Disponibilidad de Fondos.....	28
6.3.4 Contratos	29
6.3.5 Equipo	30
6.3.6 Personal	31
6.4 Sección de Desempeño.....	32
6.4.1 Resultado/descripción de la Actividad Principal	33
6.4.2 Indicadores	34
6.4.3 Documentos acreditativos de los indicadores.....	34
6.4.4 Descripción narrativa del progreso general.....	35
6.4.5 Logros Anticipados para el próximo informe	36
6.5 Sección de Documentos	37
6.6 Sección de envío, revisión y aprobación.....	41
6.6.1 Entrega de Subreceptante	41
6.6.2 Notas y determinaciones del POC del Manejador del Programa, POC del Administrador de la Subvención y el POC de Vivienda.....	43
6.6.3 Sección de comentarios sobre la revisión.....	43
7. Módulos del GCP.....	45
7.1 Adquisiciones y Contratos.....	45
7.1.1 Récord de Adquisición.....	46
7.1.2 Revisión de Cortesía de Adquisiciones	47

7.1.3	Revisión de Cortesía de Contratos.....	50
7.1.4	Aviso Público para Publicación	53
7.1.5	Solicitud y Adjudicación	57
7.1.6	Registro	60
7.2	Solicitud de Información (RFI, por sus siglas en inglés).....	62
7.2.1	Cómo crear una Solicitud de Información (RFI).....	62
7.3	Concierge: Preguntas Frecuentes y Consultas	68
7.4	URA.....	74
7.4.1	Introducción	74
7.4.2	Funciones del Usuario	75
7.4.3	Ciclo de vida de los módulos de URA para el usuario del GCP.....	75
7.5	Completar el Expediente de Caso URA en el GCP	76
7.5.1	Acceso al Expediente de Monitoreo URA.....	76
7.5.2	Expediente de Admisión URA.....	78
7.5.3	Servicios de Asesoría para la Reubicación	109
7.5.4	Reubicación	117
7.6	Presentación de Reclamos bajo URA	120
7.6.1	Resumen de pago	120
7.6.2	Revisión y Aprobación de Desembolsos por Reclamos bajo URA.....	142
7.7	Cierre de Caso URA en el GCP	149
7.8	Rol del Observador URA	152
1.	Glosario	8
2.	Introducción.....	12
3.	Acceso al portal GCP	14
4.	Cerrar sesión – GCP	15
5.	Mi Perfil	16
6.	Informes.....	17
6.1	Tablero de Control de Informes	17
6.2	Sección de Información General	20
6.3	Sección Administrativa	21
6.3.1	Ingresos del Programa	23

6.3.2	Procesos de Adquisiciones	24
6.3.3	Notificaciones de Disponibilidad de Fondos	28
6.3.4	Contratos	29
6.3.5	Equipo	30
6.3.6	Personal.....	31
6.4	Sección de Desempeño.....	32
6.4.1	Resultado/descripción de la Actividad Principal.....	33
6.4.2	Indicadores	34
6.4.3	Documentos acreditativos de los indicadores.....	34
6.4.4	Descripción narrativa del progreso general.....	35
6.4.5	Logros Anticipados para el próximo informe.....	36
6.5	Sección de Documentos.....	37
6.6	Sección de envío, revisión y aprobación.....	41
6.6.1	Entrega de Subreceptante.....	41
6.6.2	Notas y determinaciones del POC del Manejador del Programa, POC del Administrador de la Subvención y el POC de Vivienda.....	43
6.6.3	Sección de comentarios sobre la revisión	43
7.	Módulos del GCP.....	45
7.1	Adquisiciones y Contratos	45
7.1.1	Récord de Adquisición	46
7.1.2	Revisión de Cortesía de Adquisiciones.....	47
7.1.3	Revisión de Cortesía de Contratos	50
7.1.4	Aviso Público para Publicación	53
7.1.5	Solicitud y Adjudicación.....	57
7.1.6	Registro.....	60
7.2	Solicitud de Información (RFI, por sus siglas en inglés)	62
7.2.1	Cómo crear una Solicitud de Información (RFI)	62
7.3	Concierge: Preguntas Frecuentes y Consultas.....	68
7.4	URA	74
7.4.1	Introducción	74
7.4.2	Funciones del Usuario.....	75
7.4.3	Ciclo de vida de los módulos de URA para el usuario del GCP	75

7.5	Completar el Expediente de Caso URA en el GCP	76
7.5.1	Acceso al Expediente de Monitoreo URA.....	76
7.5.2	Expediente de Admisión URA.....	78
7.5.3	Servicios de Asesoría para la Reubicación	109
7.5.4	Reubicación	117
7.6	Presentación de Reclamos bajo URA.....	120
7.6.1	Resumen de pago	120
7.6.2	Revisión y Aprobación de Desembolsos por Reclamos bajo URA.....	142
7.7	Cierre de Caso URA en el GCP	149
7.8	Rol del Observador URA	152

1. Glosario

Acuerdo de Subrecipiente (SRA, por sus siglas en inglés) – El acuerdo establecido entre la entidad (**Subrecipiente**) que recibe los fondos y el Departamento de la Vivienda de Puerto Rico (**Vivienda**) como parte de un Programa CDBG-DR/MIT de Vivienda.

Actividad principal – Las actividades necesarias para llevar a cabo los Productos (*Deliverables*) Principales.

Administrador del Acuerdo del Subrecipiente (Subrecipiente o Usuario) – Miembro del personal asignado para informar acerca de los proyectos o actividades del Subrecipiente subvencionadas bajo un SRA del Programa CDBG-DR/MIT.

Administrador del SRA (Administrador del Área Administrativa) – Miembro del personal asignado o autorizado por el Administrador de la Subvención o por Vivienda para administrar y configurar Subrecipientes, programas y los SRA en el Portal de Cumplimiento de la Subvención (**GCP**, por sus siglas en inglés).

Agencia - Agencia Estatal o persona que adquiere una propiedad o desplaza a una persona.

Asignado – El monto total de fondos CDBG-DR/MIT asignados para actividades subvencionadas bajo un SRA, según enmendado. Este monto se muestra en la Sección de Información General del informe de desempeño; el Administrador del SRA es quien ingresa dicha información.

Aviso de Disponibilidad de Fondos (NOFA, por sus siglas en inglés) – Se refiere a un proceso competitivo mediante el cual se informa al público que hay fondos disponibles para un propósito específico a través de un proceso de solicitud.

Aviso de Mudanza - Cualquier notificación escrita entregada a un ocupante que haya comenzado a ocupar la vivienda luego de la solicitud oficial inicial a Vivienda para obtener fondos para un proyecto o la ejecución de un acuerdo de subrecipiente (SRA, por sus siglas en inglés) para financiar el proyecto. Este aviso tiene la intención de informar al ocupante sobre su desplazamiento previsto a causa del proyecto antes de que se ocupe la vivienda de desplazamiento.

Costos de Servicios Públicos - Gastos de electricidad, gas, otros combustibles para calefacción y cocina, agua y alcantarillado.

Cronograma – Fecha o período de tiempo en que se espera completar una actividad.

Especialista en Reubicaciones - Personas que, en nombre del Programa, se comunican con las personas que tienen derecho a recibir asistencia para reubicación. El término es sinónimo de Manejador de Casos.

Fuente de verificación – La documentación que se utiliza para verificar que se ha cumplido con los indicadores y, por ende, que se han completado las actividades.

Indicador – El método cuantitativo utilizado para demostrar que se han llevado a cabo las Actividades Principales.

Ley de Asistencia Uniforme de Reubicación (URA) - Ley de Políticas de Asistencia Uniforme para la Reubicación y Adquisición de Bienes Inmuebles de 1970 (URA), según enmendada, 42 U.S.C. § 4601 *et seq.*

Negocio - Cualquier actividad legal, excluyendo operaciones agrícolas, llevada a cabo principalmente para la compra, venta, arrendamiento y/o alquiler de bienes personales y/o inmuebles, así como para la fabricación, procesamiento y/o mercadeo de productos, mercancías y/o cualquier otro bien personal. Esto también se aplica a actividades que involucran la venta de servicios al público, para fines de exhibición de publicidad exterior (cuando la exhibición requiera ser movida como resultado del proyecto), o actividades realizadas por una organización sin fines de lucro que haya obtenido su condición de organización sin fines de lucro que ha establecido su estatus en virtud de la legislación federal o estatal aplicable.

Objetivo – La meta que se ha fijado para cada uno de los indicadores.

Objetivo principal – Los objetivos principales que el Programa desea alcanzar.

Ocupante No Residencial - Negocio, finca u organización sin fines de lucro autorizado a operar bajo las leyes estatales y federales aplicables, que ocupa legalmente un sitio de vivienda y que está al día con sus obligaciones en virtud de un acuerdo de ocupación vigente.

Persona Contacto (POC, por sus siglas en inglés) del Administrador de la Subvención – Miembro del personal asignado o autorizado por la compañía de Administración de la Subvención CDBG-DR/MIT para fungir como persona de contacto para el Subrecipiente con relación a un SRA específico del Programa CDBG-DR/MIT.

Plan de Reubicación - Un plan coordinado de actividades de reubicación de ocupantes, realizado por el Especialista en Reubicaciones del Subrecipiente de acuerdo con las regulaciones de HUD sobre URA y aprobado por el POC del Programa CDBG-DR o CDBG-MIT específico.

POC de Vivienda – Miembro del personal asignado o autorizado por Vivienda para fungir como persona de contacto para el Subrecipiente con relación a un SRA específico del Programa CDBG-DR/MIT.

Política Anti-Desplazamiento y de Reubicación (RARAP) - Una guía para todos los Programas CDBG-DR y CDBG-MIT de Vivienda para garantizar el cumplimiento de las regulaciones de HUD sobre Reubicación y Adquisiciones bajo URA.

Procedimiento Operativo Estándar (SOP, por sus siglas en inglés) - Conjunto de políticas utilizadas para asegurar el cumplimiento con la Normativa de HUD sobre Reubicación bajo URA.

Proceso de adquisición - Cualquier proceso mediante el cual el Subrecipiente adquiere bienes o servicios relacionados con su SRA.

Programa o Proyecto - Cualquier actividad o serie de actividades realizadas por una Agencia Federal o con asistencia financiera federal, recibida o anticipada, en cualquier fase de un emprendimiento de acuerdo con las guías de la agencia federal financiadora.

Propietario del Proyecto - Para fines de URA, es el subrecipiente o el representante designado del subrecipiente que es responsable de la aplicación plena de URA en un proyecto específico que recibe fondos federales.

Punto de Contacto del Gerente de Subvenciones (POC) - Miembro del personal asignado o autorizado por el Gerente de Subvenciones CDBG-DR/MIT para servir como punto de contacto con el Subrecipiente para SRA específicos de los Programas CDBG-DR/MIT.

Repositorio - Espacio dentro del Portal de Cumplimiento de la Subvención (**GCP**, por sus siglas en inglés) que sirve para archivar documentos de procesos de adquisición adjudicados.

Sitio de Vivienda - Terreno de un tamaño típico para viviendas similares ubicadas en el mismo vecindario o área rural.

Solicitud de Información - El proceso de recopilar información y/o respuesta sobre un tema específico oportunamente.

Subrecipiente - Entidad no federal que recibe una subadjudicación de una entidad intermediaria para llevar a cabo parte de un programa federal, excluyendo a individuos que son beneficiarios de dicho programa. Un subrecipiente recibir directamente otras adjudicaciones federales de una agencia federal adjudicadora. El Subrecipiente también se considera el Propietario del Proyecto URA.

Unidad familiar - Familia y/o personas que residen juntas en una sola vivienda, incluidos los asistentes o cuidadores que viven en el hogar, si corresponde.

Vivienda - Lugar de residencia permanente o habitual de una persona, según lo determine la costumbre o las leyes locales. Esto incluye viviendas unifamiliares, una vivienda unifamiliar dentro de una propiedad para dos familias, propiedad multifamiliar o propiedad multiuso, una unidad dentro de un condominio o una cooperativa de vivienda, una unidad que no es una unidad de vivienda completa, una casa rodante o cualquier otra unidad residencial.

Vivienda de Desplazamiento - Unidad de vivienda de la cual un ocupante debe reubicarse como resultado de un proyecto financiado por CDBG-DR/MIT.

El resto de la página se dejó en blanco intencionalmente.

2. Introducción

Esta guía para usuarios tiene como propósito ayudar a las entidades que administran y manejan los fondos de subvenciones de los Programas de la Subvención en Bloque para el Desarrollo Comunitario – Recuperación ante Desastres (**CDBG-DR**) y Subvención en Bloque para el Desarrollo Comunitario - Mitigación (**CDBG-MIT**). A través del Portal de Cumplimiento de la Subvención (**GCP**, por sus siglas en inglés), se rendirán informes y se supervisarán las actividades del Subrecipiente bajo estos Programas. El portal GCP, creado para el Departamento de la Vivienda de Puerto Rico (**Vivienda**), será utilizado por los Administradores de Contratos de Subrecipientes, Personas de Contacto (**POC**, por sus siglas en inglés) de los manejadores de Programa, los POC del Administrador de la Subvención, los POC de Vivienda y los Administradores de los Acuerdos de Subrecipiente (**SRA**), para rendir informes y supervisar el uso de los fondos del programa.

A través del portal GCP, los Subrecipientes completarán y someterán sus reportes de progreso. Además, a través del portal, los Subrecipientes tendrán asistencia adicional, que incluye solicitar revisiones de cortesía, presentar avisos de adquisiciones para publicación, y solicitar información al área programática.

Para ingresar al Portal GCP, es necesario contar con credenciales de acceso. Si usted no tiene credenciales de acceso, envíe un mensaje de correo electrónico a: helpdeskpr@hornellp.com con copia (cc:) al POC de su programa.

En el portal GCP se dará seguimiento al cumplimiento con los Productos (*Deliverables*) y Actividades Principales, cambios en los calendarios, ingresos del programa y otras transacciones que involucran los fondos de subvención. Por tal razón, es importante que los Subrecipientes se familiaricen con el sistema y mantengan sus registros actualizados en todo momento. Además, para una mejor comprensión de este manual, el usuario debe estar familiarizado con la terminología del Manual del Subrecipiente. El glosario que se encuentra al principio de este manual incluye las definiciones de términos específicos del portal GCP.

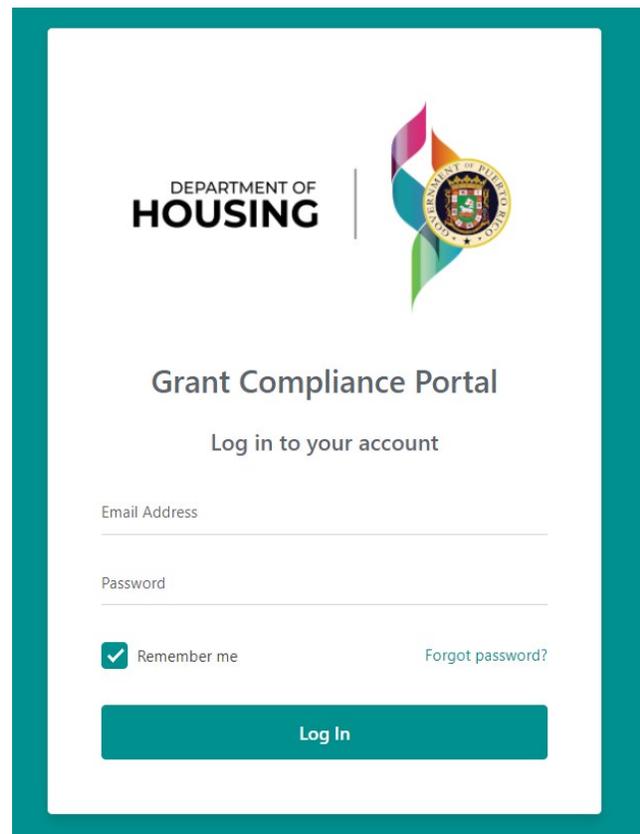


Figura 1

Las instrucciones acerca de cómo utilizar el portal están divididas en tres Manuales de Usuario separados (Manual del Administrador del SRA, Manual del Administrador del Contrato de Subrecipiente y Manual del POC del Administrador de la Subvención/POC de Vivienda), de acuerdo con la función del usuario.

El resto de la página se dejó en blanco intencionalmente.

3. Acceso al portal GCP

Para acceder al portal GCP, vaya a:

<https://horne2.outsystemsenterprise.com/GrantCompliancePortalLayout/Login.aspx>

Ingrese las credenciales asignadas

- i. Nombre de usuario:
- ii. Contraseña:

Una vez ingrese al portal, la página de inicio que verá dependerá del rol que le han asignado. Como Subreceptante, usted llegará a la página Mi Perfil.

La campana de notificación, tal y como se muestra a continuación, notificará al usuario cuando se aprueba un informe, se devuelve para correcciones, se haya revisado el contrato o el paquete de adquisición, y se haya cerrado la consulta, entre otros.

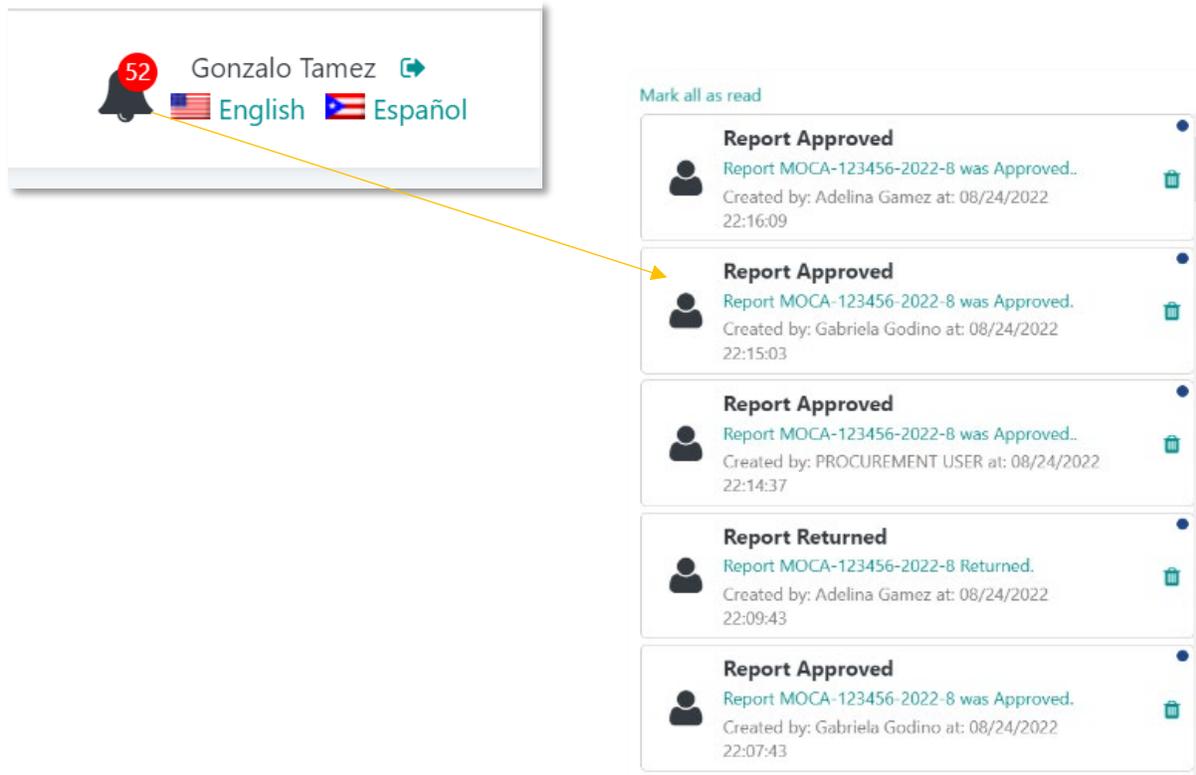


Figura 2

4. Cerrar sesión – GCP

Para cerrar la sesión, simplemente haga clic en la flecha a la derecha de su nombre de usuario en la esquina superior derecha de la pantalla. Ese es el botón de salida o cierre de sesión (Finalizar sesión). Nótese que debajo del botón de **Finalizar sesión**, los usuarios pueden seleccionar la versión en inglés o en español del portal. Solo tienen que hacer clic en los iconos de las banderas, como se muestran en la Figura 3.

The screenshot displays the Grant Compliance Portal (GCP) interface. At the top right, the user's name 'Gonzalo Tamez' is shown next to a dropdown arrow. Below the name are two language options: 'English' (with a US flag) and 'Español' (with a PR flag). A red circle highlights the dropdown arrow, and another red circle highlights the language selection area. The main content area features a dashboard with several statistics cards and a table of programs.

Nombre del Subreceptante	Programa	Título del acuerdo	Estado del informe	Periodo del informe	Gerente de Proyecto	Subreceptante Administrador del contrato	Punto de contacto del Administrador de la subvención	Punto de contacto de Vivienda
Adjuntas (2021-DR0000-2021-6)	Municipal Recovery Planning Program	Test SRA Municipio de Adjuntas, MSP	✍ Borrador	Fecha de inicio Aug 31 2021 Fecha de finalización Aug 31 2021	PM	GT	GG	AG
Adjuntas (0000-000001-2021-11)	City Revitalization Program	speedtest agreement	✍ Borrador	Fecha de inicio Nov 01 2021 Fecha de finalización Nov 30 2021	SP	GT	GG	AG
Adjuntas (0000-000001-2021-5)	City Revitalization Program	speedtest agreement	✍ Borrador	Fecha de inicio May 01 2021 Fecha de finalización May 31 2021	SP	GT	GG	AG

Figura 3

El resto de la página se dejó en blanco intencionalmente.

5. Mi Perfil

El perfil del Subrecipiente en el portal GCP es una nueva incorporación a la plataforma. Esta sección es la página de inicio para los Subrecipientes y muestra información importante sobre la organización, los miembros del equipo, los acuerdos, las auto-certificaciones, los seguros y los documentos de apoyo.



Figura 4

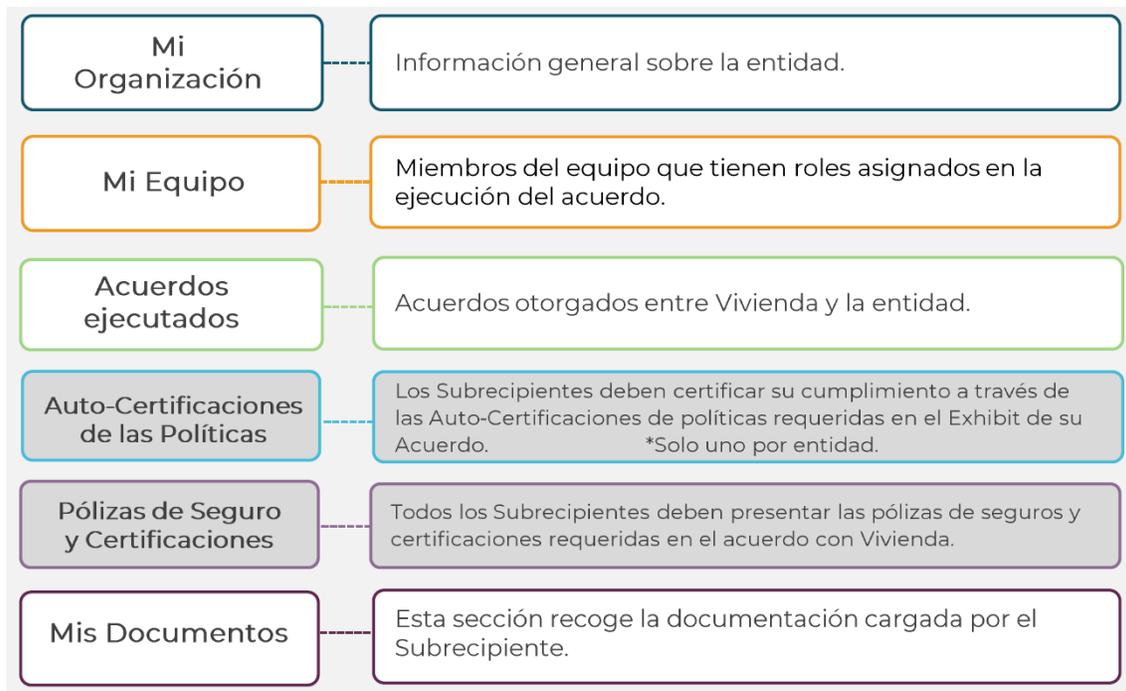


Figura 5



En la sección de Mis Documentos, dentro de Mi Perfil, el Subreceptante podrá cargar documentos importantes de su entidad. A manera de ejemplo, el Subreceptante cargará la Auto-certificación de la Políticas y Procesos de Adquisición, entre otros.

6. Informes

6.1 TABLERO DE CONTROL DE INFORMES

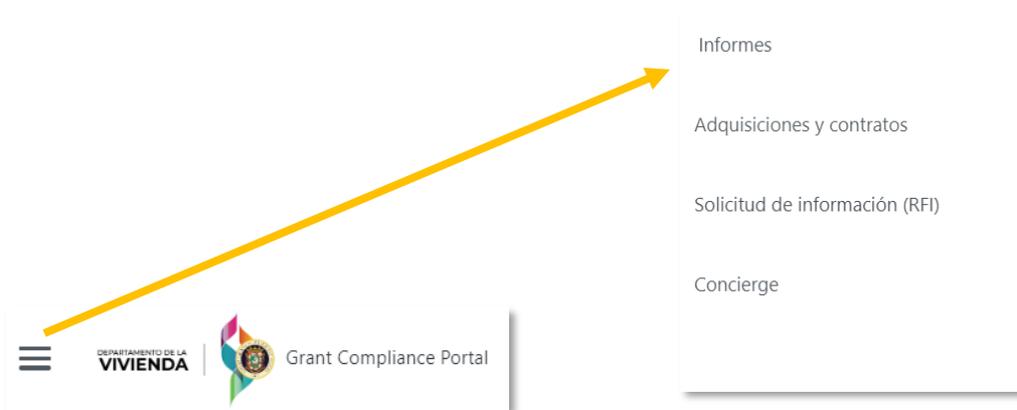


Figura 6

Cuando usted ingresa al sistema como Administrador de un Contrato de Subreceptante, entrará a *Mi Perfil*. A través del "Menú Hamburguesa", el Subreceptante tiene la opción de seleccionar **Informes**. Desde esta ubicación, un Subreceptante podrá ver los informes creados y completados con información del Subreceptante. El Tablero de Control muestra todos los informes y su estatus actual.

El resto de la página se dejó en blanco intencionalmente.

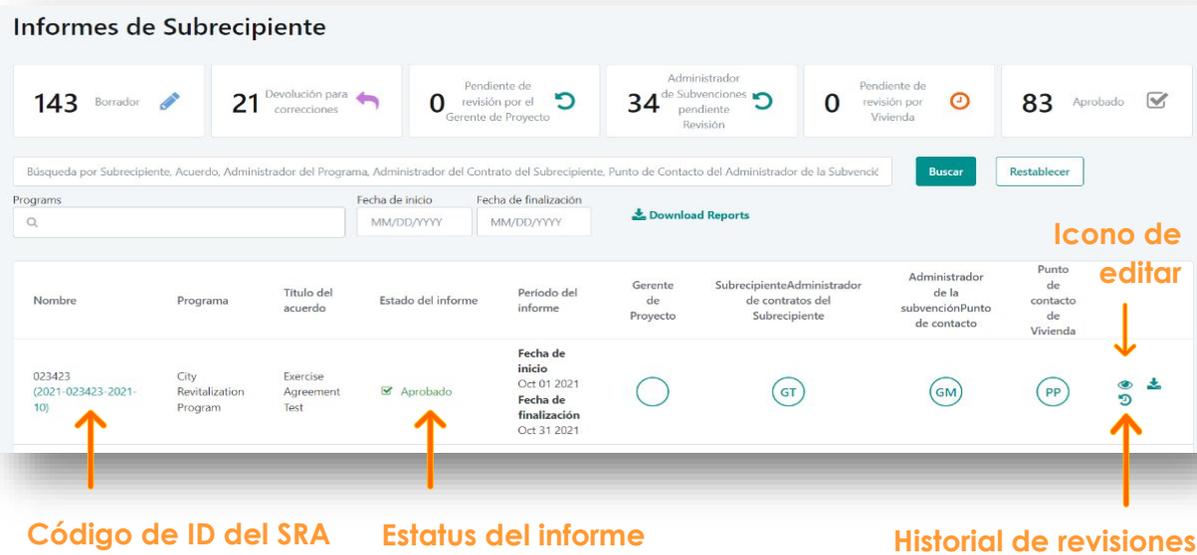


Figura 7

El tablero de Informes le permite ver los **Informes de Desempeño del Acuerdo de Subrecipiente** para cada Programa al que está asignado y su estado. También podrá ver a cuál **Gerente de Proyecto**, **Administrador de Subvención** y **POC de Vivienda** están asignados, y un cronograma de acciones que se han tomado en contratos específicos.

El tablero muestra todos los informes y su estado actual. También puede filtrar informes por la columna **Estado del Informe**. Los **Subrecipientes** pueden agregar o editar información para el informe. El **Gerente del Proyecto**, el **Administrador de Subvenciones** y los **POC de Vivienda** pueden revisar, comentar, devolver para correcciones o recomendar aprobación.

Puede buscar un Subrecipiente en particular utilizando el nombre del **Subrecipiente**, el **Administrador del Contrato de Subrecipiente** y el **POC del Manejador del Programa, del Administrador de la Subvención o de Vivienda**. También puede filtrar los informes de acuerdo con el Estatus del Informe. En la columna **Estatus de Informe**, los Subrecipientes pueden ver en qué etapa del proceso de aprobación se encuentra su informe.



Los encasillados debajo de "Informes de Subrecipientes" le permiten al Subrecipiente ver rápidamente cuántos informes están: en "Borrador", "Devuelto para Correcciones", "Pendiente para Revisión por un POC" o "Aprobado".

Para obtener más detalles sobre los distintos estatus, refiérase al diagrama que se muestra a continuación (Figura 8).

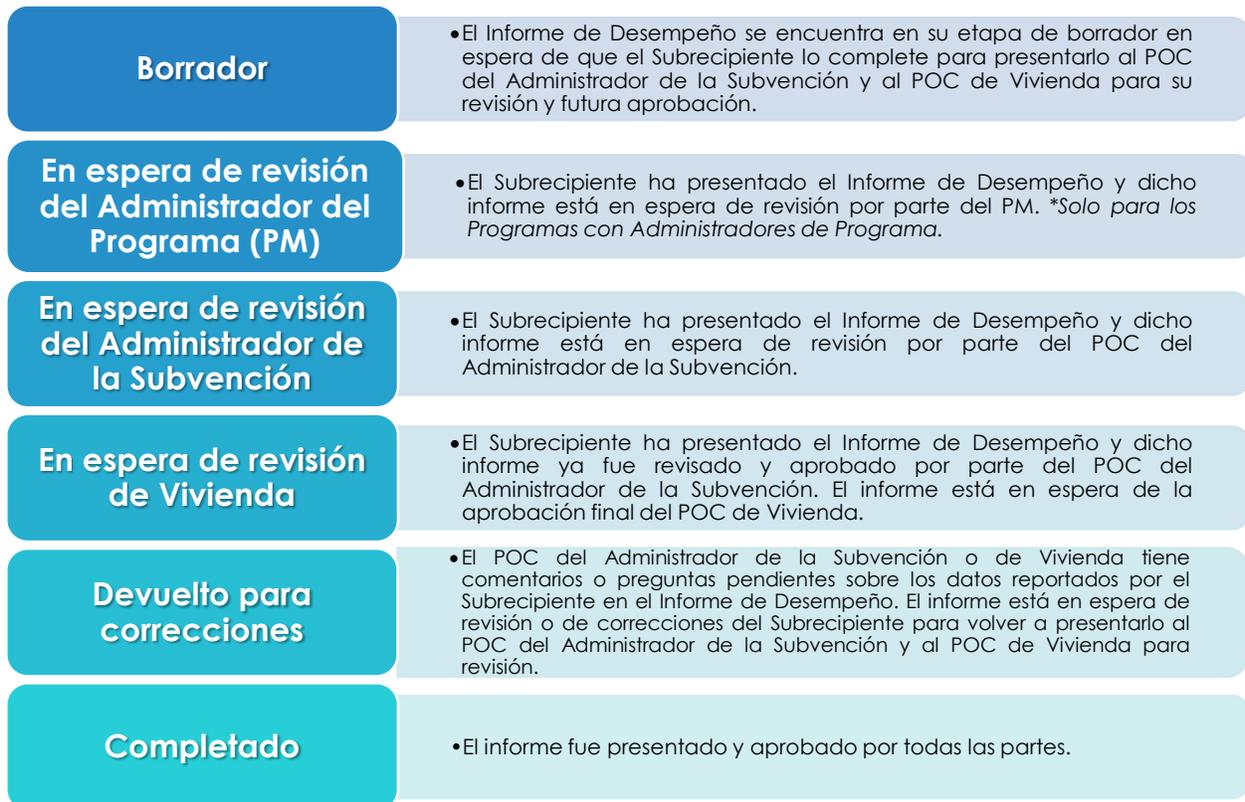


Figura 8

Tal como se muestra arriba en la Figura 7, los Subrecipientes pueden añadir datos y editar sus propios informes al hacer clic en el enlace que aparece debajo de su nombre – Código de ID del SRA – o pueden hacer clic en el icono de **Editar** que está a la derecha. Al seleccionar el icono de **Historial de Revisiones**, se pueden ver todos los cambios y aprobaciones que ha recibido el informe hasta el momento, como se muestra en la Figura 9.



Figura 9



Cada vez que se devuelve un informe para su corrección, se recomienda que el Subreceptante lo revise, haga las correcciones pertinentes (si alguna) y vuelva a enviarlos lo antes posible. Esto acelerará el proceso de revisión.

6.2 SECCIÓN DE INFORMACIÓN GENERAL

Hacer clic en el ícono de **Editar** lo llevará a la sección de Información General del informe, donde la fecha de comienzo y de terminación del período de informe ya están ingresadas. Esta página contiene información general acerca del SRA y varios POC. Confirme que está editando el informe adecuado y haga clic en **Siguiente** en la parte inferior de la página.

Información de Informe			
Código de ID de Informe *	Inicio de Período en Informe	Final de Período en Informe	
2021-DR1234-2021-11	11/01/2021	11/30/2021	
Planning Costs	Activity Delivery Costs	Project Costs	Total Cost
\$0.00	\$3,268,333.55	\$1,000,000.00	\$4,268,333.55

Información de Subreceptante y Acuerdo		
Nombre de Subreceptante *	Tipo de Subreceptante	
Aguas Buenas	Municipal	
Acuerdo Contractual *	Nombre de Programa *	
2021-DR1234	Programa de Revitalización de la Ciudad	
Título de Acuerdo *		
SRA Municipio de Prueba City Revitalization		
Descripción de Acuerdo		
Provide funds and flexibility to fund a wide range of activities that address the recovery and resiliency needs of downtown areas and key corridors across Puerto Rico.		
Punto de Contacto Departamento de Vivienda	Punto de Contacto Administrador de Subvención	Administrador de Contrato de Subreceptante
Adelina Gamez	Gabriela Godino	Gonzalo Tamez
SRA Requires Approval from a Program Manager? <input type="radio"/>	Punto de Contacto de Administrador de Subvención	
	Carmen Arellano	

Figura 10



Antes de comenzar la entrada de información y/o datos en cualquier informe, asegúrese de estar en el informe correcto para el periodo del informe en el que desea trabajar.

Esta información se encuentra en los recuadros titulados: "Inicio del periodo del Informe" y "Fin del periodo del Informe".

Inicio de Periodo del Informe

03/01/2022

Final de Periodo del Informe

03/31/2022

6.3 SECCIÓN ADMINISTRATIVA

Hacer clic en **Siguiente** lo llevará a la sección **Administrativa** del informe.

En esta sección del informe, el Subreceptante puede ingresar información sobre **Ingresos del Programa, Procesos de Adquisiciones, Avisos de Disponibilidad de Fondos, Contratos, Equipo y Personal**. Para ingresar información sobre cualquiera de estos procesos, haga clic en el triángulo de expansión (símbolo en forma de "v") hacia abajo para abrirlo y hacia arriba ("^") para cerrarlo. Los triángulos de expansión del área administrativa son los siguientes:

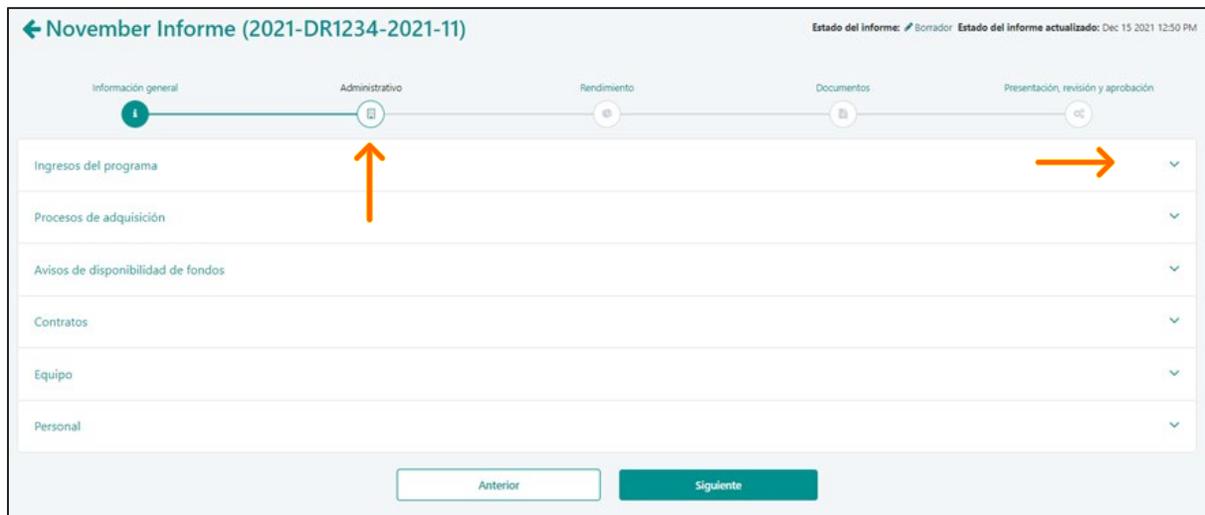


Figura 11

Cada una de las siguientes secciones se puede encontrar haciendo clic en el símbolo de intercalación hacia abajo a la derecha de la sección.



Figura 12

La sección Administrativa del Informe en GCP se puede completar de dos (2) maneras:



- Completando manualmente la información requerida en las subsecciones.
- Importando datos de su informe aprobado más reciente.

¿Cómo importar datos de su informe aprobado más reciente?

1. Diríjase a la sección de información Administrativa de su Informe en el GCP.



Figura 13

2. Identifique el botón de **Traer Data de Reporte Anterior**.

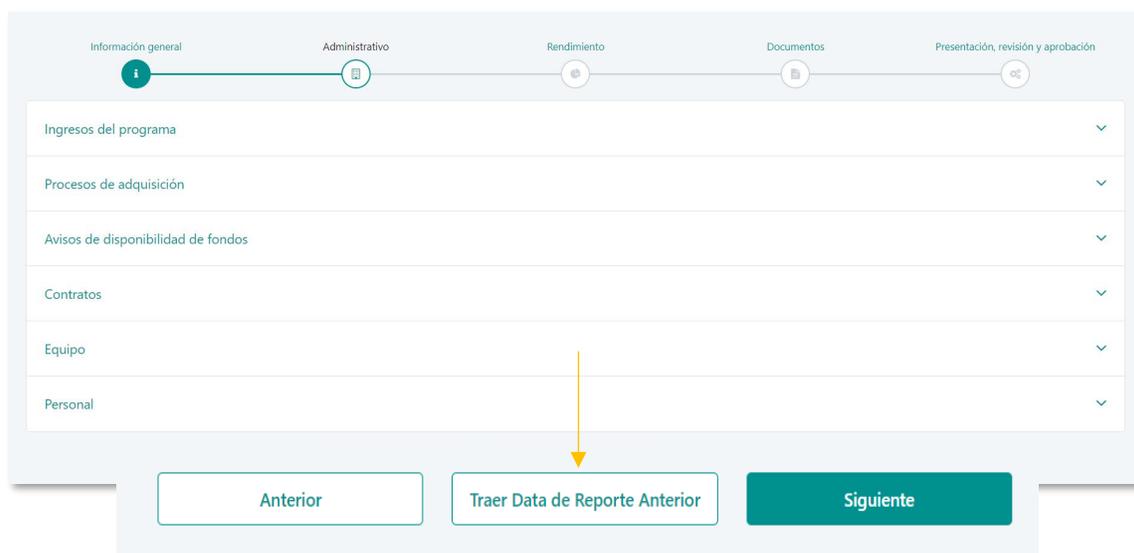


Figura 14

- Al presionar este botón, le abre una ventana de confirmación donde le pregunta si está seguro/a de que quiere traer la información del informe aprobado más reciente.

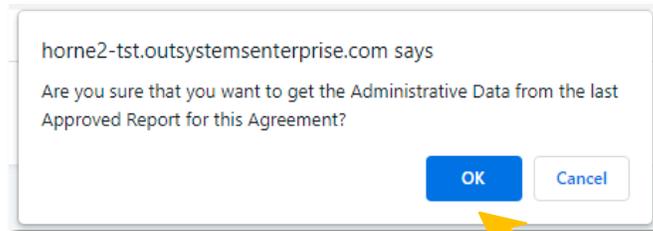


Figura 15

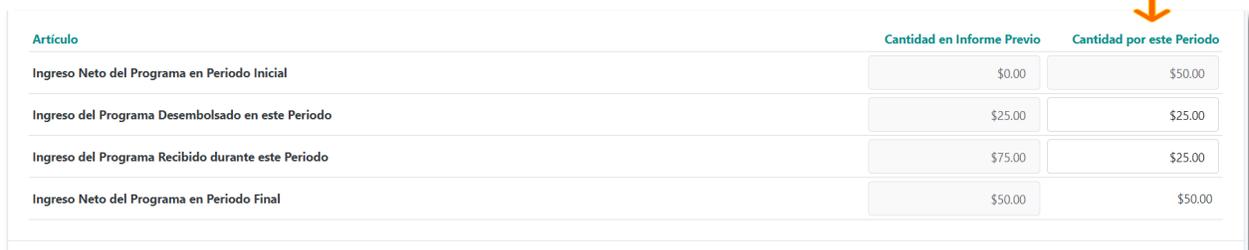
- Presione **OI** tiva con datos de
su informe aprobado más reciente.
- Una vez poblada las subsecciones con los datos del informe aprobado más reciente podrá:
 - Entrar cualquier información nueva correspondiente a ese mes.
 - Editar los campos poblados con la información del informe aprobado para actualizar su informe actual.
 - Borrar entradas innecesarias o repetitivas.



Sugerencia: Presione el botón de **Traer Data de Reporte Anterior** una sola vez.

6.3.1 INGRESOS DEL PROGRAMA

La primera sección que debe completarse es **Ingresos del Programa**. Los ingresos del programa del mes anterior aparecen al lado de la columna titulada **Cantidad para este Periodo**. Usted debe ingresar la información sobre los ingresos del programa para el período de informe actual.



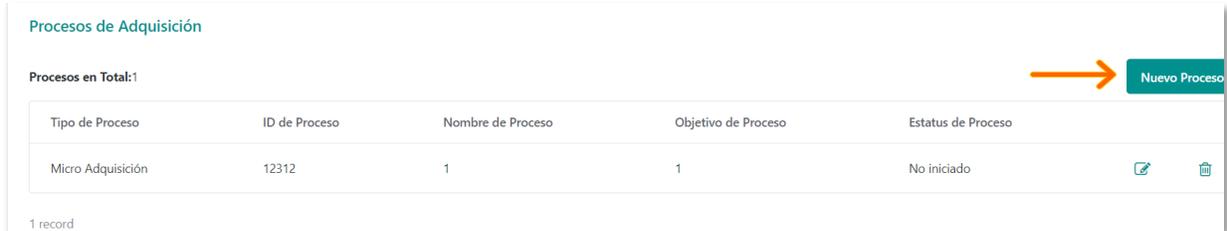
Artículo	Cantidad en Informe Previo	Cantidad por este Periodo
Ingreso Neto del Programa en Periodo Inicial	\$0.00	\$50.00
Ingreso del Programa Desembolsado en este Periodo	\$25.00	\$25.00
Ingreso del Programa Recibido durante este Periodo	\$75.00	\$25.00
Ingreso Neto del Programa en Periodo Final	\$50.00	\$50.00

Figura 16

Haga clic en los encasillados de las secciones **Ingreso del Programa Desembolsado en este Periodo** e **Ingreso del Programa Recibido durante este Periodo** para el período de informe actual. El sistema GCP actualiza el **Ingreso Neto del Programa en Periodo Final**. Para obtener más información sobre los requisitos de ingresos del programa, haga clic [aquí](#).

6.3.2 PROCESOS DE ADQUISICIONES

Luego, en la sección **Procesos de Adquisición**, los Subrecipientes deben proporcionar y actualizar la información sobre todos los procesos de adquisiciones nuevos o existentes que se lleven a cabo.



Procesos de Adquisición

Procesos en Total: 1

Tipo de Proceso	ID de Proceso	Nombre de Proceso	Objetivo de Proceso	Estatus de Proceso	
Micro Adquisición	12312	1	1	No iniciado	 

1 record

[Nuevo Proceso](#)

Figura 17

Para añadir un proceso de adquisición, haga clic en **Nuevo Proceso**. Aparecerá la ventana emergente que se muestra en la Figura 18.



Proceso de Adquisición

ID de Acuerdo Contractual * ID de Proceso *

2021-654321 12312

Tipo de Proceso *

Micro Adquisición

Nombre de Proceso *

1

Propósito de Proceso *

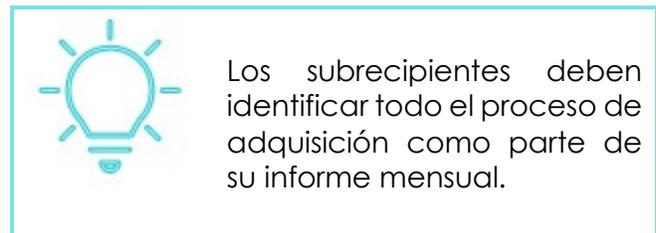
1

Estatus de Proceso *

No iniciado

[Guardar](#)

Figura 18



Ingrese la información en los campos **ID de Proceso**, **Nombre de Proceso** y **Propósito de Proceso**. Luego, seleccione el **Tipo de Proceso** y el **Estatus de Proceso** correspondiente en los menús desplegados. Cuando termine, oprima el botón **Guardar**.

Figura 19



Existen recursos adicionales disponibles sobre el tema de adquisiciones y están disponibles en la Sección de Adquisiciones del sitio web de CDBG-DR/MIT, [aquí](#).

Las siguientes dos (2) tablas definen las opciones disponibles para elegir en la Figura 19.

TIPOS DE PROCESOS	
MICRO COMPRA	Adquisición de suministros o servicios cuyo monto total en dólares no supera los diez mil dólares (\$10,000) (o dos mil dólares (\$2,000) en el caso de adquisiciones para construcción sujetas a las disposiciones de la Ley Davis-Bacon).
COMPRA PEQUEÑA	Método competitivo para la adquisición de bienes, labor y/o servicios que no superan los doscientos cincuenta mil dólares (\$250,000).
INVITACIÓN A SUBASTA	Se solicita públicamente la presentación de licitaciones y se adjudica un precio fijo al licitador responsable cuya oferta cumple con todos los términos y condiciones materiales de la invitación a subasta y es el precio más bajo.
SOLICITUD DE PROPUESTAS	Método de solicitud utilizado en los métodos competitivos de adquisición y contratación. La evaluación de las propuestas y la selección del proponente se basan en los criterios de evaluación y los factores de adjudicación que se mencionan en la Solicitud de Propuestas (RFP , por sus siglas en inglés). El contrato se adjudica a

	la mejor propuesta que cumpla con los requisitos del alcance del trabajo y que brinde el mayor beneficio y valor a la entidad contratante, lo cual no necesariamente se determina a base del precio.
SOLICITUD DE CUALIFICACIONES	La primera fase de un proceso de solicitud de dos fases que se utiliza como parte de los métodos competitivos de Selección Basada en las Cualificaciones (QBS , por sus siglas en inglés) y/o la Pre-cualificación de Fuentes/Lista de Pre-cualificación (PQL , por sus siglas en inglés). La evaluación de las Declaraciones de Cualificaciones (SOQ , por sus siglas en inglés) y la selección de los proponentes se basará en los criterios de evaluación y los factores de selección que se indican en la Solicitud de Cualificaciones (RFQ , por sus siglas en inglés).
SELECCIÓN BASADA EN LAS CUALIFICACIONES	Un método de adquisición que se lleva a cabo mediante el uso de una Solicitud de Cualificaciones en el cual la entidad contratante selecciona primero al proponente mejor cualificado a base de factores técnicos y luego negocia el precio.
PROPUESTAS NO COMPETITIVAS	Adquisición por medio de la solicitud de propuestas de una (1) sola fuente cuando el artículo o producto solo está disponible de una sola fuente; cuando la exigencia del público o una emergencia no permiten el retraso que causaría un proceso competitivo; cuando HUD autoriza expresamente que se reciban propuestas no competitivas en respuesta a una solicitud por escrito de Vivienda; o cuando se determina que la competencia es inadecuada luego de recibirse licitaciones de varias fuentes.

ESTATUS DEL PROCESO	
No iniciado	La entidad identifica la necesidad de adquirir bienes o servicios.
Pre-Solicitud	La fase anterior a la evaluación de una solicitud para presentar ofertas o cotizaciones a la entidad contratante.
Evaluación de ofertas	Evaluación de una respuesta a una solicitud de propuestas de la entidad contratante que, de aceptarse, obligaría al oferente o proponente a firmar el contrato.
Otorgado	La elegibilidad y la evaluación de propuestas/ofertas han concluido y se ha firmado un contrato entre la entidad contratante y el contratista seleccionado.
Cancelado	Todas las solicitudes podrán ser canceladas por la entidad contratante o por Vivienda (en caso de que la entidad contratante sea subrecipiente), antes de la fecha límite en la que las ofertas deben ser presentadas o recibidas en la entidad contratante, si: <ul style="list-style-type: none"> A. La entidad contratante o Vivienda, ya no necesita los bienes, servicios u obras solicitadas; o

- B. Ya no se dispone de fondos para la adquisición de bienes o servicios por parte de las entidades contratantes; o
- C. Las enmiendas propuestas a la convocatoria inicial son **sustanciales** y la entidad contratante o Vivienda determina que sería más ventajoso para la agencia llevar a cabo un nuevo proceso de licitación;
- D. Por justa causa, cuando responde a los mejores intereses de la entidad contratante o de Vivienda.

Hacer clic en el botón **Editar** le permitirá actualizar la información de un proceso de adquisición existente o en curso.



Procesos de Adquisición

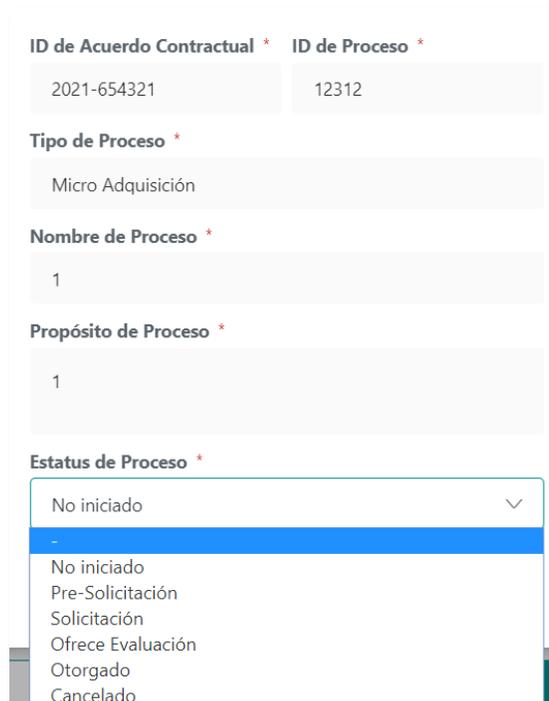
Procesos en Total: 1 Nuevo Proceso

Tipo de Proceso	ID de Proceso	Nombre de Proceso	Objetivo de Proceso	Estatus de Proceso		
Micro Adquisición	12312	1	1	No iniciado		

1 record

Figura 20

El botón **Editar** abrirá la misma pantalla que se utiliza para el proceso de Nueva Adquisición y le permitirá hacer cambios al estatus del proceso:



ID de Acuerdo Contractual * 2021-654321 ID de Proceso * 12312

Tipo de Proceso *
Micro Adquisición

Nombre de Proceso *
1

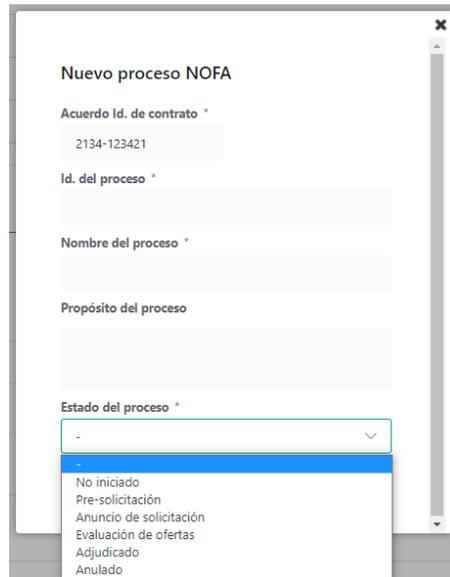
Propósito de Proceso *
1

Estatus de Proceso *
No iniciado

-
- No iniciado
- Pre-Solicitud
- Solicitud
- Ofrece Evaluación
- Otorgado
- Cancelado

Figura 21

6.3.3 NOTIFICACIONES DE DISPONIBILIDAD DE FONDOS



Nuevo proceso NOFA

Acuerdo Id. de contrato *
2134-123421

Id. del proceso *

Nombre del proceso *

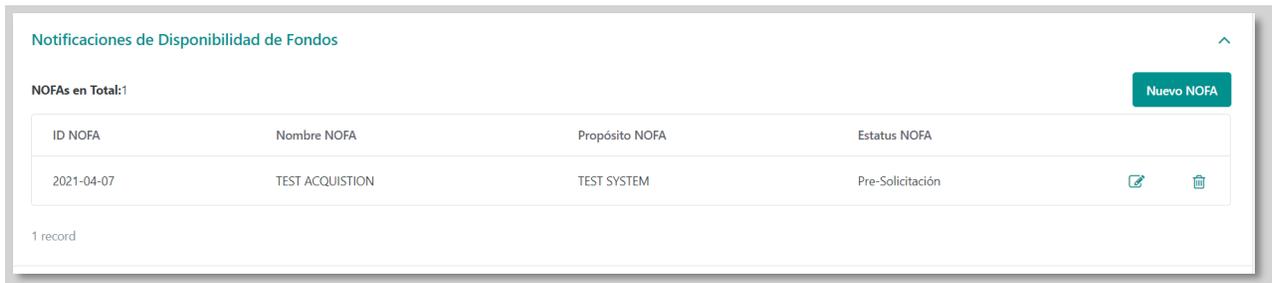
Propósito del proceso

Estado del proceso *

-
- No iniciado
- Pre-solicitud
- Anuncio de solicitud
- Evaluación de ofertas
- Adjudicado
- Anulado

Figura 22

La siguiente sección del informe permite a los Subrecipientes ingresar información sobre cualquier proceso que hayan iniciado con relación a un **Aviso de Disponibilidad de Fondos**. Haz clic en el triángulo de expansión (^) correspondiente para expandir la sección.



Notificaciones de Disponibilidad de Fondos

NOFAs en Total:1 Nuevo NOFA

ID NOFA	Nombre NOFA	Propósito NOFA	Estatus NOFA
2021-04-07	TEST ACQUISITION	TEST SYSTEM	Pre-Solicitud

1 record

Figura 23

Si necesita añadir un nuevo **Aviso de Disponibilidad de Fondos**, haga clic en **Nuevo NOFA**, complete la información en los campos **ID de Proceso**, **Nombre de Proceso** y **Objetivo de Proceso**, use el menú desplegable para identificar el **Estatus del Proceso** y haga clic en **Guardar**.

El botón **Editar** abrirá la misma pantalla que el proceso de NOFA nuevo y le permitirá hacer cambios al Estatus del Proceso.



En la sección NOFA se reporta según corresponda. No todos los Subrecipientes tendrán un proceso NOFA para informar. Si no tiene un NOFA, simplemente deje esta sección en blanco.

6.3.4 CONTRATOS

La pestaña **Contratos** le permitirá **crear e** informar sobre los contratos ejecutados relacionados con actividades que deberán llevarse a cabo de acuerdo con el SRA. Los contratos solo deben incluirse en los informes una vez hayan sido ejecutados por el Subrecipiente. Para crear un contrato nuevo, haga clic en **Nuevo Contrato** lo que abrirá esta ventana emergente:

Nuevo contrato

Acuerdo Id. del contrato *
2021-DR0000

Nombre del proveedor *
Puerto Rico PV Installers

Número de Identificador Unico de la Entidad * Número de contrato
123456789011 5555555555

Project(s)
Q

Tipo de servicio * Importe del contrato *
Servicios de inspección \$100.00

Descripción del servicio *
123

Fecha de ejecución *
04/01/2022

Fecha de expiración *
04/30/2022

Figura 24



Todos los contratos ejecutados deben enviarse a la División de Contratos de Vivienda dentro de los tres (3) días hábiles a partir de su firma. Esto se realiza cargando el contrato en la sección de Adquisiciones y Contratos, en la pestaña de Solicitación y Adjudicación en el GCP.

Ingrese la información en los campos **Nombre del Proveedor**, **Número Identificador Único de la Entidad (UEI)**, **Número de Contrato** (si lo tiene), **Importe del Contrato**, **Descripción de Servicio**, **Fecha de Ejecución** y **Fecha de Expiración**, y seleccione el **Tipo de Servicio** correspondiente en el menú desplegable. Haga clic en **Guardar** para guardar el contrato. Si desea editar el contrato, haga clic en el botón **Editar**.

Nombre del Proveedor	Número de DUNS	Número de Contrato	Tipo de Servicio	Descripción de Servicio	Fecha de Ejecución	Fecha de Expiración	Cantidad en Contrato
Test	123456789		Servicios A/E	test	Mar 02 2021	Mar 31 2021	\$10.00

Figura 25

Botón de Editar

La ventana emergente original proveniente de la Figura 25 se abrirá y le permitirá realizar cambios.

6.3.5 EQUIPO

En esta sección usted puede identificar las compras de equipos que se financiaron como parte del SRA. En esta pestaña de la sección Administrativa, haga clic en **Nuevo Equipo** y aparecerá una ventana emergente:

Nuevo equipo

ID de Acuerdo Contractual *
2021-654321

Nombre de Equipo *

Cantidad * Valor de Compra por Unidad *
\$0.00

Useful Life (Years) * Fecha de Adquisición *
MM/DD/YYYY

Guardar

Figura 26

Ingrese la información en los campos **Nombre de Equipo**, **Cantidad**, **Valor de Compra por Unidad**, **Vida Útil** y **Fecha de Adquisición** y haga clic en **Guardar**. Si necesita editar

la información, haga clic en el botón **Editar** y aparecerá la misma pantalla, donde podrá realizar los cambios.



Equipo en Total:1

Nombre de Equipo	Cantidad	Valor de Compra por Unidad	Vida útil (Años)	Fecha de Adquisición	
Laptops	5	\$1.00	4	Mar 02 2021	 

1 record

[Nuevo Equipo](#)

Figura 27

Icono de editar

6.3.6 PERSONAL

Por último, usted puede informar el personal que ha sido asignado. En la pestaña de la sección Administrativa, haga clic en **Nuevo Personal** y aparecerá una ventana emergente, donde debe completar los campos de **Nombre del Personal**, **Posición/Rol en el Programa** y **Fecha de comienzo**; luego haga clic en el botón **Está Activo**. De ser necesario informar algún cambio, puede hacer clic en el ícono de **Editar** y utilizar el mismo botón para inactivar el personal.



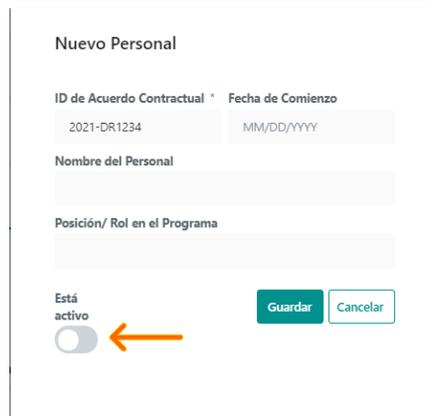
Personal

Total de Personal:1

Nombre del Personal	Posición/ Rol en el Programa	Fecha de Comienzo	Está activo	
Rose Vazquez	Tester	01/18/2022	<input type="checkbox"/>	 

[Nuevo Personal](#)

Figura 28



Nuevo Personal

ID de Acuerdo Contractual * Fecha de Comienzo

2021-DR1234 MM/DD/YYYY

Nombre del Personal

Posición/ Rol en el Programa

Está activo

[Guardar](#) [Cancelar](#)

Figura 29

Cuando haya terminado con la sección Administrativa del informe, podrá pasar a la sección de desempeño o **Ejecución**, al hacer clic en el botón **Siguiente** que se encuentra al final de la página. Para regresar a la sección Administrativa del informe, haga clic en el botón **Anterior**, al final de la página.

6.4 SECCIÓN DE DESEMPEÑO

Esta sección se relaciona con las **Actividades Principales** (*Key Activities*) del Subrecipiente. El administrador establece las actividades principales en el portal GCP de acuerdo con el SRA. Los Subrecipientes actualizan periódicamente la información sobre el progreso y el desempeño de estas actividades. Al navegar en la página inicial de la Sección de Ejecución, verá una lista de las Actividades Principales de su SRA para el programa en cuestión.



Titulo	Estado de la actividad/resultados	% Completado	Estado	
Key Activity #1	Completo	100%	Completo	
Key Activity #2	No iniciado	0%	Completo	

2 registros

Figura 30

Para editar el estatus de las actividades principales, haga clic en el icono **Editar** como se muestra en la figura anterior. Esto le llevará a una página con muchos campos que muestran el estatus de cada actividad principal. Cada Actividad Principal tiene su propia página de actualización, que incluye el botón de **Marcar como completada** en la esquina superior derecha de la página (véase la Figura 31, abajo).



Figura 31

Mientras el Subreceptante está ingresando los datos de desempeño, el sistema almacena automáticamente la información ingresada al sistema y le permite regresar al lugar donde se quedó si no completa el proceso de informar sobre una Actividad Principal en una sola sesión. Una vez que haya completado la información en todas las subsecciones de la Actividad Principal que se indican a continuación, haga clic en **Marcar como completada** para finalizar el proceso con esa Actividad Principal y regresar a la página inicial de la Sección de Desempeño, donde puede seleccionar otra Actividad Principal para ingresar información.

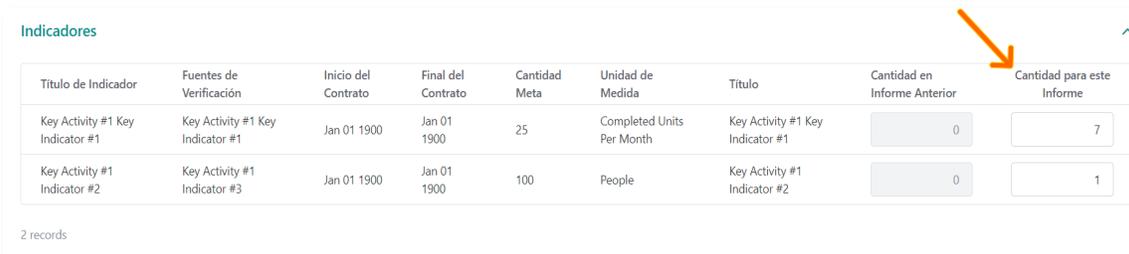
El lado izquierdo contiene el estado de Actividad Principal del período del informe anterior, mientras que el lado derecho es donde el Subreceptante ingresa la nueva información de actualización de estado.

6.4.1 RESULTADO/DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD PRINCIPAL

Escoja la opción en los campos **Estado de la Actividad (No Iniciado, En Progreso, Completo)**, las fechas de **Inicio** y **Fin Previsto** [Ingresa las fechas planificadas de inicio y de culminación] e ingrese la fecha de **Inicio Real** y **Fin Real**, y el **% Completado** [Ingresa la fecha de inicio y culminación planificada y % completado], según corresponda. Para las actividades marcadas "En Progreso", indique el porcentaje que se ha completado (% Completado). El campo % Completado se actualiza automáticamente para indicar un 100% cuando se selecciona **Completo** como el estatus de la actividad. El Área Programática podrá proveer orientación específica o especificaciones sobre como completar el campo de porcentaje.

6.4.2 INDICADORES

La próxima sección incluye una actualización de los indicadores de progreso de las **Actividades Principales** que se pueden cuantificar. Ingrese cantidades adicionales para mostrar el progreso alcanzado en estos indicadores para el período de informe en el encasillado de la extrema derecha. Una vez se actualicen todos los indicadores y el estatus de la Actividad Principal, y de no necesitar subir un documento complementario, puede pasar a las subsecciones **Narrativas** de la actualización del estatus de la Actividad Principal.



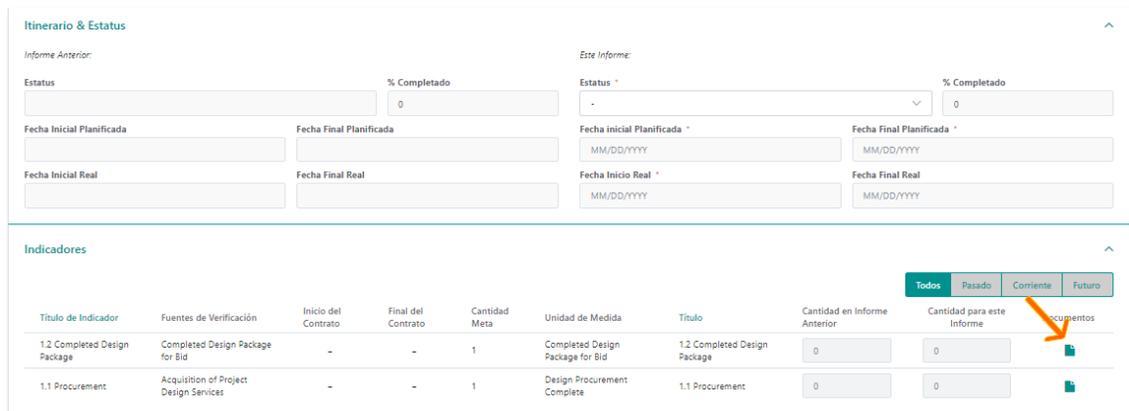
Título de Indicador	Fuentes de Verificación	Inicio del Contrato	Final del Contrato	Cantidad Meta	Unidad de Medida	Título	Cantidad en Informe Anterior	Cantidad para este Informe
Key Activity #1 Key Indicator #1	Key Activity #1 Key Indicator #1	Jan 01 1900	Jan 01 1900	25	Completed Units Per Month	Key Activity #1 Key Indicator #1	0	7
Key Activity #1 Indicator #2	Key Activity #1 Indicator #3	Jan 01 1900	Jan 01 1900	100	People	Key Activity #1 Indicator #2	0	1

2 records

Figura 32

6.4.3 DOCUMENTOS ACREDITATIVOS DE LOS INDICADORES

El Subrecipiente puede subir documentos en el área de los indicadores que acrediten las gestiones realizadas en sus actividades.



Itinerario & Estatus

Informe Anterior: Estatus: [dropdown] % Completado: 0

Este Informe: Estatus: [dropdown] % Completado: 0

Fecha Inicial Planificada: [input] Fecha Final Planificada: [input]

Fecha Inicial Real: [input] Fecha Final Real: [input]

Fecha Inicial Planificada *: [input] Fecha Final Planificada *: [input]

Fecha Inicio Real *: [input] Fecha Final Real: [input]

Indicadores

Todos Pasado Corriente Futuro

Título de Indicador	Fuentes de Verificación	Inicio del Contrato	Final del Contrato	Cantidad Meta	Unidad de Medida	Título	Cantidad en Informe Anterior	Cantidad para este Informe	documentos
1.2 Completed Design Package for Bid	Completed Design Package for Bid	-	-	1	Completed Design Package for Bid	1.2 Completed Design Package	0	0	
1.1 Procurement	Acquisition of Project Design Services	-	-	1	Design Procurement Complete	1.1 Procurement	0	0	

Figura 33

Después de presionar el ícono del documento, aparecerá una ventana emergente, como se muestra en la Figura 34:

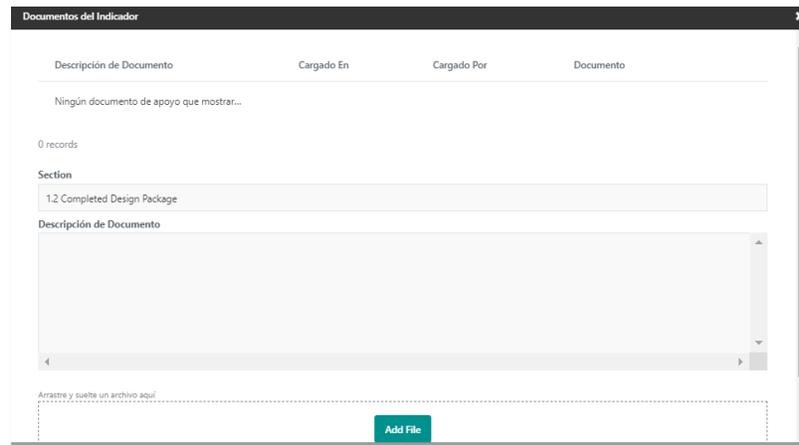


Figura 34

Una vez que haya ingresado todos los documentos de respaldo en el indicador aplicable, puede pasar a las subsecciones de **Narrativa** de la actualización del estado de la Actividad Principal.



Proporcionar una descripción precisa del documento permitirá a los POC revisar de forma rápida y eficaz los documentos de respaldo, lo que acortará el proceso de revisión.

6.4.4 DESCRIPCIÓN NARRATIVA DEL PROGRESO GENERAL

Las secciones subsiguientes ofrecen al Subreceptante la oportunidad de incluir narrativas sobre el proceso. La primera sección es la **Narrativa General de Progreso**. En esta sección, el Subreceptante debe presentar un resumen general del progreso con respecto a la Actividad Principal.



Figura 35

6.4.5 LOGROS ANTICIPADOS PARA EL PRÓXIMO INFORME

La última sección de la página es **Logros Anticipados para Próximo Informe**, donde se indica el progreso que se espera alcanzar en la Actividad Principal durante el próximo período de informe.



Figura 36

Cuando haya terminado de ingresar información sobre una Actividad Principal y haya completado las subsecciones indicadas, asegúrese de oprimir el botón **Marque Completado** para finalizar la información ingresada y volver a la página inicial de la Sección de Desempeño.

Una vez que haya terminado de informar el estatus de cada Actividad Principal en la Sección de Desempeño, haga clic en el botón **Siguiente** al final de la página inicial de

la Sección de Desempeño para pasar a la sección de Documentos del informe y subir los documentos de apoyo.

6.5 SECCIÓN DE DOCUMENTOS

Hacer clic en el botón **Siguiente** le llevará a la sección de Documentos en la pantalla siguiente, donde la barra de progreso muestra círculos verdes para las secciones completadas (**Información General, Administrativo y Ejecución**), y un círculo blanco para la sección **Documentos**. En esta pantalla usted puede subir la documentación de apoyo para las actualizaciones que realizó en las secciones anteriores del informe. Si desea subir un documento nuevo, haga clic en **Nuevo Documento**.

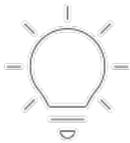
The screenshot shows the 'March Informe (2021-654321-2021-3)' progress bar with five stages: Información General, Administrativo, Ejecución, Documentos, and Envío, Revisión y Aprobación. The 'Documentos' stage is currently active. Below the progress bar is a table of uploaded documents and a 'Nuevo Documento' button.

Sección	Descripción de Documento	Cargado En	Cargado Por	Documento	
Program Income	Test	Mar 02 2021 10:44 AM	Gonzalo Tamez	San Juan_2016-000146_Paseo Puerta de Tierra Wayfinding Orientación_2016-09-26.pdf	
Program Income	TETETSSTSDSDTSDT	Mar 03 2021 11:20 AM	Gonzalo Tamez	San Juan_2016-000146_Paseo Puerta de Tierra Wayfinding Sistema de Señalización y Orientación_2016-09-26.pdf	

2 records

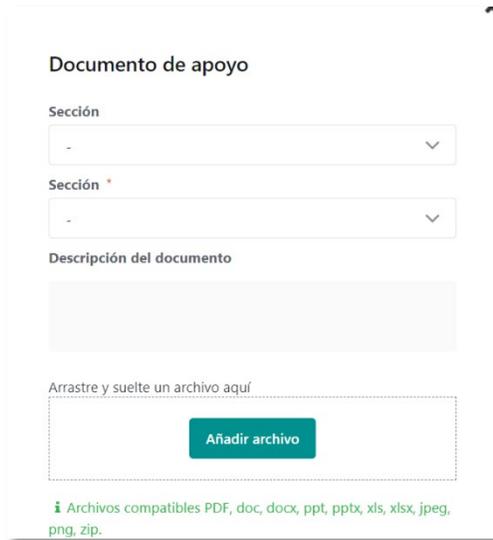
Anterior Siguiente

Figura 37



Los POC del programa pueden requerir documentación adicional que debe cargarse con los informes. Esta sección permite cargar documentos que no están relacionados con las actividades del SRA.

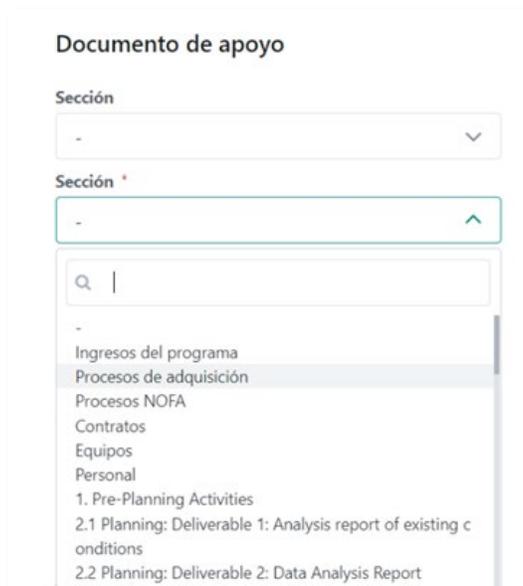
Se abrirá la ventana emergente que se muestra en la Figura 38:



The screenshot shows a form titled "Documento de apoyo". It contains two dropdown menus for "Sección", both currently set to "-". Below them is a text area for "Descripción del documento". At the bottom, there is a dashed box for file upload with a green "Añadir archivo" button. A legend below the button lists compatible file types: PDF, doc, docx, ppt, pptx, xls, xlsx, jpeg, png, zip.

Figura 38

Para vincular la documentación que se subirá al sistema con una sección particular del informe, haga clic en el botón **Sección** y seleccione la sección correspondiente del informe.



The screenshot shows the same "Documento de apoyo" form, but the second "Sección" dropdown menu is open, displaying a list of sections. The list includes: "Ingresos del programa", "Procesos de adquisición", "Procesos NOFA", "Contratos", "Equipos", "Personal", "1. Pre-Planning Activities", "2.1 Planning: Deliverable 1: Analysis report of existing conditions", and "2.2 Planning: Deliverable 2: Data Analysis Report". The "Procesos de adquisición" option is highlighted.

Figura 39

Luego de vincular el documento con la sección correspondiente del informe, escriba una descripción del documento que ofrezca información más específica sobre su contenido. Para subir el archivo, haga clic en el botón **Añadir Archivo** y vaya a la ubicación en su computadora donde está guardado el archivo que va a subir.

Dependiendo de cómo se almacenan los documentos en su computadora, puede encontrarlos en una de varias carpetas, como se muestra en el ejemplo de la Figura 40:

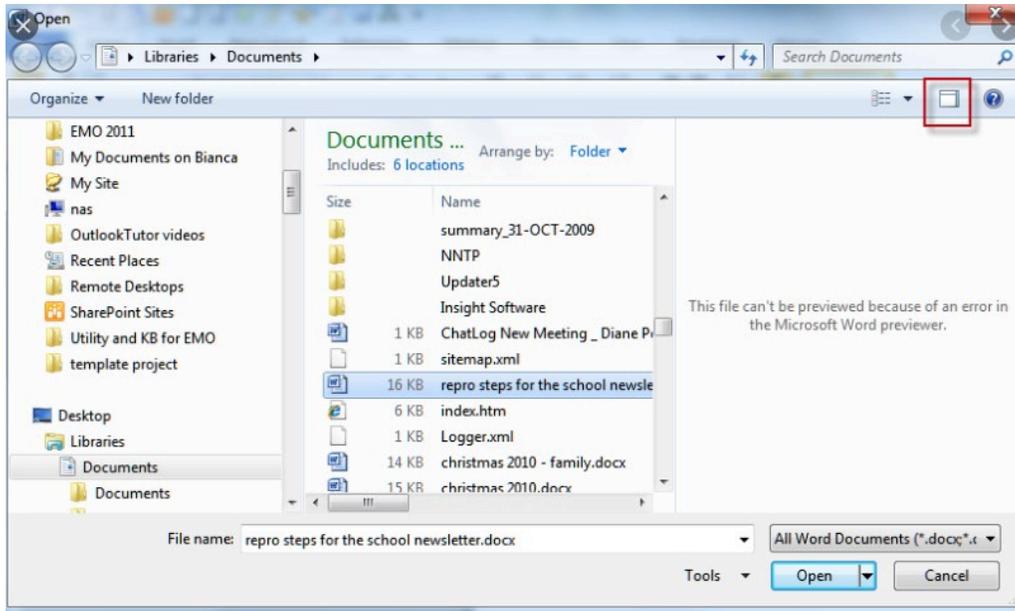


Figura 40

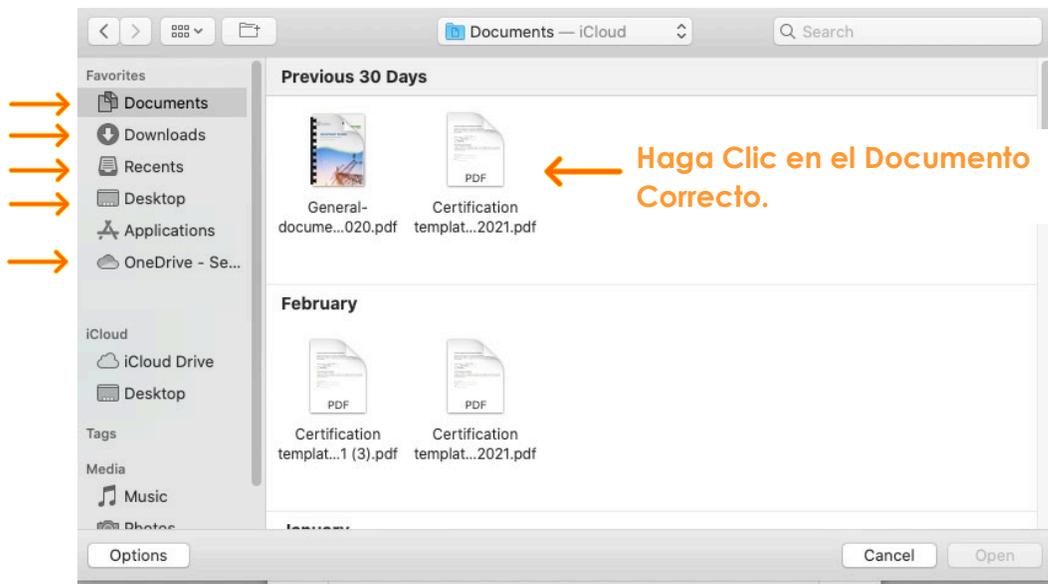


Figura 41

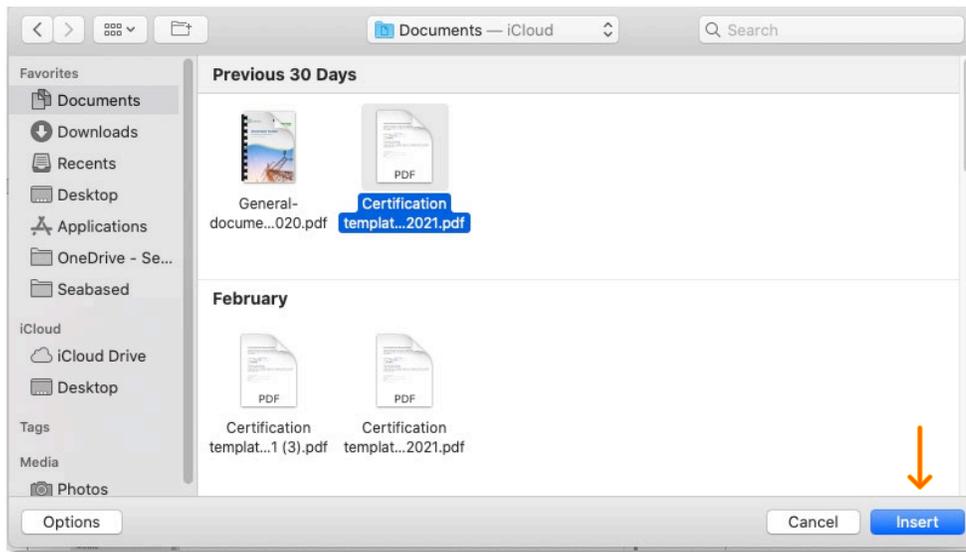


Figura 42

Dependiendo de su computadora, podría ver un botón de “**Open**” (Figura 40, arriba) o un botón de “**Insert**” (Figura 42, arriba). El botón se pondrá azul. Oprima el botón de “**Open**” o “**Insert**” para cargar su archivo.

Luego de guardar el documento, este aparecerá en el tablero de control (*dashboard*) de documentos:



Figura 43

Ahora aparecerán las opciones para descargar o borrar los documentos.



Continúe con el proceso descrito anteriormente hasta que haya cargado toda la documentación de apoyo para el período de informe. Luego, haga clic en el botón **Siguiente** al final de la página para pasar a la página de **Envío, Revisión y Aprobación**.

6.6 SECCIÓN DE ENVÍO, REVISIÓN Y APROBACIÓN

Hacer clic en el botón **Siguiente** le llevará a la última pantalla, donde puede enviar el informe para revisión y aprobación. En esta página, usted puede enviar el informe, ver el informe, revisar las determinaciones y las notas sobre la revisión del informe, así como ver y contestar los comentarios de la persona que revisó el informe. Además, el Subrecipiente debe completar la Auto Certificación de Cumplimiento Federal, la Auto Certificación de Auditoría y la Auto Certificación de Notificación de Contratos, como se muestra en la Figura 44.

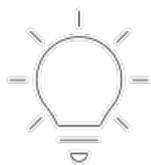
6.6.1 ENTREGA DE SUBRECIPIENTE

The screenshot shows a web form titled "Entrega de Subrecipiente" with a "Clone" button in the top right. It contains three main sections, each with a "Confirm" button and a "Entregar para Revisión y Aprobación" button:

- Federal Compliance Self-Certification:** Includes instructions on reporting requirements and a "Confirm" button.
- Audit Self-Certification:** Includes instructions on audit requirements and two radio button options for audit status, followed by a "Confirm" button.
- Contracts Notification Self-Certification:** Includes instructions on contract notification requirements and a "Confirm" button.

At the bottom, there is a table with two columns: "Entregado Por:" (Gonzalo Tamez) and "Entregado En:" (Feb 09, 2021 07:21 PM).

Figura 44



El mes del informe determinará cuántas auto certificaciones aparecerán:

Enero, abril, julio y octubre: Cumplimiento Federal

Julio: Auditoría

Todos los meses: Contratos



Información General Administrativo Ejecución Documentos Envío, Revisión y Aprobación

Entrega de Subrecipiente

Entregado Por: (Ninguno) Entregado En: (Ninguno) Entregar para Revisión y Aprobación

Punto de Contacto de Administrador de Subvención

Punto de Contacto Departamento de Vivienda

Revisar Comentarios

Figura 45

Al hacer clic en **Entregar para Revisión y Aprobación**, se enviará el informe al POC del Administrador de la Subvención y al POC de Vivienda para su revisión. Tenga presente que ya no podrá editar el contenido del informe de desempeño, a menos que el revisor le devuelva el informe para que haga correcciones.

← March Informe (2021-654321-2021-3) Estatus de Informe: Borrador Estatus de Informe Actualizado: Mar 02 2021 10:28

Información General Administrativo Ejecución Documentos Envío, Revisión y Aprobación

Entrega de Subrecipiente

Entregado Por: (Ninguno) Entregado En: (Ninguno) Entregar para Revisión y Aprobación

Figura 46



No puede enviar un informe mientras haya un informe anterior abierto (sin aprobar). No obstante, puede completar la información y guardar los datos como borrador en su próximo informe. Una vez que se aprueba el informe abierto, puede enviar el siguiente informe mensual. Los datos de la Sección Administrativa estarán disponibles en el próximo informe para actualizaciones o modificaciones al escoger el botón **Traer Data de Reporte Anterior**.

Anterior Traer Data de Reporte Anterior Siguiente

Figura 47

6.6.2 NOTAS Y DETERMINACIONES DEL POC DEL MANEJADOR DEL PROGRAMA, POC DEL ADMINISTRADOR DE LA SUBVENCIÓN Y EL POC DE VIVIENDA

Hacer clic en **Punto de Contacto de Manejador del Programa**, **Punto de Contacto de Administrador de Subvención** o en **Punto de Contacto Departamento de Vivienda** le permite ver las notas y determinaciones de estas personas (aprobación o devolución del informe para realizar correcciones).

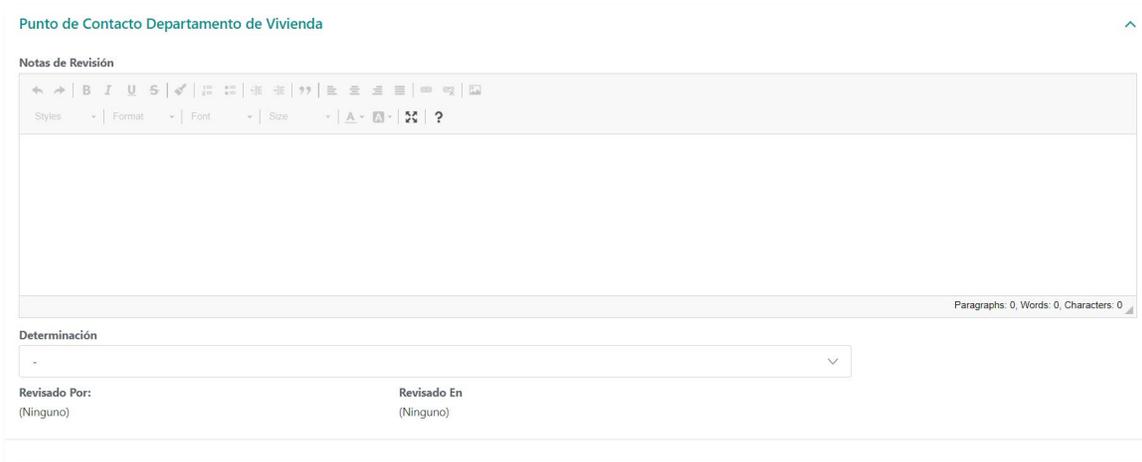


Figura 48

6.6.3 SECCIÓN DE COMENTARIOS SOBRE LA REVISIÓN

Al final de esta página se encuentra un registro de los envíos y los comentarios de revisión recibidos hasta la fecha. Usted puede descargar estos comentarios al hacer clic en **Descargar Comentarios** en la extrema derecha. También puede editar o contestar los comentarios al hacer clic en el icono de **Editar** que está en la extrema derecha del comentario particular para el cual desea ingresar información.



Figura 49

Al hacer clic en el icono **Editar** se abre esta ventana, que le permite ingresar texto en el campo de **Respuesta** para responder a los comentarios. Cuando termine, haga clic en **Guardar** para guardar su respuesta.

Comentario Revisión

ID de Acuerdo Contractual *	ID de Informe *
2021-654321	2021-654321-2021-2
Creado Por	Creado En
Gabriela Godino	03/22/2021 13:22:16
Sección *	
Administración de Presupuesto	
Comentario *	
This budget doesn't account for recent purchases.	
Respuesta *	
<input type="text"/>	
Estatus	
Pendiente	

Guardar

Figura 50



Práctica recomendada: Responda a los comentarios de los POC indicando qué acción, si alguna, se tomó para abordar su comentario. Esto puede ayudar a acortar el tiempo de revisión.

Esta página se dejó en blanco intencionalmente.

7. Módulos del GCP

A través del “Menú Hamburguesa”, los Subrecipientes tienen la opción de seleccionar entre los diferentes Módulos del GCP: “Adquisiciones y Contratos”, “Solicitud de Información (**RFI**, por sus siglas en inglés)”, “Concierge” (Consultas y preguntas frecuentes) e “Informes”.

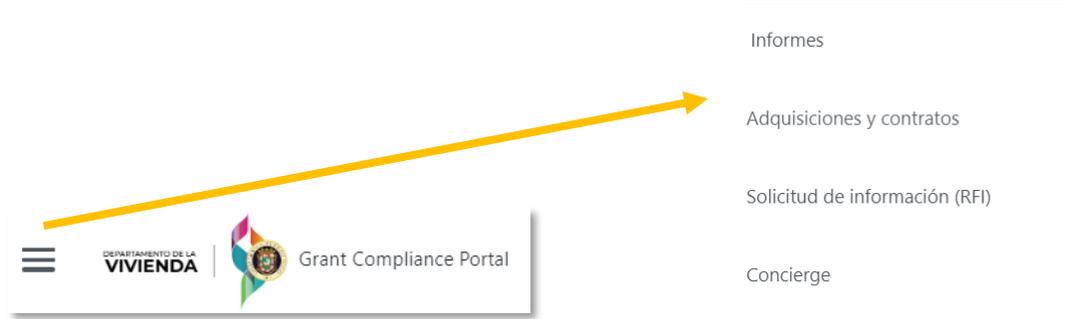


Figura 51

7.1 ADQUISICIONES Y CONTRATOS

La funcionalidad de *Adquisiciones y Contratos* permite a los Subrecipientes solicitar una revisión de cortesía de sus procesos de adquisición. A través de *Adquisiciones y Contratos*, el Subrecipiente puede canalizar la publicación de sus *Avisos Públicos* en el sitio web de Vivienda y también proporciona a los Subrecipientes un repositorio para los procesos de adquisición adjudicados. Además, los Subrecipientes pueden solicitar una revisión de cortesía de los contratos de servicios profesionales.

El módulo de *Adquisiciones y Contratos* brinda un espacio dentro de la plataforma para que los Subrecipientes registren y almacenen documentación relacionada con sus procesos de adquisiciones (mantenimiento de registros o “recordkeeping”).

Este módulo está organizado en secciones y el usuario puede navegar a través de ellas haciendo clic en el título de cada sección, como se muestra a continuación.



Figura 52

7.1.1 RÉCORD DE ADQUISICIÓN

El primer paso que todo usuario debe realizar para utilizar el módulo de *Adquisiciones y Contratos* es crear un nuevo récord de adquisición.

El Subrecipiente debe crear el perfil del proceso de adquisición seleccionando Nueva Adquisición, como se muestra a continuación.

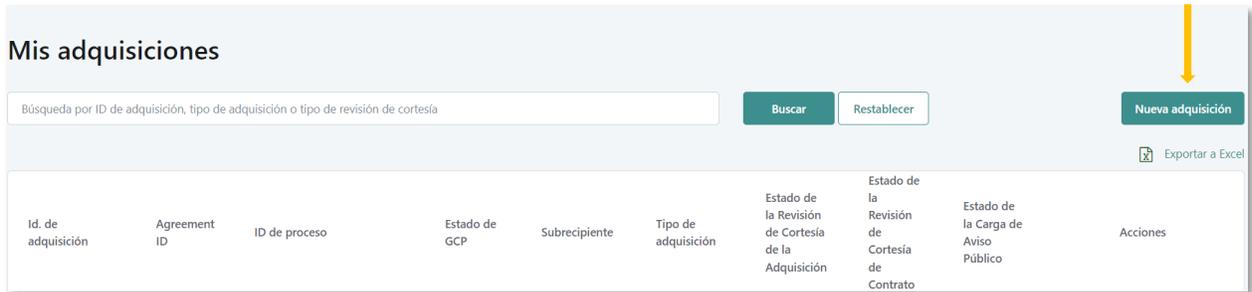


Figura 53

Una vez el usuario presiona el botón de **Nueva adquisición**, el Subrecipiente tendrá que crear el Récord de Adquisición. La información requerida para crear el Récord de Adquisición es la siguiente:

- a. ID del Acuerdo
- b. ID del Proceso
- c. Tipo de Proceso de Adquisición
- d. Nombre del Proceso
- e. Objetivo del Proceso
- f. Proyecto (si aplica)

Luego de completar la información requerida, presione el botón **Crear un registro de adquisiciones**.



Figura 54

Definición del Proceso de Adquisición

Nombre del Subreceptante

Programa

ID Proceso de Sistema

ID del proceso *

Nombre del proceso *

Objetivo del proceso *

ID del Acuerdo *

Proyecto

Tipo de proceso de adquisición *

Pre-solicitud iniciada por: Not Started

Pre-solicitud iniciada en: N/A

Crear un registro de adquisiciones

Figura 55



Es requerido **“Crear un Registro de Adquisiciones”** antes de comenzar cualquier proceso en el módulo de *Adquisiciones y Contratos*.

7.1.2 REVISIÓN DE CORTESÍA DE ADQUISICIONES



Figura 56

Como se indicó en la subsección anterior, antes de enviar el paquete de adquisiciones para revisión de cortesía, el Subreceptante debe crear el perfil del proceso de adquisición seleccionando **Crear un Registro de Adquisiciones**, como se muestra en la Figura 55. Para solicitar una Revisión de Cortesía de Adquisiciones, en la sección *Récord de Adquisición*, el usuario debe hacer clic en el botón **Solicitar Revisión de Cortesía de Adquisiciones**.



The screenshot shows a process details page with the following information:

- ID del proceso:** Final Publication Workflow Modifications
- Tipo de proceso de adquisición:** Micro Purchase
- Nombre del proceso:** Final Publication Workflow Modifications
- Objetivo del proceso:** Final Publication Workflow Modifications
- Pre-solicitud iniciada por:** Gonzalo Tamez
- Pre-solicitud iniciada en:** 09/01/2022 11:07:42 AM
- Pasado a solicitud y adjudicación por:** N/A
- Pasado a solicitud y adjudicación en:** N/A

Buttons at the bottom include: **Solicitar Revisión de Cortesía de Adquisiciones** (highlighted with a yellow arrow), **Solicitar Revisión de Cortesía de Contrato**, **Enviar un Aviso Público**, and **Continúa a Solicitud y Adjudicación**. A **Cargar documentos para Registro** button is also present.

Figura 57

Para enviar documentos para revisión de cortesía, debe seleccionar la opción Documento Nuevo y cargar el paquete de adquisiciones para su revisión.

The screenshot shows a 'Revisión de cortesía de los documentos de presolicitud' window with the following details:

- Estado de la revisión de cortesía:** Not started
- Estado de la revisión de cortesía actualizado:** N/A
- Documentos del subreceptante para la Revisión de Cortesía:** A table with columns: Documento, Descripción del documento, fecha añadida, Añadido por. The table is currently empty with the message 'No hay documentos para mostrar...'. A yellow arrow points to the **Documento Nuevo** button.
- Enviado para revisión de cortesía por:** N/A
- Enviado para revisión de cortesía el:** N/A
- Enviar para la Revisión de Cortesía** button.

Figura 58

Esto abrirá una ventana emergente ("pop-up window"), como se muestra en la Figura 59.

Documento Nuevo

Descripción del documento

Arrastre y suelte un archivo aquí

Añadir archivos

Nombre del archivo

No hay elementos para mostrar...

Crear Cancelar

Figura 59

Para cargar documentos, el Subreceptante deberá proveer una descripción del documento, luego debe añadir el archivo que interesa subir y presionar el botón **Crear**.

Una vez se cargue el Paquete de Adquisiciones, presione el botón **Enviar para la Revisión de Cortesía**. El estado cambiará de No Enviado a Pendiente de Revisión y se notificará a las áreas correspondientes. La pantalla ahora mostrará quién envió la información, la fecha y la hora de envío.

Revisión de cortesía de los documentos de presolicitud

Estado de la revisión de cortesía: Pendiente de revisión Estado de la revisión de cortesía actualizado: 04/14/2022 02:43:05 PM

No es necesario que el subreceptante presente los documentos de adquisición para que los revise Vivienda antes de publicar la Solicitud. No obstante, para efectos de mantenimiento de registros y para facilitar la supervisión por parte de Vivienda de las actividades realizadas por los subreceptantes, Vivienda solicita que los subreceptantes carguen los documentos de adquisición una vez adjudicado el proceso de adquisición y copias de los contratos ejecutados cuando estén disponibles.

Si desea presentar los documentos de la presolicitud para la revisión de cortesía de Vivienda, suba los documentos que desea que Vivienda revise y pulse en "Enviar para la revisión de cortesía". De lo contrario, pulse en "No hay revisión de cortesía".

Documentos del subreceptante para la Revisión de Cortesía

Documento	Descripción del documento	fecha añadida	Añadido por
RFP PACKAGE .docx	Paquete para revisión	04/14/2022 02:42:11 PM	Gonzalo Tamez

1 registro

Enviado para revisión de cortesía por Gonzalo Tamez

Enviado para revisión de cortesía el 04/14/2022 02:43:05 PM

Enviar para la Revisión de Cortesía

Figura 60



Las revisiones de cortesía de adquisiciones son para futuras actividades de adquisiciones. Las adquisiciones adjudicadas no están sujetas al proceso de revisión de cortesía. Estos procesos finalizados, sin embargo, pueden cargarse como parte de la función de mantenimiento de registros del portal GCP.

7.1.2.1 Proceso de Revisión de Cortesía de Adquisiciones



Figura 61

Como se muestra en la Figura 61, este proceso de revisión es tipo cadena. Primero, el Área Programática (Administrador de la Subvención o Manejador del Programa) revisará los aspectos técnicos del Alcance del Trabajo (SOW, por sus siglas en inglés) desde el punto de vista de los Programas. Luego, el Equipo de Manejo de Subrecipientes revisará los documentos presentados antes de la recomendación de la División de Adquisiciones de Vivienda. Finalmente, la División de Adquisiciones emitirá la recomendación a través del sistema. Esta recomendación será enviada a través de la plataforma del portal GCP; el Subrecipiente recibirá un correo electrónico en alerta de la finalización del proceso de Revisión de Cortesía.



Antes del portal GCP, las revisiones de cortesía se solicitaban y canalizaban por correo electrónico. Ahora en el portal GCP, el proceso ofrece comunicaciones claras y transparencia sobre el proceso.

7.1.3 REVISIÓN DE CORTESÍA DE CONTRATOS



Figura 62

Para solicitar una Revisión de Cortesía de Contrato, en la sección Récord de Adquisición el usuario debe hacer clic en el botón **Solicitar Revisión de Cortesía de Contrato**.

Solicitar Revisión de Cortesía de Contrato

ID Proceso de Sistema CRP_MP_00258	ID del proceso * Final Publication Workflow Modifications	Tipo de proceso de adquisición * Micro Purchase
Nombre del proceso * Final Publication Workflow Modifications		
Objetivo del proceso * Final Publication Workflow Modifications		
Pre-solicitud iniciada por Gonzalo Tamez	Pre-solicitud iniciada en 09/01/2022 11:07:42 AM	Cargar documentos para Registro
Pasado a solicitud y adjudicación por N/A	Pasado a solicitud y adjudicación en N/A	
Solicitar Revisión de Cortesía de Adquisiciones	Solicitar Revisión de Cortesía de Contrato	Enviar un Aviso Público
Continúa a Solicitud y Adjudicación		

Figura 63

Para enviar documentos para Revisión de Cortesía de Contrato, debe seleccionar la opción **Documento Nuevo** y cargar el contrato de servicios profesionales para su revisión.

Revisión de cortesía de los documentos de contratos

Estado de la revisión de cortesía: Pendiente de revisión **Estado de la revisión de cortesía actualizado:** 08/31/2022 02:12:54 PM

La opción de revisión de cortesía de contratos es solo para los contratos de servicios profesionales a ser ejecutados por el Subrecipiente.

No es necesario que el Subrecipiente presente los documentos de adquisición para que los revise Vivienda antes de publicar la Convocatoria. No obstante, para propósitos de registros y para facilitar la supervisión por parte de Vivienda de las actividades llevadas a cabo por los Subrecipientes, Vivienda solicita que los Subrecipientes sometan los documentos de adquisición tras la adjudicación del proceso de adquisición y copias de los contratos ejecutados cuando estén disponibles.

Si desea presentar los documentos de presolicitud para la revisión de cortesía de Vivienda, cargue los documentos que desea que Vivienda revise y haga pulse el botón de "Enviar contrato para la revisión de cortesía".

Contract Documents for Courtesy Review[Documento Nuevo](#)

Documento	Descripción del documento	Fecha Añadido	Añadido por
No hay documentos que mostrar...			
0 registros			

Enviado para revisión de cortesía por
Gonzalo Tamez**Enviado para revisión de cortesía en**
08/31/2022 02:12:54 PM[Enviar contrato para Revisión de Cortesía](#)

Figura 64

Esto abrirá una ventana emergente, como se muestra en la Figura 65.

Documento Nuevo

Descripción del documento

Arrastre y suelte un archivo aquí

Añadir archivos

Nombre del archivo

No hay elementos para mostrar...

Crear Cancelar

Figura 65

Contract Documents for Courtesy Review

Documento Nuevo

Documento	Descripción del documento	Fecha Añadido	Añadido por
Borrador Contrato Subasta 2022-10.doc	Borrador Contrato Servicios Profesionales	09/02/2022 01:21:22 PM	Gonzalo Tamez

1 registro

Enviado para revisión de cortesía por Gonzalo Tamez

Enviado para revisión de cortesía en 08/31/2022 02:12:54 PM

Enviar contrato para Revisión de Cortesía

Figura 66



Los contratos que se revisarán son los contratos por servicios profesionales.

Una vez el contrato es cargado, presione el botón **Enviar Contrato para Revisión de Cortesía**. El estado cambiará de No Solicitado a Pendiente de Revisión y el área correspondiente será notificada. La pantalla ahora mostrará quién envió la información, la fecha y la hora de envío.

Revisión de cortesía de los documentos de contratos

Estado de la revisión de cortesía: Pendiente de revisión Estado de la revisión de cortesía actualizado: 09/02/2022 01:22:01 PM

La opción de revisión de cortesía de contratos es solo para los contratos de servicios profesionales a ser ejecutados por el Subrecipiente.

No es necesario que el Subrecipiente presente los documentos de adquisición para que los revise Vivienda antes de publicar la Convocatoria. No obstante, para propósitos de registros y para facilitar la supervisión por parte de Vivienda de las actividades llevadas a cabo por los Subrecipientes, Vivienda solicita que los Subrecipientes sometan los documentos de adquisición tras la adjudicación del proceso de adquisición y copias de los contratos ejecutados cuando estén disponibles.

Si desea presentar los documentos de presolicitud para la revisión de cortesía de Vivienda, cargue los documentos que desea que Vivienda revise y haga pulse el botón de "Enviar contrato para la revisión de cortesía".

Contract Documents for Courtesy Review

Documento	Descripción del documento	Fecha Añadido	Añadido por
Borrador Contrato Subasta 2022-10.doc	Borrador Contrato Servicios Profesionales	09/02/2022 01:21:22 PM	Gonzalo Tamez

1 registro

Enviado para revisión de cortesía por Gonzalo Tamez

Enviado para revisión de cortesía en 09/02/2022 01:22:01 PM

Enviar contrato para Revisión de Cortesía

Figura 67



Esta función del portal GCP es **opcional** para el Subrecipiente y debe completarse **antes** de la ejecución del contrato.

7.1.4 AVISO PÚBLICO PARA PUBLICACIÓN

Vivienda fue designado administrador de los fondos otorgados a Puerto Rico para la recuperación y mitigación de riesgos futuros a través de las subvenciones CDBG-DR y CDBG-MIT. Vivienda, como administrador de dichos fondos, está comprometido con la administración responsable, eficiente y transparente de los mismos.

Es el interés primordial de Vivienda poder llevar a cabo actividades estratégicas de alto impacto para cubrir tanto las necesidades de recuperación, como las de mitigación de desastres de las comunidades. Por ello, conforme a lo dispuesto en el 2 C.F.R. §200.320(b) lo cual requiere que todos los procesos de adquisición formales sean anunciados públicamente, Vivienda ha emprendido una serie de iniciativas para la divulgación extensa de los mismos.

Es indispensable promover la participación de todas las posibles partes con interés en procesos de adquisición de bienes y servicios en cada uno de los programas e impactar a toda la Isla. Por tanto, para lograr un mayor alcance de las actividades de difusión pública **se le requiere** a todos los Subrecipientes, incluyendo los Municipios, agencias estatales y entidades sin fines de lucro, que sometan a Vivienda todos los Avisos Públicos de sus procesos de adquisición para que sean publicados en el portal de CDBG-DR/MIT de Vivienda.

Los Subreceptores someterán todo aviso público a Vivienda. Dicho aviso público deberá contener la siguiente información:

- Nombre el Subreceptante
- Subvención
 - CDBG-DR
 - CDBG-MIT
- Nombre del Programa
- Nombre del Proceso de Adquisición
- Método de Adquisición
- Descripción del Proceso de Adquisición
- Número del Proceso de Adquisición
- Reunión Pre-Subasta (si aplica)
 - (Fecha y hora)
- Presentación de Preguntas
 - Desde: (Fecha y hora)
 - Hasta: (Fecha y hora)
- Dirección de correo electrónico para presentar preguntas
- Fecha límite para presentación de Propuesta/Cotización en o antes de:
 - (Fecha y Hora)
- Estatus
- Disponibilidad de los documentos
 - (Fecha y hora)
- Lugar para recoger los documentos del Proceso de Adquisición
- Dirección física
- Persona contacto
- Dirección de correo electrónico
- Teléfono

AVISO
PUBLIC NOTICE

SUBVENCIÓN EN BLOQUE PARA EL DESARROLLO COMUNITARIO- RECUPERACIÓN ANTE DESASTRES
(CDBG-DR, POR SUS SIGLAS EN INGLÉS)
COMMUNITY DEVELOPMENT BLOCK GRANT -DISASTER RECOVERY
(CDBG-DR)

SUBVENCIÓN EN BLOQUE PARA EL DESARROLLO COMUNITARIO- MITIGACIÓN
(CDBG-MIT, POR SUS SIGLAS EN INGLÉS)
COMMUNITY DEVELOPMENT BLOCK GRANT - MITIGATION
(CDBG-MIT)

NOMBRE DEL SUBRECIPIENTE: [REDACTED]
SUBRECIPIENT NAME:

NOMBRE DEL PROGRAMA: [REDACTED]
PROGRAM NAME:

MÉTODO DE ADQUISICIÓN: [REDACTED]
PROCUREMENT METHOD:

NOMBRE DEL PROCESO DE ADQUISICIÓN: [REDACTED]
PROCUREMENT PROCESS NAME:

NÚMERO DEL PROCESO DE ADQUISICIÓN: [REDACTED]
PROCUREMENT PROCESS NUMBER:

ESTATUS: [REDACTED]
STATUS:

PRE-SUBASTA (SI APLICA): PRE-BID MEETING (IF APPLICABLE):	LUGAR: [REDACTED] PLACE:
	FECHA: [REDACTED] [FECHA Y HORA]
	DATE: [REDACTED] [DATE & TIME]
DISPONIBILIDAD DE DOCUMENTOS: DOCUMENTS AVAILABILITY:	LUGAR: [REDACTED] PLACE:

Figura 68



La publicación de los Avisos Públicos tiene únicamente fines informativos; los procesos son manejados directamente por el Subrecipiente. Por lo tanto, el Subrecipiente debe asegurarse de proveer información completa de la(s) persona(s) de contacto para que todas las preguntas y aclaraciones relacionadas con el proceso puedan ser dirigidas a la entidad o Municipio, incluyendo nombre, correo electrónico y teléfono. Vivienda no es responsable por el contenido, exactitud o integridad de los documentos publicados.

7.1.4.1 Cómo enviar el Aviso Público



Figura 69

Antes de enviar el Aviso Público, en la sección de Récord de Adquisiciones, el usuario debe hacer clic en el botón **Enviar un Aviso Público**.

The screenshot shows a form for 'Final Publication Workflow Modifications'. It includes fields for 'ID Proceso de Sistema' (CRP_MP_00258), 'ID del proceso' (Final Publication Workflow Modifications), and 'Tipo de proceso de adquisición' (Micro Purchase). Below these are sections for 'Nombre del proceso' and 'Objetivo del proceso', both containing the text 'Final Publication Workflow Modifications'. At the bottom, there are four buttons: 'Solicitar Revisión de Cortesía de Adquisiciones', 'Solicitar Revisión de Cortesía de Contrato', 'Enviar un Aviso Público' (highlighted with a yellow border and a yellow arrow), and 'Continúa a Solicitación y Adjudicación'. A 'Cargar documentos para Registro' button is also visible on the right side.

Figura 70

Para enviar documentos para su publicación, debe seleccionar la opción **Enviar un Aviso Público**.



En la Sección de **Envíe los documentos de adquisición para su publicación**, el Subrecipiente cargará el Aviso Público y hará clic en el botón **Documento Nuevo**.

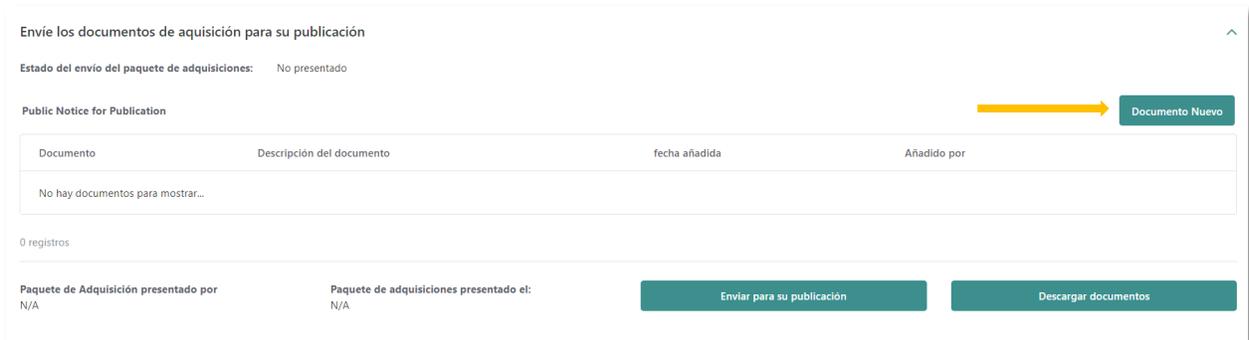


Figura 71

Para cargar el Aviso Público, haga clic en **Documento Nuevo**. Aparecerá la ventana emergente de la Figura 72. Para cargar un documento, debe incluir una descripción del documento, agregar el Aviso Público y presionar el botón **Crear**.

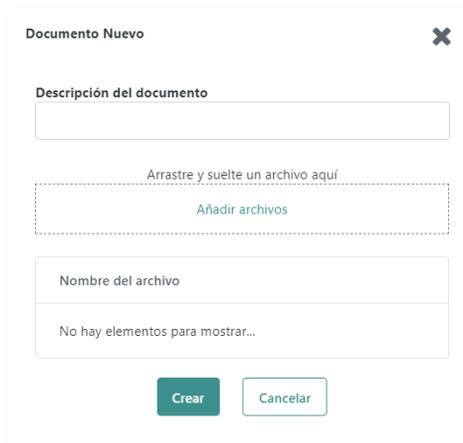


Figura 72



Lo que se debe y no se debe hacer en el envío del Aviso Público:

Sí: Cargue el documento de Aviso Público (puede utilizar la plantilla proporcionada como ejemplo).

No: Cargue el paquete de adquisición.

No: Cargue contratos ejecutados.

Una vez que se cargue el Aviso Público, presione el botón **Enviar para su publicación**. El estado cambiará de No Presentado a Presentado y se notificará a las áreas

correspondientes. La pantalla ahora mostrará quién cargó la información, la fecha y la hora de envío.

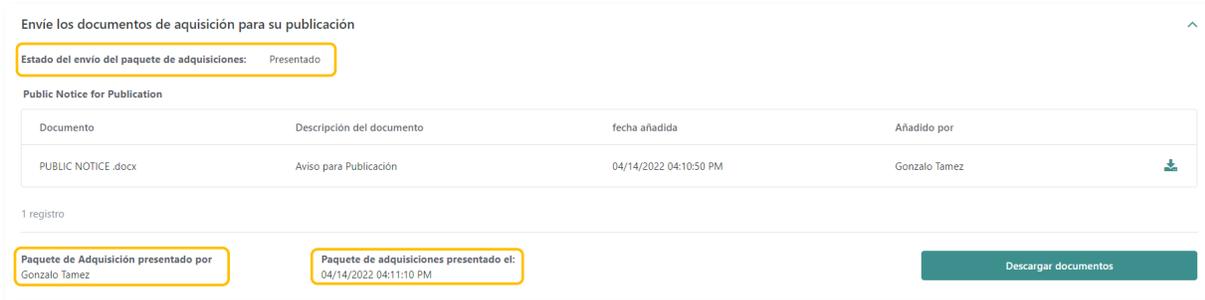


Figura 73

7.1.5 SOLICITACIÓN Y ADJUDICACIÓN



Figura 74

El portal GCP también ofrece un repositorio de documentos para los procesos contratación **adjudicados y ejecutados**. Para esta función, el Subreceptante debe completar la entrada de datos para el perfil del proceso de adquisición y hacer clic en **Continúa a Solicitación y Adjudicación**. A través de esta sección, el Subreceptante puede cargar los contratos ejecutados y cumplir con el requisito de notificación según establecido en el SRA.

[Continúa a Solicitación y Adjudicación](#)

The screenshot shows a procurement process form with the following details:

- ID Proceso de Sistema:** CRP_MP_00258
- ID del proceso:** Final Publication Workflow Modifications
- Tipo de proceso de adquisición:** Micro Purchase
- Nombre del proceso:** Final Publication Workflow Modifications
- Objetivo del proceso:** Final Publication Workflow Modifications
- Pre-solicitud iniciada por:** Gonzalo Tamez
- Pre-solicitud iniciada en:** 09/01/2022 11:07:42 AM
- Pasado a solicitud y adjudicación por:** N/A
- Pasado a solicitud y adjudicación en:** N/A

Buttons at the bottom include: Solicitar Revisión de Cortesía de Adquisiciones, Solicitar Revisión de Cortesía de Contrato, Enviar un Aviso Público, and Continúa a Solicitud y Adjudicación. A yellow arrow points from the 'Cargar documentos para Registro' button to the 'Continúa a Solicitud y Adjudicación' button.

Figura 75

7.1.5.1 Notificación de Contratos a la División de Contratos de Vivienda

Según requerido en el SRA, los Subrecipientes deben notificar y proporcionar copia de todos y cada uno de los contratos relacionados con su acuerdo y los fondos de CDBG-DR al Área de Administración de Contratos de la División Legal de Vivienda dentro de los **tres (3) días** de su ejecución. Además, el Subrecipiente deberá proporcionar una copia de todos los subcontratos ejecutados por sus Contratistas a la División Legal de Vivienda CDBG-DR dentro de los **tres (3) días** de su ejecución.

En la sección de Solicitud y Adjudicación, al final de la página, deberá subir sus Contratos presionando el Botón **Nuevo Beneficiario**.

The screenshot shows a table titled 'Beneficiarios y contratos subsiguientes' with the following columns: Nombre del proveedor, Tipo de contrato, Número DUNS, Monto del contrato, Estado del contrato, and Documento. The table is currently empty, displaying 'No hay contratos que mostrar...'. A yellow arrow points to the 'Nuevo Beneficiario' button located to the right of the table.

Figura 76

Al hacer clic en **Nuevo Beneficiario**, se abrirá una ventana emergente:

Contrato

ID del Acuerdo: MOCA-123456

Tipo de contrato: -

Nombre del proveedor:

Identificador Único de Entidad (UEI):

Contract Number:

Tipo de servicio: -

Cantidad del contrato:

Descripción del servicio:

Fecha de ejecución: MM/DD/YYYY

Fecha de expiración: MM/DD/YYYY

I certify (as Prime Contractor or Subrecipient) that this subcontract complies with the CDBG-DR/MIT Subcontract Checklist.

This is a purchased order (Example: Operating Costs, Equipment Contract, etc.). The HUD General Provisions are attached.

This isn't a subcontract or purchased order (Example: Staff Contract, etc.).

Documento de Contrato:

Arrastre y suelte un archivo aquí

Añadir archivos

Formatos de archivo aceptados: PDF, Excel, Word, PowerPoint, JPEG y PNG

Contrato ejecutado

Figura 77

Complete la información/acciones requeridas:

- Seleccionar el Tipo de Contrato
- Ingresar el Nombre del Proveedor
- Ingresar el Identificador único de entidad (UEI)
- Seleccionar el Tipo de Servicio
- Ingresar el Monto del Contrato
- Ingresar la Descripción del Servicio
- Añadir el Contrato.

Una vez completada la información, seleccione **Contrato ejecutado** y el sistema notificará automáticamente a la División de Contratos de Vivienda.



Al enviar el **Contrato ejecutado**, el Subrecipiente cumple con el deber de notificar a la División de Contratos y no será necesario notificar por correo electrónico.

7.1.6 REGISTRO



Figura 78

Esta sección del portal GCP recopila toda la documentación de respaldo cargada en sus procesos de adquisición. Es un depósito de documentos. Todo documento cargado previamente por el Subreceptante (en cualquiera de las secciones) se guardará automáticamente en la Sección de Registro (Mantenimiento de Registros "Recordkeeping"). Además, el usuario puede cargar manualmente documentos adicionales.

El formulario muestra los detalles de un proceso de adquisición. Los campos incluyen:

- ID Proceso de Sistema: CRP_MP_00258
- ID del proceso: Final Publication Workflow Modifications
- Tipo de proceso de adquisición: Micro Purchase
- Nombre del proceso: Final Publication Workflow Modifications
- Objetivo del proceso: Final Publication Workflow Modifications
- Pre-solicitud iniciada por: Gonzalo Tamez
- Pre-solicitud iniciada en: 09/01/2022 11:07:42 AM
- Pasado a solicitud y adjudicación por: N/A
- Pasado a solicitud y adjudicación en: N/A

Un botón amarillo con el texto "Cargar documentos para Registro" está resaltado con una flecha amarilla que apunta hacia abajo desde el campo "Objetivo del proceso".

Figura 79

Dentro de la sección de Registro, el Subreceptante puede cargar los documentos manualmente. El Subreceptante escoge la subsección que desea cargar documentos presionando el botón **Documento Nuevo**.

La pantalla muestra una sección titulada "Documentos de Apoyo" con un botón "Documento Nuevo" en la esquina superior derecha. Debajo del botón hay una tabla con las siguientes columnas: Documento, Descripción del documento, Fecha Añadido y Añadido por. El contenido de la tabla indica "No hay documentos que mostrar...".

Figura 80

Para cargar documentos, el Subreceptante deberá proveer una descripción del documento, luego debe añadir el archivo que interesa subir y presionar el botón **Crear**.



Figura 81

El usuario puede descargar todos los documentos al presionar el botón de **Descargar Documentos de Registro** (Recordkeeping).



Figura 82



Un buen sistema de mantenimiento de registros es parte integral de la gestión e implementación de proyectos financiados con fondos federales. Vivienda y todos los Subrecipientes deben tener políticas y procedimientos establecidos para el mantenimiento de registros de documentos.

7.2 SOLICITUD DE INFORMACIÓN (RFI, POR SUS SIGLAS EN INGLÉS)

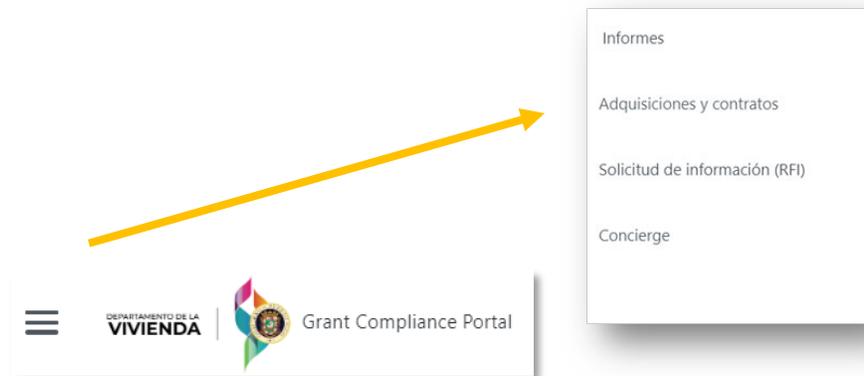


Figura 83

Otra funcionalidad incorporada en el portal GCP es la sección de Solicitud de Información (**RFI**, por sus siglas en inglés), en la que los usuarios pueden solicitar más información con respecto a las actividades del contrato, apoyo en la implementación del programa, así como responder a información específica solicitada por el Programa. A través del RFI, el área programática puede solicitar información directamente al Subrecipiente. Los módulos registran las interacciones entre las partes, así como el tiempo de respuesta.

Los usuarios que tienen acceso a estas funciones son: los Subrecipientes, los POC de Vivienda, Administradores de Programas y Administradores de Subvenciones. Además, los usuarios de Vivienda, Administradores de Subvenciones y Manejadores de Programas pueden crear Solicitudes de Información para el Subrecipiente.

7.2.1 CÓMO CREAR UNA SOLICITUD DE INFORMACIÓN (RFI)

Para crear un RFI, haga clic en el botón **Nueva Solicitud de Información**, como se muestra en la Figura 84.

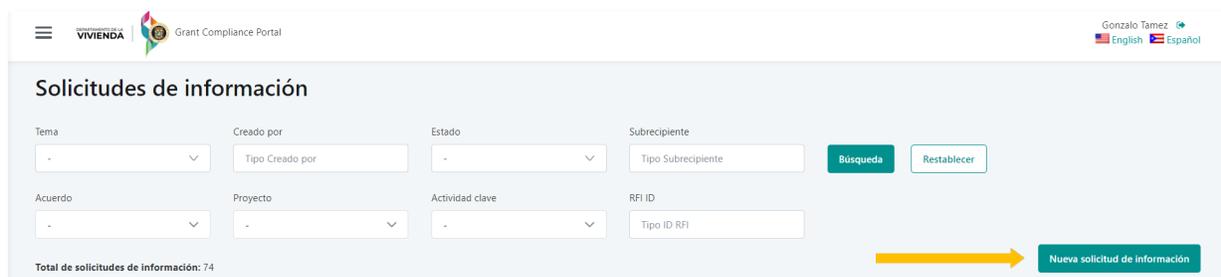


Figura 84

El Subrecipiente debe elegir el **Tema**, **Acuerdo**, **Proyecto** (si corresponde) y el **Resultado de la Actividad Clave** (si corresponde). Luego, el usuario ingresa una narración o pregunta en el cuadro **Solicitud de información**. Una vez que el usuario ingrese toda la información requerida, debe **Guardar** los datos y aparecerá el botón **Enviar**.

Solicitud de información > Nueva solicitud de información

Nueva solicitud de información

Detalle de la solicitud de información

Tema *
Actividades del Programa

Acuerdo *
2021-000854

Proyecto
-

Resultado de la actividad clave
1.1 Outreach efforts to socialize t...

Solicitud de información *
El Subrecipiente añade la Solicitud de Información.

Programa
Workforce Training Program

Requested On
Apr 22 2022

Requested By
Gonzalo Tamez

Guardar

Figura 85

Observe que antes de hacer clic en el botón **Enviar**, el estado del RFI aparece como **No Sometido** en la esquina izquierda, como se muestra en la Figura 86.

Solicitud de información > RFI: 077

RFI: 077

Eliminar la solicitud de información

Detalle de la solicitud de información
(No Sometido)

Tema *
Actividades del Programa

Acuerdo *
2021-000854

Proyecto
-

Resultado de la actividad clave
1.1 Outreach efforts to socialize t...

Solicitud de información *
El Subrecipiente añade la Solicitud de Información.

Programa
Workforce Training Program

Requested On
Apr 22 2022

Requested By
Gonzalo Tamez

Enviar

Guardar

Solicitud de información guardada con éxito

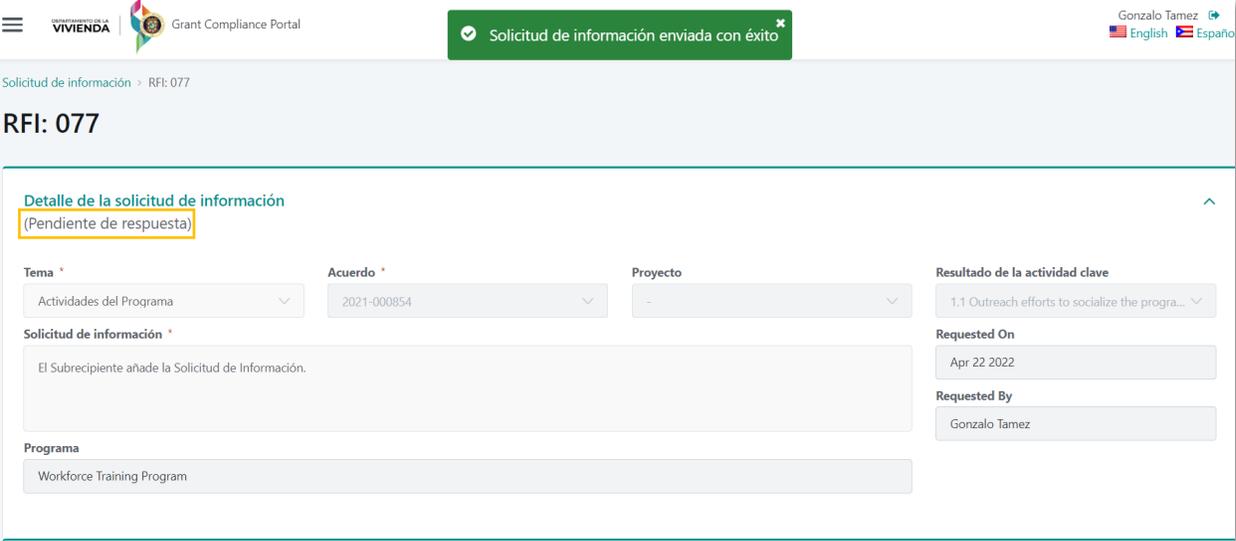
Eliminar la solicitud de información

Figura 86



Guardar un RFI no le envía automáticamente la pregunta al Programa.
Debe presionar Enviar, después de guardar la pregunta.

Al presionar el botón **Enviar**, el Subrecipiente crea un número ("ticket") al RFI y el estado cambia a Pendiente de Respuesta.



Solicitud de información enviada con éxito

Solicitud de información > RFI: 077

RFI: 077

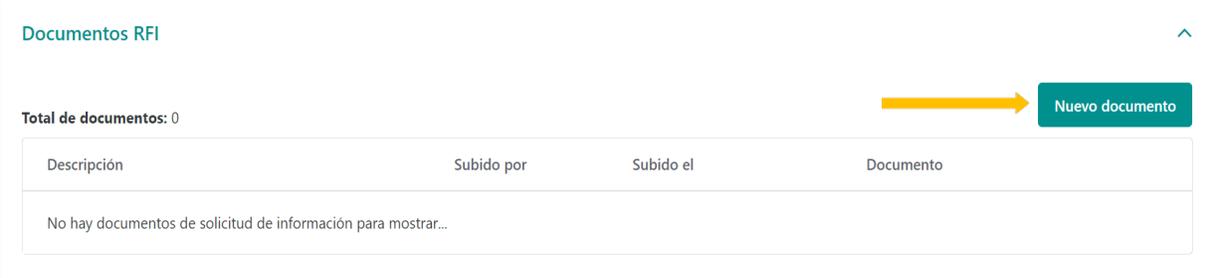
Detalle de la solicitud de información

(Pendiente de respuesta)

Tema * Actividades del Programa	Acuerdo * 2021-000854	Proyecto -	Resultado de la actividad clave 1.1 Outreach efforts to socialize the progra...
Solicitud de información * El Subrecipiente añade la Solicitud de Información.			Requested On Apr 22 2022
Programa Workforce Training Program			Requested By Gonzalo Tamez

Figura 87

Es importante mencionar que los Subrecipientes tienen la capacidad de cargar documentos de respaldo a su RFI haciendo clic en **Nuevo documento**.



Documentos RFI

Total de documentos: 0

Descripción	Subido por	Subido el	Documento
No hay documentos de solicitud de información para mostrar...			

Nuevo documento

Figura 88

Una vez que se hace clic en el botón **Nuevo Documento**, se abrirá una ventana emergente, como se muestra en la Figura 89.

Solicitud de información Nuevo documento

Descripción del documento

Arrastre y suelte un archivo aquí

Añadir archivo

Archivos compatibles PDF, doc, docx, ppt, pptx, xls, xlsx, jpeg, png, zip.

Cancelar

Figura 89

El Área Programática puede devolver el RFI para aclaraciones o dar una respuesta y cerrar el RFI. El usuario será notificado mediante correo electrónico cuando el RFI sea devuelto para aclaraciones o cerrado (contestado).

Respuesta

Nota *

Respondido el
Apr 22 2022

Respondido por
Gabriela Godino

Devolución para aclaraciones Cerrar

Figura 90

Si el Área Programática devuelve el RFI para aclaraciones, el estado cambiará de Pendiente de Respuesta a Devuelto para Aclaración como se muestra en las Figuras 91 y 92.

Respuesta

Nota *

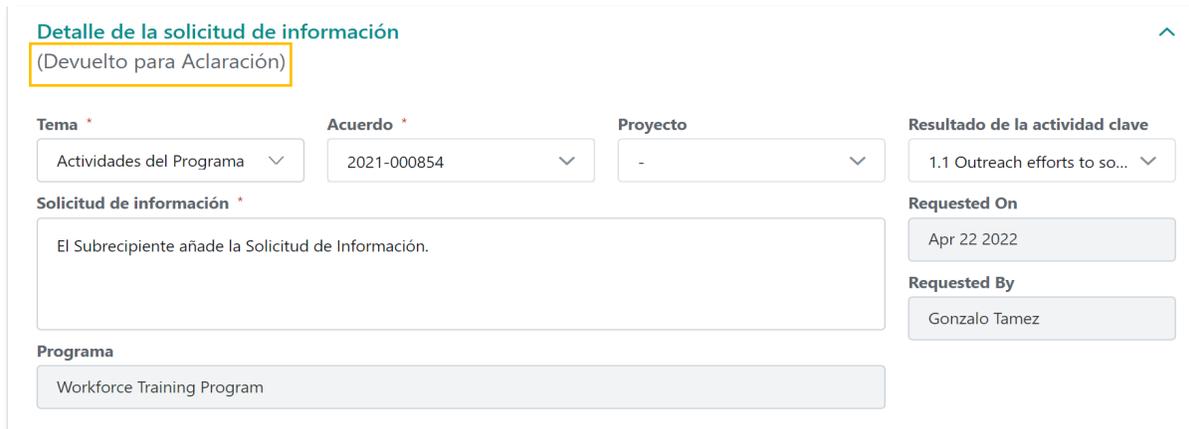
Por favor, provea aclaraciones.

Respondido el
Apr 22 2022

Respondido por
Gabriela Godino

Devolución para aclaraciones Cerrar

Figura 91



Detalle de la solicitud de información
(Devuelto para Aclaración)

Tema * Actividades del Programa ▾

Acuerdo * 2021-000854 ▾

Proyecto - ▾

Resultado de la actividad clave 1.1 Outreach efforts to so... ▾

Solicitud de información *
El Subrecipiente añade la Solicitud de Información.

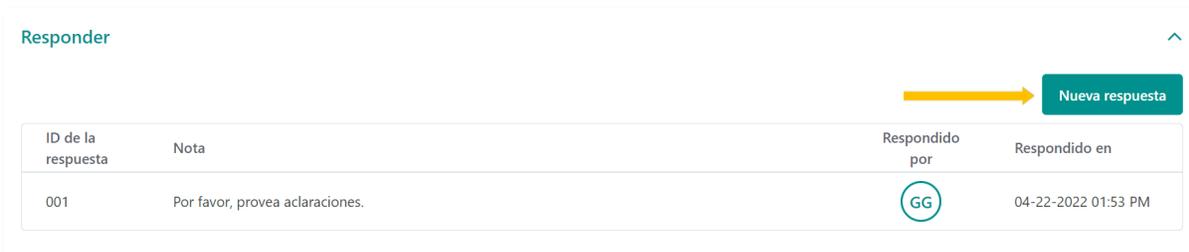
Requested On
Apr 22 2022

Requested By
Gonzalo Tamez

Programa
Workforce Training Program

Figura 92

El usuario deberá proporcionar las aclaraciones solicitadas haciendo clic en **Nueva respuesta**.



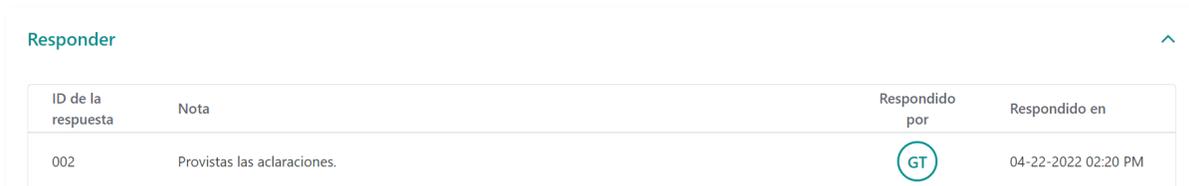
Responder

[Nueva respuesta](#)

ID de la respuesta	Nota	Respondido por	Respondido en
001	Por favor, provea aclaraciones.	GG	04-22-2022 01:53 PM

Figura 93

La respuesta ahora será visible en la sección Responder, como se muestra en la Figura 94.



Responder

ID de la respuesta	Nota	Respondido por	Respondido en
002	Provistas las aclaraciones.	GT	04-22-2022 02:20 PM

Figura 94

Una vez que el Subrecipiente proporcione las aclaraciones solicitadas, esta acción cambiará el estado del RFI a Pendiente de Respuesta.

Detalle de la solicitud de información
(Pendiente de respuesta)

Tema *: Actividades del Programa
Acuerdo *: 2021-000854
Proyecto: -
Resultado de la actividad clave: 1.1 Outreach efforts to socialize t...

Solicitud de información *
El Subrecipiente añade la Solicitud de Información.

Programa
Workforce Training Program

Requested On: Apr 22 2022
Requested By: Gonzalo Tamez

Figura 95

Respuesta

Nota *
Gracias por las aclaraciones. Se provee la respuesta a la Solicitud de Información.

Respondido el: Apr 22 2022
Respondido por: Gabriela Godino

Devolución para aclaraciones **Cerrar**

Figura 96

Una vez que el Área Programática proporcione una respuesta, el estado del RFI cambiará a Cerrado, como se muestra en la Figura 97.

Detalle de la solicitud de información
(Cerrado)

Tema *: Actividades del Programa
Acuerdo *: 2021-000854
Proyecto: -
Resultado de la actividad clave: 1.1 Outreach efforts to socialize t...

Solicitud de información *
El Subrecipiente añade la Solicitud de Información.

Programa
Workforce Training Program

Requested On: Apr 22 2022
Requested By: Gonzalo Tamez

Figura 97

El Subrecipiente tendrá un historial de las interacciones, según se muestra en la Figura 98.

ID de la respuesta	Nota	Respondido por	Respondido en
003	Gracias por las aclaraciones. Se provee la respuesta a la Solicitud de Información.	GG	04-22-2022 02:24 PM
002	Provistas las aclaraciones.	GT	04-22-2022 02:20 PM
001	Por favor, provea aclaraciones.	GG	04-22-2022 01:53 PM

Figura 98



Es importante recordar que el Área Programática puede presentar un RFI, y el Subreceptante debe proveer una respuesta.

7.3 CONCIERGE: PREGUNTAS FRECUENTES Y CONSULTAS



Figura 99

En el portal GCP los Subreceptantes tendrán acceso a una lista de Preguntas Frecuentes (**FAQ**, por sus siglas en inglés) y podrán solicitar consultas para las preguntas que no se encuentren en el FAQ. Esta sección tiene un sistema de filtrado de información, donde el usuario puede escoger el tema o preguntas específicas.

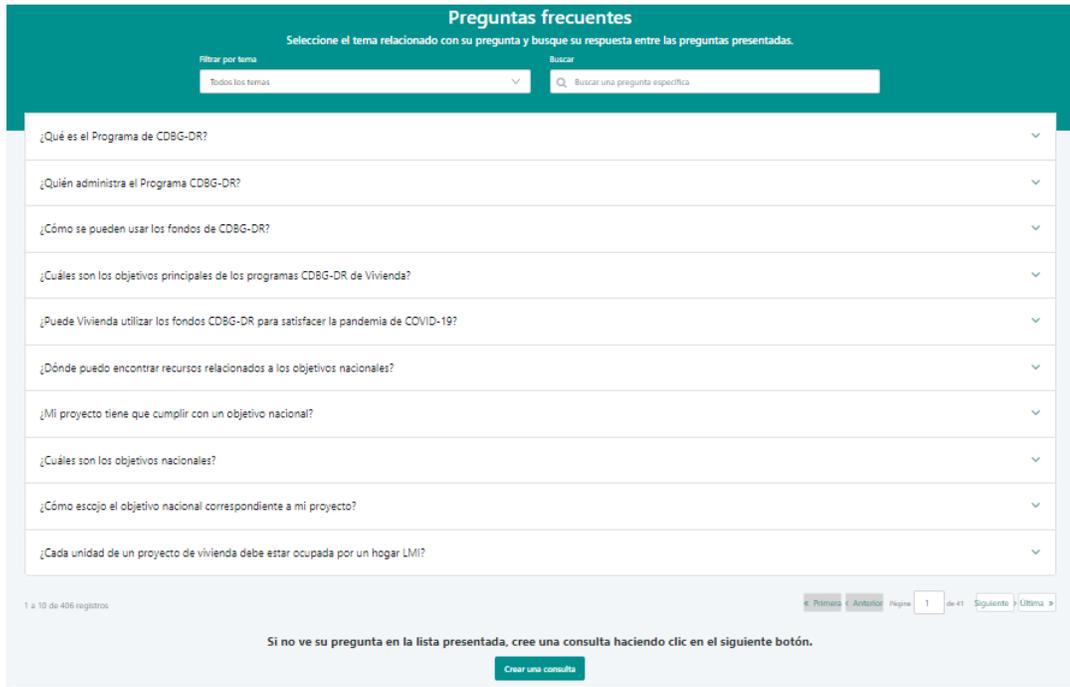


Figura 100

De no encontrar su pregunta en la lista, diríjase hasta el final de la página para la opción de **Crear una consulta**.



Figura 101

Una vez el Subreceptante presiona **Crear una consulta**, será dirigido a su tablero de consultas donde verá todas las consultas que ha enviado y los borradores de las que no ha enviado aún. Ubique el botón **Consulta nueva** en la parte superior derecha del tablero y presiónelo para enviar una nueva consulta.

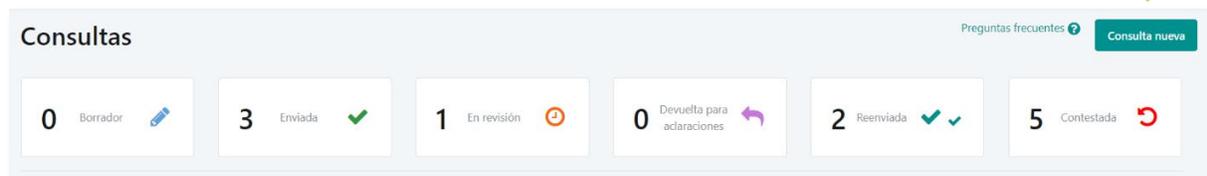
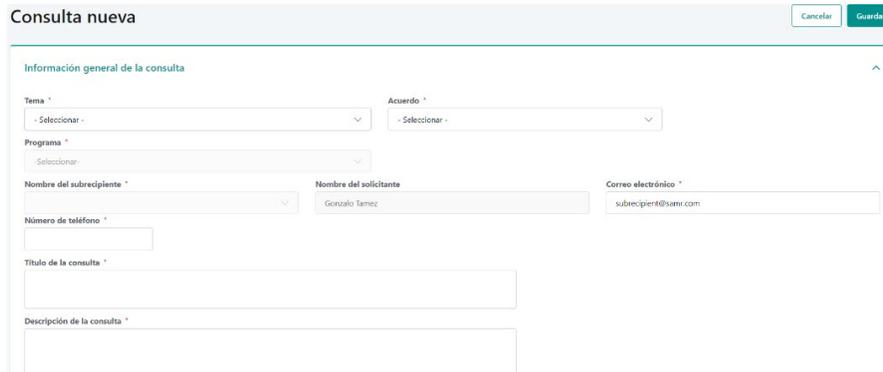


Figura 102

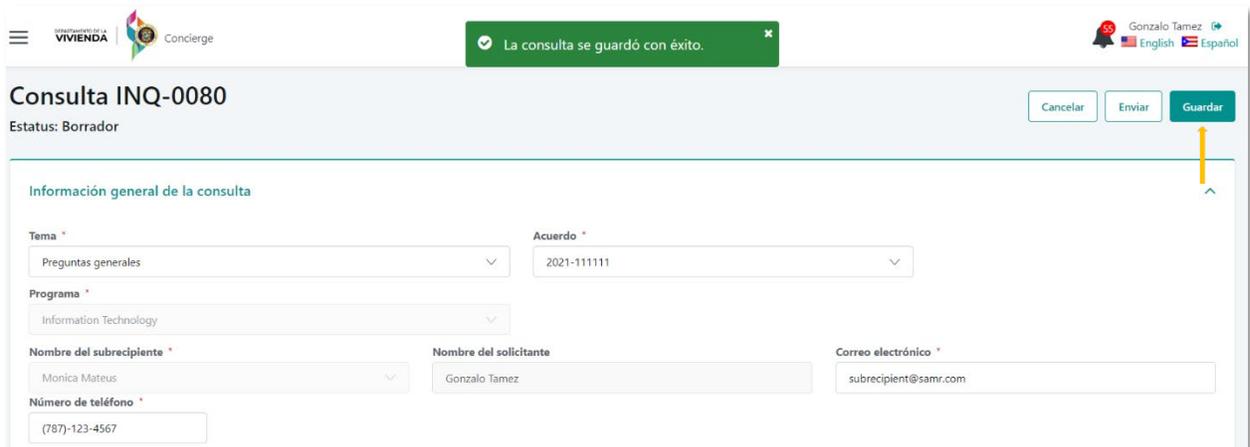
Para crear una Consulta, el Subrecipiente tendrá que completar en la sección de Información general de la consulta, el **Tema**, **Número del Acuerdo** (al escoger el Número del Acuerdo, se auto completará el **Programa** y el **Nombre del Subrecipiente**), **Nombre del Solicitante** y el **Correo Electrónico** (será rellenado), **Número de Teléfono**, **Título de la Consulta** y **Descripción de la Consulta**.



The screenshot shows a web form titled "Consulta nueva" with a "Cancelar" button and a "Guardar" button. The main section is "Información general de la consulta". It contains several fields: "Tema" (dropdown menu), "Acuerdo" (dropdown menu), "Programa" (dropdown menu), "Nombre del subrecipiente" (dropdown menu), "Nombre del solicitante" (text input with "Gonzalo Tamez"), "Correo electrónico" (text input with "subrecipier@samr.com"), "Número de teléfono" (text input), "Título de la consulta" (text input), and "Descripción de la consulta" (text input).

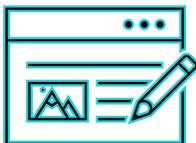
Figura 103

Luego que el Subrecipiente complete toda la información requerida, el usuario debe **Guardar** su consulta.



The screenshot shows a web form titled "Consulta INQ-0080" with a status of "Estatus: Borrador". It features a green success message: "La consulta se guardó con éxito." and a yellow arrow pointing to the "Guardar" button. The form fields are filled with: "Tema" (Preguntas generales), "Acuerdo" (2021-111111), "Programa" (Information Technology), "Nombre del subrecipiente" (Monica Mateus), "Nombre del solicitante" (Gonzalo Tamez), "Correo electrónico" (subrecipier@samr.com), and "Número de teléfono" ((787)-123-4567).

Figura 104



La sección de descripción de la consulta tiene límite de letras. Si los detalles de su consulta exceden el límite de letras, utilice la sección de subir documentos para incluir los detalles de su consulta.

Una vez la consulta es guardada, el usuario tendrá que presionar el botón de **Enviar**, para que efectivamente sea enviada la consulta. El estatus cambiará de Borrador a Enviado. El portal GCP notificará que la Consulta fue enviada con éxito, como se muestra en la Figura 105.

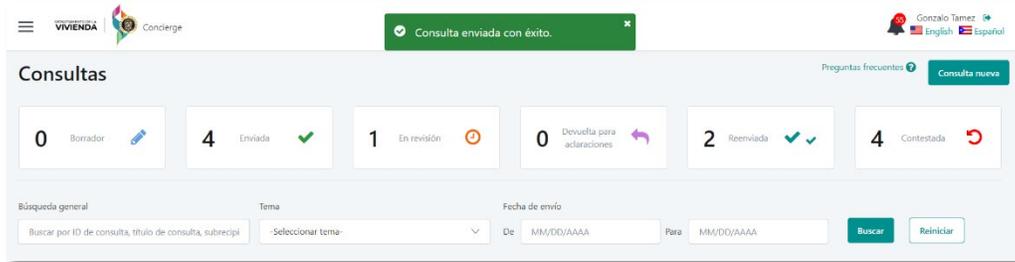


Figura 105

Para añadir documentos a su consulta, desplácese hacia abajo hasta la parte inferior de la pantalla hasta la sección de Documentos de Consulta y seleccione **Cargar Archivo**.



Figura 106

La ventana emergente se abrirá, como se muestra en la Figura 107; complete la descripción del documento, añada el archivo y presione **Guardar**.



Figura 107

Los Subreceptores recibirán una respuesta estandarizada y oportuna en un plazo de **cinco (5) días hábiles**. El servicio de Concierge será manejado por un grupo de consultores de CDBG-DR/MIT. Personal de Vivienda supervisará y asegurará el buen uso y manejo de esta herramienta.

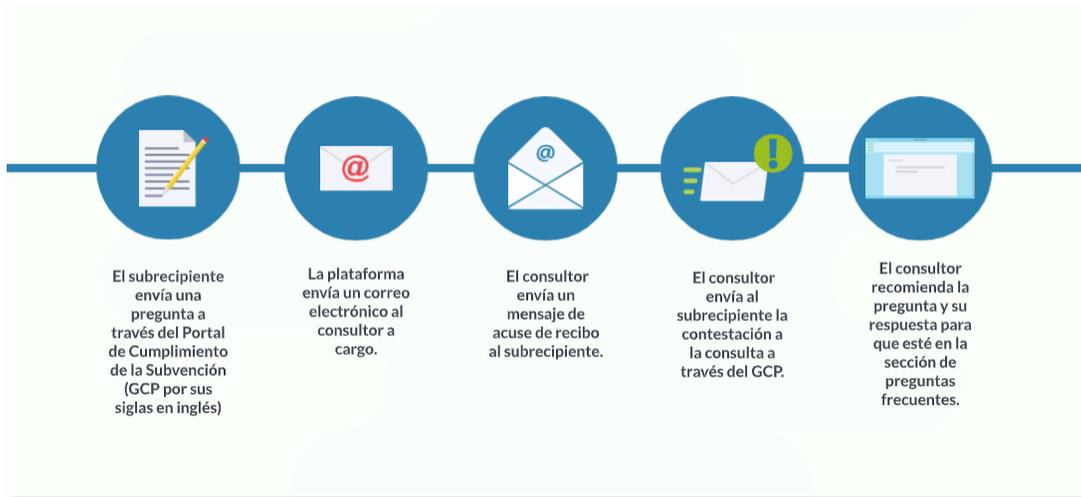


Figura 108

El tablero de Consultas le permitirá al Subreceptante conocer el estatus de la consulta, como se muestra en la Figura 109 (por ejemplo, si la consulta fue Enviada, se encuentra En Revisión, fue Devuelta para Aclaraciones, Reenviada o Contestada).

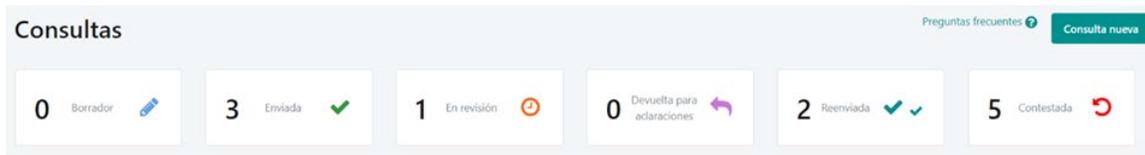


Figura 109

Para la sección de Consultas, los estados se definen en la siguiente tabla:

Borrador

- El Subrecipiente ha redactado una consulta pero aún no la ha enviado.

Devuelta para aclaraciones

- La Consulta ha sido revisada y devuelta al Subrecipiente. Esto requiere que el Subrecipiente proporcione información adicional.

Enviada

- El Subrecipiente ha enviado la Consulta y está esperando revisión.

En revisión

- La consulta se asignó a un consultor y está bajo revisión.

Reenviada

- El Subrecipiente proporcionó la información adicional que se le solicitó y volvió a enviar la consulta para obtener una respuesta.

Contestada

- La consulta ha sido revisada y se ha proporcionado una respuesta.



El tiempo estimado para recibir una respuesta sobre sus consultas es de **cinco (5) días hábiles**. Sin embargo, dicho término puede ser más corto o largo dependiendo de la complejidad de la consulta.

7.4 URA

7.4.1 INTRODUCCIÓN

Todos los proyectos financiados, en parte o totalmente, con fondos CDBG-DR o CDBG-MIT, y todas las actividades relacionadas con dichos proyectos, están sujetos a las disposiciones de la Ley Asistencia Uniforme para la Reubicación y Adquisición de Bienes Inmuebles de 1970 (**URA**, por sus siglas en inglés), según enmendada, 42 U.S.C. § 4601 *et seq.*, y la sección 104(d) de la Ley de Vivienda y Desarrollo Comunitario de 1992, según enmendada (**HCDA**, por sus siglas en inglés), 42 U.S.C. § 5304(d), excepto cuando el Departamento de Vivienda y Desarrollo Urbano de los EE.UU. (**HUD**, por sus siglas en inglés) haya concedido exenciones o requisitos alternativos. Las normas de implementación para URA se encuentran en 49 C.F.R. Parte 24. Las regulaciones para la sección 104(d) se encuentran en 24 C.F.R. Parte 42, Subparte C. Además, HUD ha establecido regulaciones específicas para las actividades de vivienda financiadas por CDBG en 24 C.F.R. § 570.606. El objetivo principal de estas leyes y reglamentos es proporcionar un trato uniforme, justo y equitativo a las personas cuyos bienes inmuebles hayan sido adquiridos o que deban reubicarse debido a proyectos financiados con fondos federales.

El módulo de URA en el Portal de Cumplimiento de Subvención (**GCP**, por sus siglas en inglés) está diseñado para facilitar el cumplimiento de la retención de documentos requeridos por HUD en cuanto a las actividades de reubicación gestionadas por Subrecipientes. El objetivo de este manual es guiar a los usuarios Subrecipientes a lo largo del proceso de completar los expedientes de Casos de Ocupantes de URA, de acuerdo con el Plan de Reubicación aprobado y la normativa de URA. El manual también orienta al usuario Subrecipiente sobre el método apropiado para presentar Reclamaciones de Asistencia para la Reubicación y hacer pagos de asistencia a los ocupantes elegibles, debido a actividades de proyectos financiados con fondos federales que generan una reubicación temporal o desplazamiento permanente, para la revisión de QA/QC de Vivienda y el reembolso.

Las actividades de reubicación realizadas por Subrecipientes bajo estos programas serán registradas y monitoreadas a través del GCP, garantizando el cumplimiento con la Guía de Asistencia Uniforme de Reubicación y Plan Anti-Desplazamiento Residencial y Asistencia para Reubicación (**RARAP**, por sus siglas en inglés) de Vivienda y la normativa de HUD, en lo que respecta a URA.

Para acceder al Portal GCP, necesita credenciales de inicio de sesión de usuario. Los usuarios Subrecipientes serán asignados según las personas responsables designadas por el Subrecipiente en su Plan de Reubicación aprobado. Si se necesitan usuarios adicionales, el Subrecipiente debe comunicarse con el Administrador URA en el GCP para solicitar credenciales de acceso para los roles de Especialista en URA y Observador URA.

7.4.2 FUNCIONES DEL USUARIO

Administrador de URA – Un rol interno de usuario en Vivienda responsable de la creación inicial de Proyectos de URA y archivos de casos de los ocupantes. El Administrador de URA también asigna los roles de Especialista de URA, Evaluador de URA y Espectador de URA, según el acuerdo de Subrecipiente en el módulo de URA en GCP.

Especialista de URA – Este rol de usuario, designado por el Subrecipiente de CDBG-DR/MIT, es responsable de cargar y gestionar el mantenimiento de registro de documentos de URA asociados con Proyectos de URA y expedientes de casos de ocupantes. Este usuario también es responsable de la presentación de los desembolsos de reclamaciones de URA para revisión de QA/QC de Vivienda.

Evaluador de URA – Un rol de usuario interno de Vivienda responsable de la revisión y aprobación por parte de QA/QC de los expedientes de los ocupantes relativos al reembolso al Subrecipiente por desembolsos de reclamaciones de URA.

Espectador de URA - Función disponible para los usuarios internos de Vivienda o los Subrecipientes para fines de visualización y auditoría.

7.4.3 CICLO DE VIDA DE LOS MÓDULOS DE URA PARA EL USUARIO DEL GCP

Es importante que el Especialista en URA designado por el Subrecipiente comprenda el flujo de trabajo del módulo de URA en GCP y la participación de cada usuario en el proceso. La siguiente tabla muestra el ciclo de vida completo del módulo de URA dentro del GCP y las responsabilidades asociadas con cada rol de usuario.

Configuración de documentos URA	El Administrador de URA configura la ubicación de todos los documentos de URA que deben ser cargados por el Especialista URA del Subrecipiente.
Administrador de URA	<ul style="list-style-type: none">• Luego, el Administrador de URA asigna los roles de Especialista URA, Evaluador de URA y Espectador de URA (si aplica), además de crear el expediente del Proyecto URA, de acuerdo con el Plan de Reubicación aprobado. Es importante destacar que el Subrecipiente debe solicitar credenciales de usuario para el Especialista de URA identificado.
Especialista de URA	<ul style="list-style-type: none">• El Especialista de URA del Subrecipiente completa todos los Expedientes de los Casos de URA relacionados con el proyecto del Subrecipiente que causa desplazamiento, junto con las reclamaciones y desembolsos.

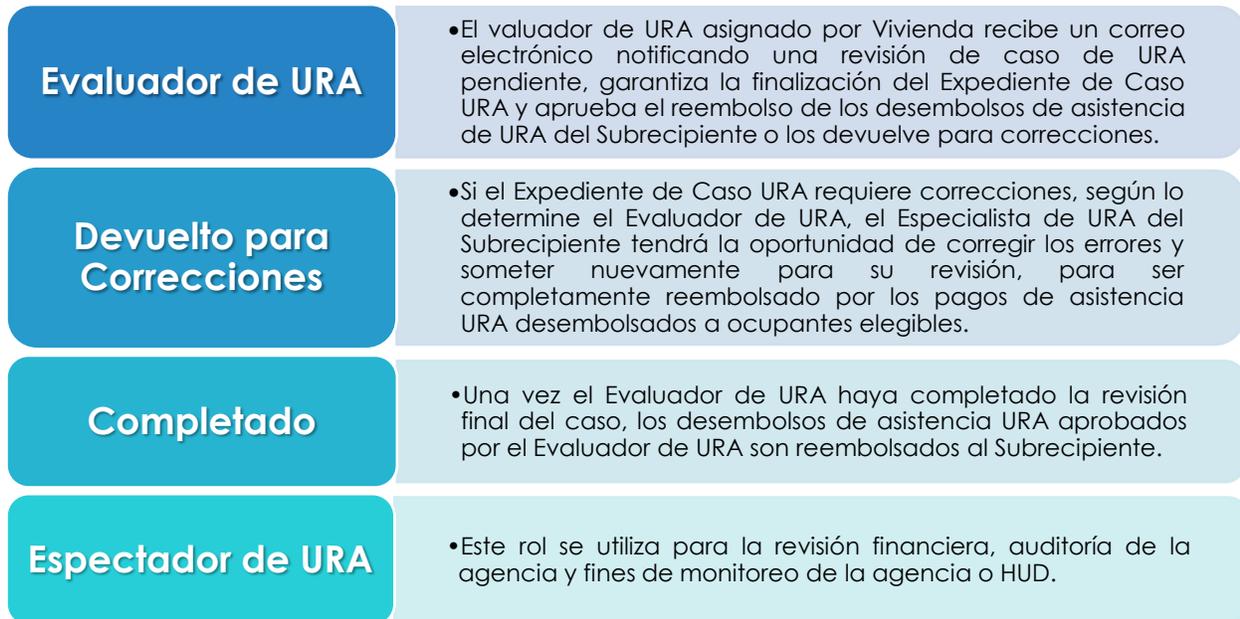


Figura 110

7.5 COMPLETAR EL EXPEDIENTE DE CASO URA EN EL GCP

Una vez el Administrador URA del GCP haya creado los Casos del Proyecto URA, se enviará una notificación por correo electrónico al Especialista en URA para informar que se debe(n) completar el (los) Expediente(s) de Caso URA. Es responsabilidad del Especialista en URA designado por el Subrecipiente completar todos los Casos del Proyecto URA y enviar los desembolsos por Reclamos de Reubicación para su revisión, aprobación y reembolso del Subrecipiente.

7.5.1 ACCESO AL EXPEDIENTE DE MONITOREO URA

Al iniciar la sesión, el Especialista en URA será dirigido a la página del Expediente de Subrecipiente, para el Subrecipiente al que ha sido asignado. Haga clic en el **menú de navegación** (menú hamburguesa) para acceder al **Registro de Monitoreo URA**.

The screenshot displays the 'Subrecipiente Información' section for ID 023423. It includes a 'Tipo' dropdown set to 'Municipio', a 'Nombre' field, and a 'Número Yardi del proveedor' field with the value 'v2343214_'. Below these are fields for 'Dirección física' (containing 'asdfas'), 'Ciudad física' (set to 'Adjuntas'), 'Estado físico' (set to 'PR'), and 'Código postal' (set to '25123'). A toggle for 'Es la misma dirección' is checked. The 'Asignación de equipo' section below shows a table with two members:

Nombre del miembro del equipo	Correo electrónico	Roles asignados	Acuerdos asignados	Última actualización	Historial de asignaciones
GCP_URA_Specialist	GCP_URA_Specialist@gmail.com	3	0	Nov 16 2022 04:41 PM	[Icon]
Gonzalo Tamez	subrecipient@samr.com	6	1	Jul 13 2022 06:48 AM	[Icon]

At the bottom left of the table, it indicates '2 registros'.

Figura 111

The screenshot shows a sidebar menu on the left with the following items: 'Informes de los Subrecipientes', 'Solicitud de información de los Subrecipientes (RF)', and 'Registro de Monitoreo URA'. The 'Registro de Monitoreo URA' item is highlighted with a red box. The main content area is partially visible, showing the same 'Subrecipiente Información' form as in Figure 111.

Figura 112

Al ingresar al Expediente de Monitoreo URA, aparecerá una lista de casos creados por el Administrador URA del GCP. Los casos con estado **Pendiente** indican que el registro debe completarse, lo que sugiere que hacen falta acciones o documentos de cumplimiento de URA para la unidad familiar o negocio desplazado asociado con el expediente de caso.

Nombre del subreceptante	ID del acuerdo	ID de caso	Estado	Pagos pendientes de revisión	Pagos devueltos para correcciones	Tipo de reubicación	Registro creado el	Registro creado por	Tipo de ocupante	Acciones
Adjuntas	2021-DR1234	PR-LIHTC-URA-00254	Completado	0	0	Permanente	02-22-2023	GCP_URA_Admin	Residencial	
Adjuntas	2021-DR1234	PR-LIHTC-URA-00253	Completado	0	0	No se requiere reubicación	02-22-2023	GCP_URA_Admin	Residencial	
Adjuntas	2021-DR1234	PR-LIHTC-URA-00252	Pendiente	0	0	-	02-22-2023	GCP_URA_Admin	Residencial	
Adjuntas	2021-DR1234	PR-LIHTC-URA-00251	Pendiente	0	0	-	02-22-2023	GCP_URA_Admin	Residencial	
Adjuntas	2021-DR1234	PR-LIHTC-URA-00250	Pendiente	0	0	-	02-22-2023	GCP_URA_Admin	No residencial	
Adjuntas	2021-DR1234	PR-LIHTC-URA-00249	Pendiente	0	0	-	02-22-2023	GCP_URA_Admin	No residencial	
Adjuntas	2021-DR1234	PR-LIHTC-URA-00248	Pendiente	0	0	-	02-22-2023	GCP_URA_Admin	No residencial	
Adjuntas	2021-DR1234	PR-LIHTC-URA-00247	Pendiente	0	0	-	02-22-2023	GCP_URA_Admin	Residencial	
Adjuntas	2021-DR1234	PR-LIHTC-URA-00246	Pendiente	0	0	-	02-22-2023	GCP_URA_Admin	Residencial	
Adjuntas	2021-DR1234	PR-LIHTC-URA-00245	Pendiente	0	0	-	02-22-2023	GCP_URA_Admin	Residencial	

Figura 113

Tenga en cuenta que el **Tipo de Ocupante** ya fue seleccionado por el Administrador URA del GCP al crear el Caso del Proyecto, de acuerdo con el plan de reubicación aprobado. Si se identifica algún error en el número de Casos URA o Tipos de Ocupantes asociados requeridos, comuníquese con el Administrador URA del GCP para corregirlo, a través de helpdeskpr@horne.com.

Nombre del subreceptante	ID del acuerdo	ID de caso	Estado	Pagos pendientes de revisión	Pagos devueltos para correcciones	Tipo de reubicación	Registro creado el	Registro creado por	Tipo de ocupante	Acciones
Adjuntas	2021-DR1234	PR-LIHTC-URA-00254	Completado	0	0	Permanente	02-22-2023	GCP_URA_Admin	Residencial	
Adjuntas	2021-DR1234	PR-LIHTC-URA-00253	Completado	0	0	No se requiere reubicación	02-22-2023	GCP_URA_Admin	Residencial	
Adjuntas	2021-DR1234	PR-LIHTC-URA-00252	Pendiente	0	0	-	02-22-2023	GCP_URA_Admin	Residencial	
Adjuntas	2021-DR1234	PR-LIHTC-URA-00251	Pendiente	0	0	-	02-22-2023	GCP_URA_Admin	Residencial	
Adjuntas	2021-DR1234	PR-LIHTC-URA-00250	Pendiente	0	0	-	02-22-2023	GCP_URA_Admin	No residencial	
Adjuntas	2021-DR1234	PR-LIHTC-URA-00249	Pendiente	0	0	-	02-22-2023	GCP_URA_Admin	No residencial	
Adjuntas	2021-DR1234	PR-LIHTC-URA-00248	Pendiente	0	0	-	02-22-2023	GCP_URA_Admin	No residencial	
Adjuntas	2021-DR1234	PR-LIHTC-URA-00247	Pendiente	0	0	-	02-22-2023	GCP_URA_Admin	Residencial	
Adjuntas	2021-DR1234	PR-LIHTC-URA-00246	Pendiente	0	0	-	02-22-2023	GCP_URA_Admin	Residencial	
Adjuntas	2021-DR1234	PR-LIHTC-URA-00245	Pendiente	0	0	-	02-22-2023	GCP_URA_Admin	Residencial	

Figura 114

7.5.2 EXPEDIENTE DE ADMISIÓN URA

En la columna **Acciones**, haga clic en el **ícono del lápiz** para acceder al **Expediente de Admisión URA** para ingresar la información del Ocupante.

Nombre del subreceptante	ID del acuerdo	ID de caso	Estado	Pagos pendientes de revisión	Pagos devueltos para correcciones	Tipo de reubicación	Registro creado el	Registro creado por	Tipo de ocupante	Acciones
Adjuntas	2021-DR1234	PR-LIHTC-URA-00254	Completado	0	0	Permanente	02-22-2023	GCP_URA_Admin	Residencial	
Adjuntas	2021-DR1234	PR-LIHTC-URA-00253	Completado	0	0	No se requiere reubicación	02-22-2023	GCP_URA_Admin	Residencial	
Adjuntas	2021-DR1234	PR-LIHTC-URA-00252	Pendiente	0	0	-	02-22-2023	GCP_URA_Admin	Residencial	
Adjuntas	2021-DR1234	PR-LIHTC-URA-00251	Pendiente	0	0	-	02-22-2023	GCP_URA_Admin	Residencial	
Adjuntas	2021-DR1234	PR-LIHTC-URA-00250	Pendiente	0	0	-	02-22-2023	GCP_URA_Admin	No residencial	
Adjuntas	2021-DR1234	PR-LIHTC-URA-00249	Pendiente	0	0	-	02-22-2023	GCP_URA_Admin	No residencial	
Adjuntas	2021-DR1234	PR-LIHTC-URA-00248	Pendiente	0	0	-	02-22-2023	GCP_URA_Admin	No residencial	
Adjuntas	2021-DR1234	PR-LIHTC-URA-00247	Pendiente	0	0	-	02-22-2023	GCP_URA_Admin	Residencial	
Adjuntas	2021-DR1234	PR-LIHTC-URA-00246	Pendiente	0	0	-	02-22-2023	GCP_URA_Admin	Residencial	
Adjuntas	2021-DR1234	PR-LIHTC-URA-00245	Pendiente	0	0	-	02-22-2023	GCP_URA_Admin	Residencial	

Figura 115

7.5.2.1 Expediente de Admisión de URA: Residencial

Si el Tipo de Ocupante es Residencial, el Expediente de Admisión aparecerá como se muestra a continuación, identificando el **expediente** y el **tipo de ocupante** como **Residencial**.

Registro de admisión de URA - Residencial

ID del acuerdo: 2021-DR1234 ID del caso: PR-LIHTC-URA-00247 **Estátus URA:** Pendiente **Tipo de ocupante:** Residencial

Tipo de reubicación:

Por favor seleccione el Tipo de Reubicación para establecer los documentos requeridos para esta pantalla.

Temporal Permanente No se requiere reubicación

Registro de entrada
Ingrese la información del Jefe de Familia

Nombre y apellidos *

¿Jefe de familia? *

Fecha de nacimiento *

Correo electrónico *

Ingrese la información del Jefe de Familia *

Ingresos del hogar *

Estado Civil *

Teléfono *

Teléfono secundario

¿Es ciudadano estadounidense? *

Figura 116

Seleccione el **Tipo de reubicación** apropiado para el Ocupante Residencial. Recuerde que cualquier reubicación prevista por más de un (1) año debe ser Permanente.

Portal de cumplimiento de la subvención

Registro de admisión de URA - Residencial

ID del acuerdo: 2021-DR1234 ID del caso: PR-LIHTC-URA-00247 Estátus URA: Pendiente Tipo de ocupante: Residencial Tipo de reubicación: -

Mi perfil Detalle del proyecto Registro de entrada Servicios de asesoramiento de reubicación Reubicación Resumen de Pagos Progreso

Tipo de reubicación:
Por favor seleccione el Tipo de Reubicación para establecer los documentos requeridos para esta pantalla.

Temporal Permanente No se requiere reubicación

Registro de entrada
Ingrese la información del Jefe de Familia

Nombre y apellidos *

¿Jefe de familia? *

Fecha de nacimiento *

Correo electrónico *

Ingrese la información del Jefe de Familia *

Ingresos del hogar *

Estado Civil *

Teléfono *

Teléfono secundario

¿Es ciudadano estadounidense? *

Figura 117

Bajo el encabezado Expediente de Admisión, ingrese la información del Jefe de Familia, comenzando con el campo **Nombre y apellidos**. Tenga en cuenta que todos los campos marcados con un **asterisco (*)** son obligatorios.

Portal de cumplimiento de la subvención

Registro de admisión de URA - Residencial

ID del acuerdo: 2021-DR1234 ID del caso: PR-LIHTC-URA-00247 Estátus URA: Pendiente Tipo de ocupante: Residencial Tipo de reubicación: -

Mi perfil Detalle del proyecto Registro de entrada Servicios de asesoramiento de reubicación Reubicación Resumen de Pagos Progreso

Tipo de reubicación:
Por favor seleccione el Tipo de Reubicación para establecer los documentos requeridos para esta pantalla.

Temporal Permanente No se requiere reubicación

Registro de entrada
Ingrese la información del Jefe de Familia

Nombre y apellidos *

¿Jefe de familia? *

Fecha de nacimiento *

Correo electrónico *

Ingrese la información del Jefe de Familia *

Ingresos del hogar *

Estado Civil *

Teléfono *

Teléfono secundario

¿Es ciudadano estadounidense? *

Raza *

Origen étnico *

Sexo *

Inquilinos adicionales

Figura 118

Proceda a completar los siguientes campos:

- Jefe de Familia
- Fecha de nacimiento
- Correo electrónico
- Estado del Jefe de Familia
- Ingresos del Hogar

- Estado Civil
- Teléfono
- Teléfono Secundario (si aplica)
- ¿Es ciudadano estadounidense?
- Raza
- Origen étnico
- Sexo

Una vez completados los campos anteriores, ingrese el **nombre completo** y la **fecha de nacimiento** del Jefe de Familia en los campos bajo el encabezado Inquilinos Adicionales y haga clic en el botón **Añadir inquilino** para añadir al Jefe de Familia a la lista de Unidades Familiares de Inquilinos.

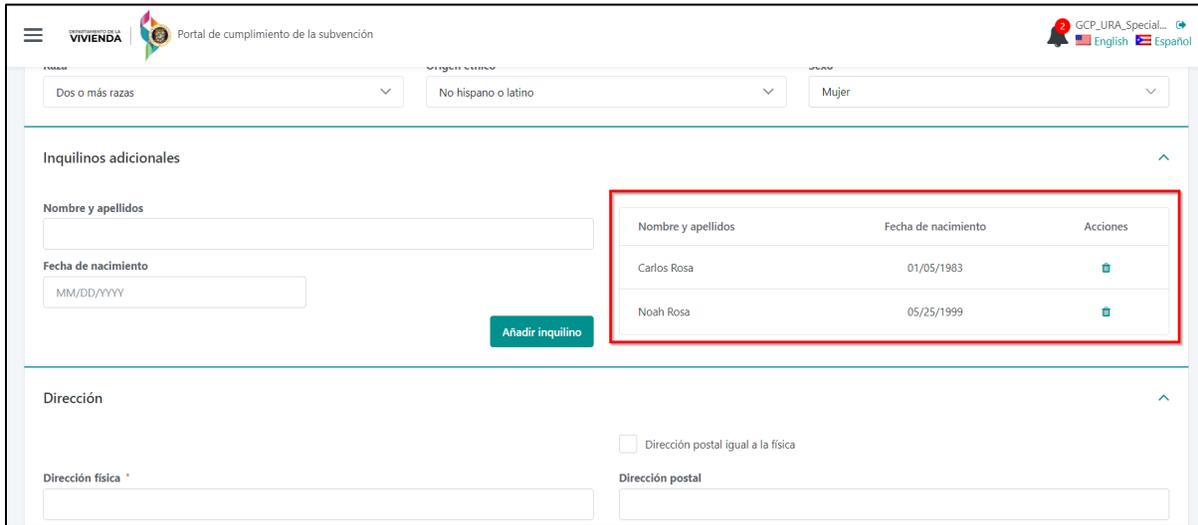
The screenshot shows the 'Inquilinos adicionales' section of a web portal. It features two input fields: 'Nombre y apellidos' and 'Fecha de nacimiento' (with a placeholder 'MM/DD/YYYY'). Below these fields is a teal button labeled 'Añadir inquilino'. To the right, there is a table header with columns 'Nombre y apellidos', 'Fecha de nacimiento', and 'Acciones', and a message 'No hay elementos para mostrar...'. Below this section is the 'Dirección' section, which includes a checkbox for 'Dirección postal igual a la física' and two sets of input fields for 'Dirección física' and 'Dirección postal', each with sub-fields for 'Número de Unidad', 'Ciudad física', 'Código Postal', and 'Estado'.

Figura 119

This screenshot is identical to the previous one, showing the 'Inquilinos adicionales' form. However, the red box highlights the table area on the right, which contains the column headers 'Nombre y apellidos', 'Fecha de nacimiento', and 'Acciones', and the message 'No hay elementos para mostrar...'. The 'Añadir inquilino' button and the 'Dirección' section are also visible.

Figura 120

 Los pasos anteriores pueden repetirse, según sea necesario, para cada miembro adicional de la unidad familiar.



Portal de cumplimiento de la subvención

Origin: Dos o más razas, No hispano o latino, Mujer

Inquilinos adicionales

Nombre y apellidos:

Fecha de nacimiento: MM/DD/YYYY

Añadir inquilino

Nombre y apellidos	Fecha de nacimiento	Acciones
Carlos Rosa	01/05/1983	
Noah Rosa	05/25/1999	

Dirección

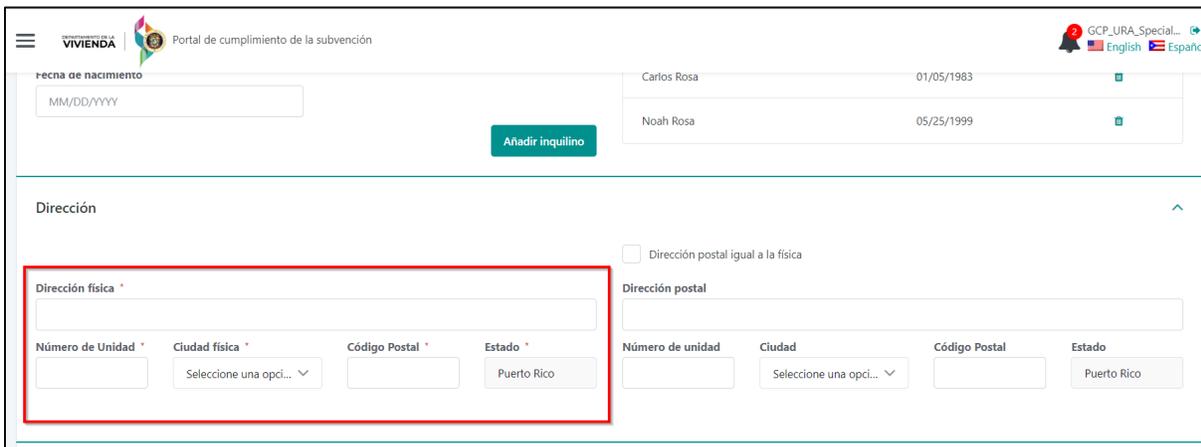
Dirección postal igual a la física

Dirección física *

Dirección postal

Figura 121

Una vez se hayan añadido todos los miembros de la unidad familiar, ingrese la **Dirección física** bajo el encabezado de Dirección. Esta es la dirección desde la cual la unidad familiar está siendo desplazada.



Portal de cumplimiento de la subvención

Fecha de nacimiento: MM/DD/YYYY

Añadir inquilino

Carlos Rosa	01/05/1983	
Noah Rosa	05/25/1999	

Dirección

Dirección postal igual a la física

Dirección física *

Número de Unidad *

Ciudad física *

Código Postal *

Estado *

Dirección postal

Número de unidad

Ciudad

Código Postal

Estado

Figura 122

Si la dirección postal es la misma que la **dirección física**, marque la casilla de verificación **Dirección postal igual a la física**.

The screenshot shows the 'Portal de cumplimiento de la subvención' interface. At the top, there is a navigation menu with 'VIVIENDA' and a logo. The main content area is divided into sections. The 'Dirección' section is highlighted with a red box. It contains a checkbox labeled 'Dirección postal igual a la física' which is checked. Below this checkbox are two identical sets of form fields for 'Dirección física' and 'Dirección postal'. Each set includes a text input for the address, a dropdown for 'Número de Unidad', a dropdown for 'Ciudad física' (with 'Seleccione una opción...' as the selected value), a text input for 'Código Postal', and a dropdown for 'Estado' (with 'Puerto Rico' as the selected value). The 'Dirección física' section is partially obscured by the 'Dirección postal' section.

Figura 123

Si la dirección postal es distinta a la dirección física, ingrese la información de **Dirección postal**.

The screenshot shows the same 'Portal de cumplimiento de la subvención' interface as Figure 123. In the 'Dirección' section, the checkbox 'Dirección postal igual a la física' is now unchecked. The form fields for 'Dirección física' and 'Dirección postal' are visible and identical to the previous figure, but the 'Dirección postal' section is more prominent as it is no longer partially obscured.

Figura 124

Luego, proceda al encabezado **Detalles del hogar**.

The screenshot shows the 'Portal de cumplimiento de la subvención' interface with the 'Detalles del hogar' section highlighted by a red box. This section contains several dropdown menus and text input fields. The dropdowns are: 'Estado de la orden de desalojo', 'Aviso de mudanza requerido', 'Notificación de mudanza emitida', and 'Exclusión voluntaria de URA'. Below these are three more dropdowns: '¿Hay algún miembro discapacitado o minusválido?', 'Fecha de entrada a la vivienda desplazada', and 'Fecha de salida de la vivienda desplazada'. At the bottom of the section is a large text input field labeled 'Motivo de la mudanza'.

Figura 125

En el campo **Estado de la orden de desalojo**, indique si la unidad familiar ha recibido o recibirá una orden de desalojo. Si la respuesta es **Sí** y se ha emitido una orden, seleccione **Orden de desalojo emitida** del menú desplegable.

Si hay una orden de desalojo pendiente de emisión, seleccione **Orden de desalojo no emitida** del menú desplegable. Tenga en cuenta que las opciones anteriores requerirán documentación de la orden de desalojo, bajo la sección **Documentos Requeridos**.

Si la unidad familiar no tiene una orden de desalojo, seleccione **N/A** y proceda al campo **Aviso de mudanza requerido**.

123 Sandy Drive

Número de Unidad * Ciudad física * Código Postal * Estado * Número de unidad Ciudad Código Postal State

21 Barceloneta 00903 Puerto Rico

Detalles del hogar

Estado de la orden de desalojo *
Seleccione una opción
Orden de desalojo emitida
Orden de desalojo no emitida
N/A

Aviso de mudanza requerido *
Seleccione una opción

Notificación de mudanza emitida *
Seleccione una opción

Exclusión voluntaria de URA *
Seleccione una opción

Fecha de entrada a la vivienda desplazada *
MM/DD/YYYY

Fecha de salida de la vivienda desplazada
MM/DD/YYYY

Motivo de la mudanza *

Figura 126

Si la unidad recibió un Aviso de Mudanza, debido al inicio de la ocupación de la vivienda de desplazamiento luego de que el proyecto presentara una solicitud a un programa de CDBG-DR/MIT, seleccione **Sí** en el menú desplegable.

Si no se recibió un Aviso de Mudanza, seleccione **No**.

123 Sandy Drive

Número de Unidad * Ciudad física * Código Postal * Estado * Número de unidad Ciudad Código Postal State

21 Barceloneta 00903 Puerto Rico

Detalles del hogar

Estado de la orden de desalojo *
Seleccione una opción

¿Hay algún miembro discapacitado o minusválido? *
Seleccione una opción

Motivo de la mudanza *

Aviso de mudanza requerido *
Seleccione una opción
Sí
No

Notificación de mudanza emitida *
Seleccione una opción

Exclusión voluntaria de URA *
Seleccione una opción

Fecha de salida de la vivienda desplazada
MM/DD/YYYY

Figura 127

Si se **emitió** el Aviso de Mudanza, seleccione **Sí** en el menú desplegable y asegúrese de que el documento se haya cargado en la sección **Documentos Requeridos**. Si no se emitió un Aviso de Mudanza o este no es necesario, seleccione **No**.

The screenshot shows the 'Detalles del hogar' section of the Vivienda portal. At the top, there is a header with the logo and 'Portal de cumplimiento de la subvención'. Below this, there are two rows of address fields: '123 Sandy Drive' and a set of fields for 'Número de Unidad', 'Ciudad física', 'Código Postal', and 'Estado'. The second row contains the same fields in English: 'Número de unidad', 'Ciudad', 'Código Postal', and 'State'. The 'Detalles del hogar' section includes several dropdown menus: 'Estado de la orden de desalojo', 'Aviso de mudanza requerido', 'Notificación de mudanza emitida', and 'Exclusión voluntaria de URA'. The 'Notificación de mudanza emitida' dropdown is highlighted with a red box, showing 'Selección una opción', 'Sí', and 'No' options. Below these are fields for '¿Hay algún miembro discapacitado o minusválido?', 'Fecha de entrada a la vivienda desplazada', and 'Motivo de la mudanza'.

Figura 128

Si la unidad familiar ha enviado un **Aviso de Exclusión Voluntaria de URA**, seleccione **Sí** y asegúrese de que el documento se cargue en la sección **Documentos Requeridos**.

Si no se recibió un **Aviso de Exclusión Voluntaria de URA**, seleccione **No**.

The screenshot shows the 'Detalles del hogar' section of the Vivienda portal, similar to Figure 128. The 'Exclusión voluntaria de URA' dropdown menu is highlighted with a red box, showing 'Selección una opción', 'Sí', and 'No' options. The form includes fields for 'Estado de la orden de desalojo', 'Aviso de mudanza requerido', 'Notificación de mudanza emitida', 'Exclusión voluntaria de URA', '¿Hay algún miembro discapacitado o minusválido?', 'Fecha de entrada a la vivienda desplazada', 'Fecha de salida de la vivienda desplazada', and 'Motivo de la mudanza'.

Figura 129

Si algún miembro de la unidad familiar tiene alguna **discapacidad o está incapacitado**, indíquelo a través del menú desplegable.

Portal de cumplimiento de la subvención

Detalles del hogar

Estado de la orden de desalojo *
Seleccione una opción

Aviso de mudanza requerido *
Seleccione una opción

Notificación de mudanza emitida *
Seleccione una opción

Exclusión voluntaria de URA *
Seleccione una opción

¿Hay algún miembro discapacitado o minusválido? *
Seleccione una opción
Sí
No

Fecha de entrada a la vivienda desplazada *
MM/DD/YYYY

Fecha de salida de la vivienda desplazada
MM/DD/YYYY

Figura 130

Ingrese la **Fecha de entrada a la vivienda desplazada** para la unidad familiar, en el formato mm/dd/aaaa, o utilice el calendario en el menú desplegable. Si no se puede determinar la fecha exacta de mudanza, proporcione la mejor fecha estimada mediante coordinación con la unidad familiar.

Portal de cumplimiento de la subvención

Detalles del hogar

Estado de la orden de desalojo *
Seleccione una opción

Aviso de mudanza requerido *
Seleccione una opción

Notificación de mudanza emitida *
Seleccione una opción

Exclusión voluntaria de URA *
Seleccione una opción

¿Hay algún miembro discapacitado o minusválido? *
Seleccione una opción

Motivo de la mudanza *

Fecha de entrada a la vivienda desplazada *
10/28/2020

Fecha de salida de la vivienda desplazada
MM/DD/YYYY

Documentos necesarios

Tipo de documento	Subido el	Subido por	Estado	Acciones
Tenant General Information Notice (GIN) Acknowledgement			Pendiente	

Figura 131

Si la unidad familiar desaloja la vivienda de desplazamiento permanentemente en cualquier momento después de recibir un Aviso de Información General al Inquilino (**GIN**) o tras comenzar las actividades del proyecto, ingrese la **Fecha de salida de la vivienda desplazada**, en el formato mm/dd/aaaa, o utilice el calendario en el menú desplegable.

Portal de cumplimiento de la subvención

Detalles del hogar

Estado de la orden de desalojo *
Seleccione una opción

Aviso de mudanza requerido *
Seleccione una opción

Notificación de mudanza emitida *
Seleccione una opción

Exclusión voluntaria de URA *
Seleccione una opción

¿Hay algún miembro discapacitado o minusválido? *
Seleccione una opción

Fecha de entrada a la vivienda desplazada *
10/28/2020

Fecha de salida de la vivienda desplazada
MM/DD/YYYY

Motivo de la mudanza *

Documentos necesarios

Tipo de documento	Subido el	Subido por	Estado	Acciones
Tenant General Information Notice (GIN) Acknowledgement			Pendiente	

Figura 132

Si el campo de Fecha de salida de la vivienda desplazada ha sido completado, ingrese en el recuadro de texto **Motivo de la mudanza** una descripción detallada de por qué la unidad familiar del inquilino se mudó. Antes de que se proporcione asistencia de URA, asegúrese que el motivo de la mudanza se haya incluido tanto para las unidades familiares desplazadas permanentemente como para las unidades familiares de inquilinos que han desalojado la vivienda asistida antes de recibir la asistencia URA.

Portal de cumplimiento de la subvención

Detalles del hogar

Estado de la orden de desalojo *
Seleccione una opción

Aviso de mudanza requerido *
Seleccione una opción

Notificación de mudanza emitida *
Seleccione una opción

Exclusión voluntaria de URA *
Seleccione una opción

¿Hay algún miembro discapacitado o minusválido? *
Seleccione una opción

Fecha de entrada a la vivienda desplazada *
10/28/2020

Fecha de salida de la vivienda desplazada
11/17/2022

Motivo de la mudanza *

El inquilino se mudó porque se fueron a vivir a los Estados Unidos permanentemente.

Documentos necesarios

Tipo de documento	Subido el	Subido por	Estado	Acciones
Tenant General Information Notice (GIN) Acknowledgement			Pendiente	
Placement Divalliance Lease			Pendiente	

Figura 133

IMPORTANTE: Si el ocupante se ha mudado debido al inicio de las actividades del proyecto, ya debe haber recibido un GIN y un Aviso de Elegibilidad de URA, a menos que haya recibido un Aviso de Mudanza, haya completado un Aviso de Exclusión Voluntaria o haya sido desalojado formalmente y esto se haya documentado como se indicó anteriormente.

En caso de que un ocupante se haya mudado sin que se le haya entregado o sin que haya acusado recibo de cualquier aviso requerido por URA, se debe seguir el **Procedimiento de Diligencia Debida para Inquilinos que No Responden**. Para obtener más información, vea la **Sección 7.5.2.7**, Procedimiento de Diligencia Debida para Inquilinos que No Responden.

7.5.2.2 Documentos del Expediente de Admisión URA: Residencial (General)

Los documentos de la página del Expediente de Admisión URA Residencial dependen de ciertas selecciones realizadas anteriormente en la sección Detalles del hogar. Los **cuatro (4)** documentos que siempre son requeridos, independientemente de las selecciones en los campos, son el **GIN**, el **Arrendamiento de la Vivienda de Desplazamiento**, el **Acuse de Recibo del GIN al Inquilino** y la **Documentación de Ciudadanía**.

Tenga en cuenta que puede acceder a las plantillas de los documentos en la página web de Vivienda sobre URA, en la sección Recursos, utilizando el siguiente URL: [URA - CDBG \(pr.gov\)](https://pr.gov/URA-CDBG).

The screenshot shows a web form for URA Residential Admission. At the top, there are fields for '¿Hay algún miembro discapacitado o minusvalido?' (a dropdown menu), 'Fecha de entrada a la vivienda desplazada' (MM/DD/YYYY), and 'Fecha de salida de la vivienda desplazada' (MM/DD/YYYY). Below these is a 'Motivo de la mudanza' text area. A red box highlights a table titled 'Documentos necesarios' (Required Documents). The table has columns for 'Tipo de documento', 'Subido el', 'Subido por', 'Estado', and 'Acciones'. The table contains four rows, all with 'Pendiente' status and a green upload icon in the 'Acciones' column. At the bottom of the form, there are buttons for 'Descargar todos los documentos', 'Guardar', 'Atrás', and 'Siguiente'.

Tipo de documento	Subido el	Subido por	Estado	Acciones
Tenant General Information Notice (GIN) Acknowledgement			Pendiente	
Displacement Dwelling Lease			Pendiente	
Tenant General Information Notice (GIN)			Pendiente	
Citizenship Documentation			Pendiente	

Figura 134

Para cargar un documento, haga clic en el **ícono de cargar** bajo la columna Acciones para abrir el menú de **Cargar archivo**.

Tipo de documento	Subido el	Subido por	Estado	Acciones
Tenant General Information Notice (GIN) Acknowledgement			Pendiente	
Displacement Dwelling Lease			Pendiente	
Tenant General Information Notice (GIN)			Pendiente	
Citizenship Documentation			Pendiente	

Figura 135

Una vez aparece el **menú de Cargar archivos**, el usuario puede **arrastrar** el archivo hacia el espacio provisto o hacer **doble clic** para buscar el documento en su dispositivo.

Cargar archivo

 Suele un archivo aquí o buscar para cargar

Guardar **Cancelar**

Figura 136

Una vez se haya cargado el archivo, haga clic en **Guardar** para grabar los cambios.

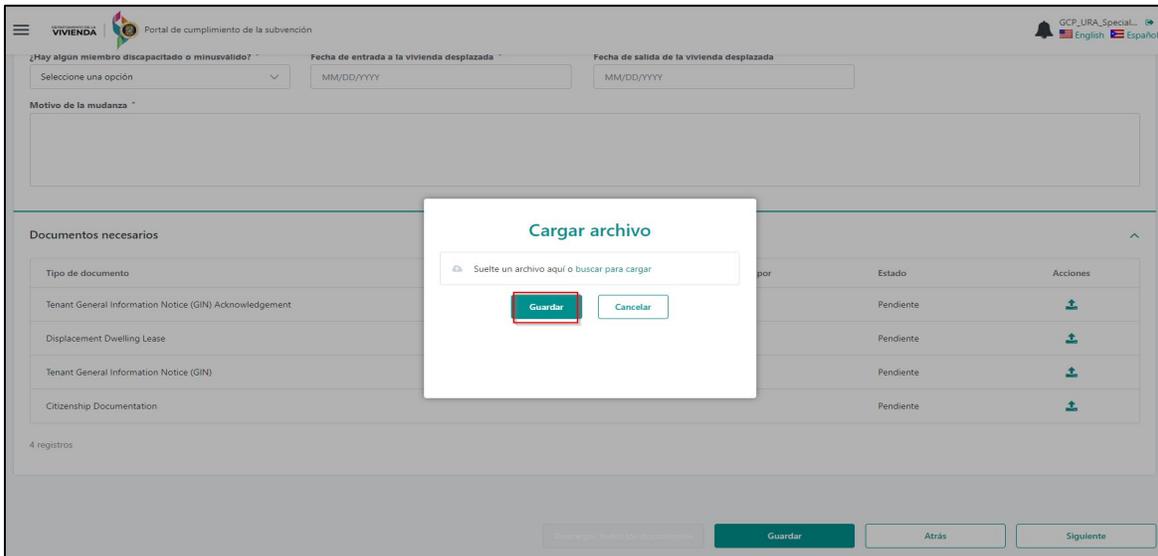


Figura 137

Si el documento se ha cargado correctamente, la columna de estado del documento debe cambiar de **Pendiente** a **Cargado**, y las columnas **Subido el** y **Subido por** deben aparecer completadas.

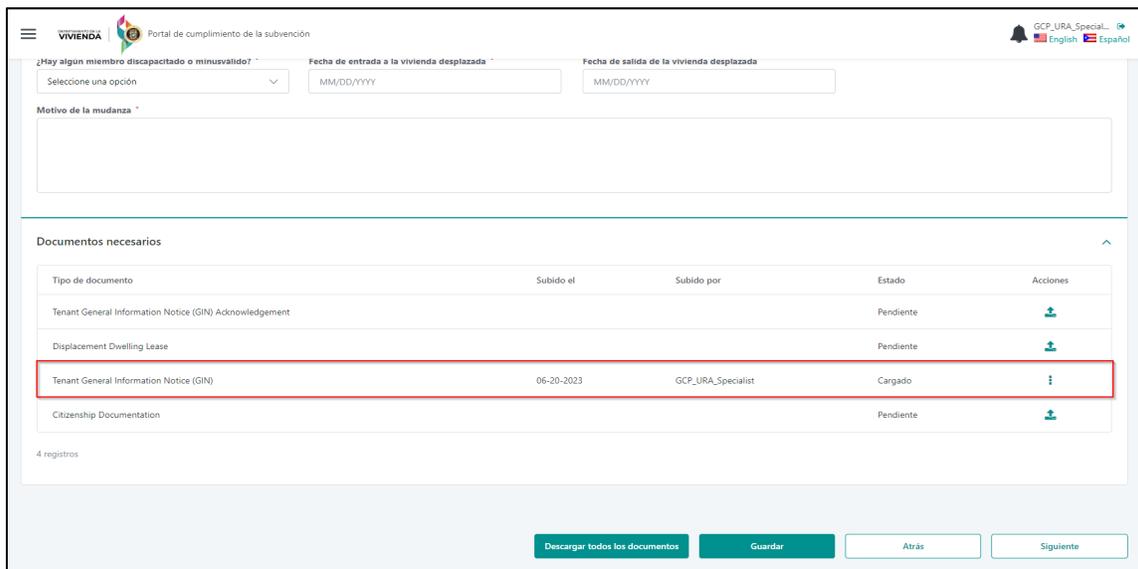


Figura 138

El ícono de elipsis (⋮) permite tener una vista previa o descargar el documento.

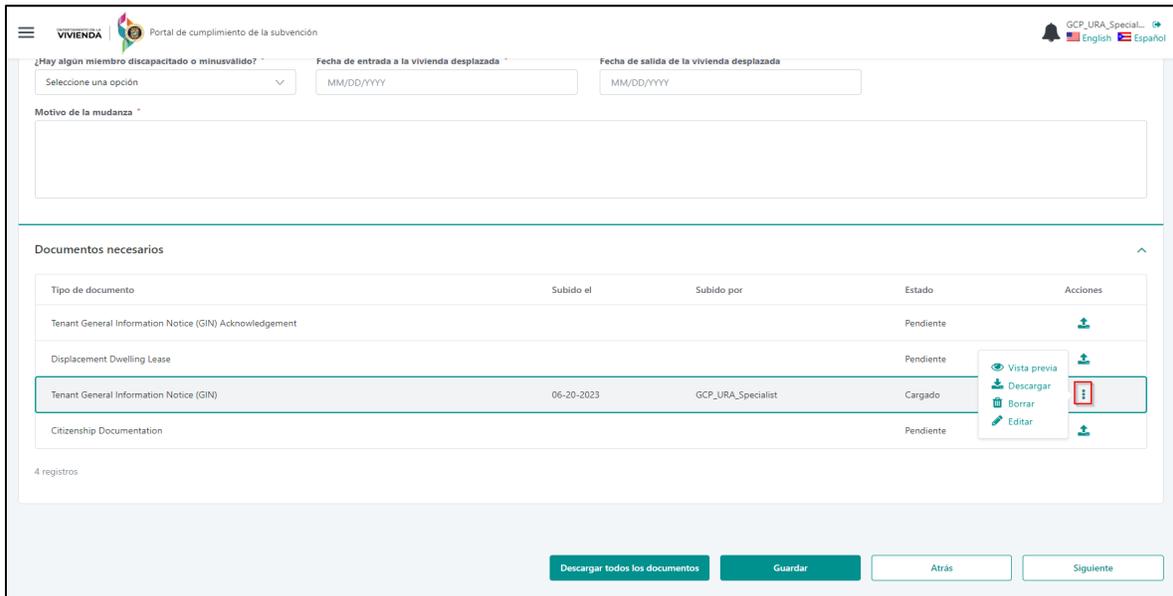


Figura 139

El **ícono del zafacón** permite eliminar inmediatamente el documento en caso de que se haya cometido un error.

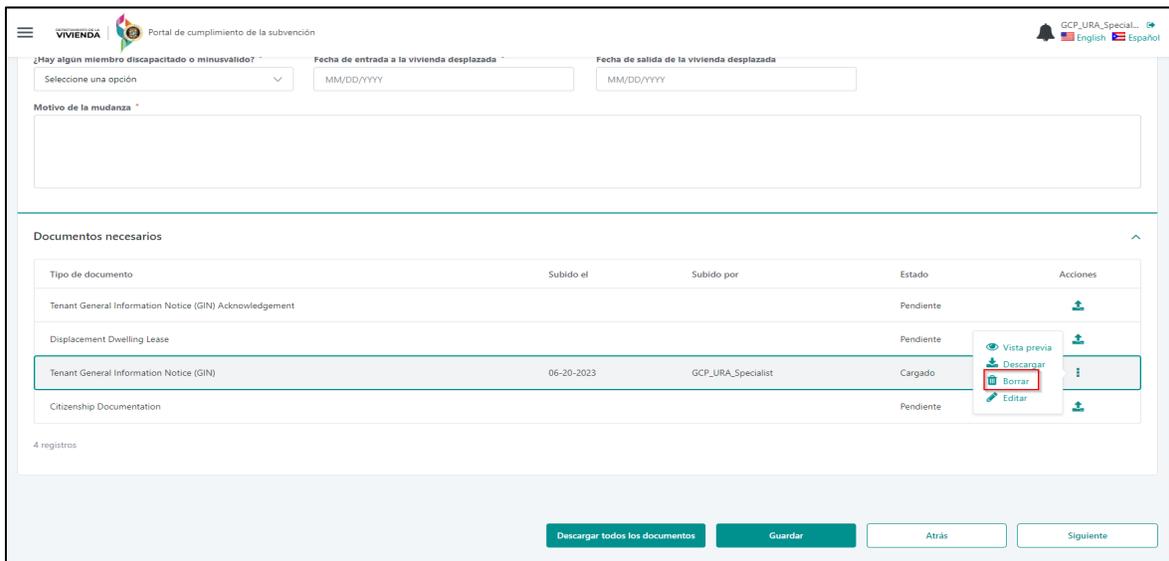


Figura 140

El **ícono del lápiz** abre el menú para cargar archivos, permitiendo cargar un documento alternativo para reemplazar el documento cargado anteriormente.

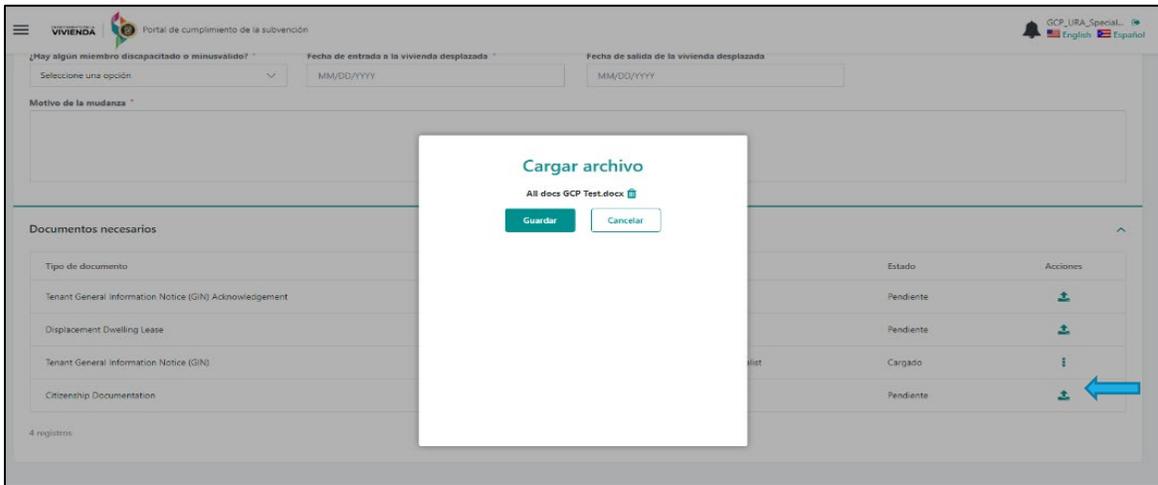


Figura 141

El botón **Descargar todos los documentos** permite al usuario descargar y ver todos los documentos de la página.

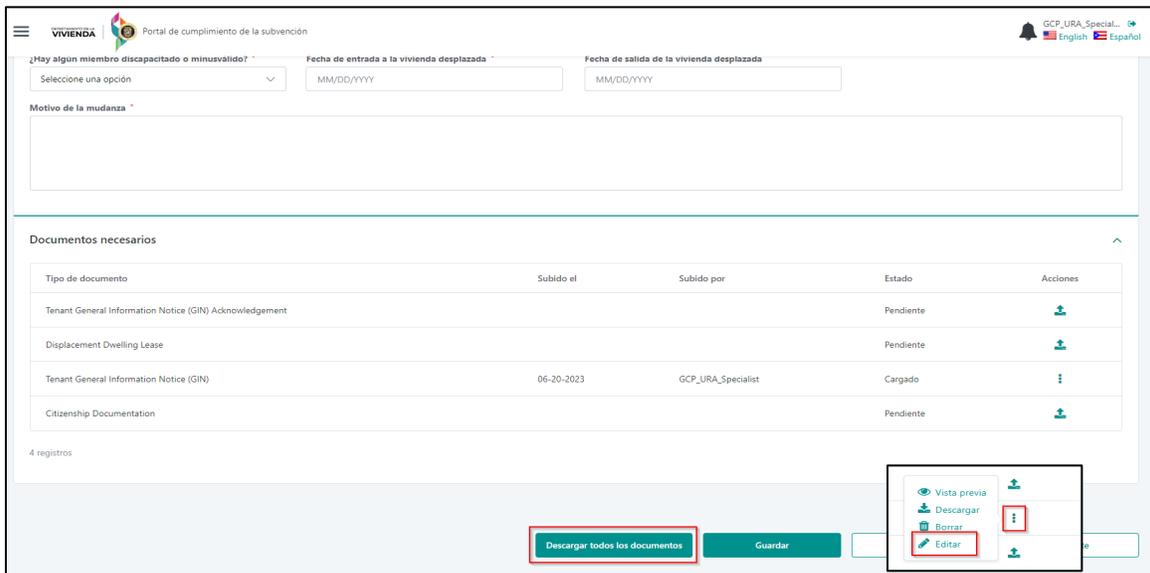


Figura 142

Recordatorio: Según las regulaciones de URA, todos los avisos requeridos de URA deben ser entregados en persona o enviados por correo certificado, y se debe documentar la confirmación de la entrega.

7.5.2.3 Documentos del Expediente de Admisión URA: Residencial (Específicos al Ámbito)

Los documentos específicos por ámbito en la página del Expediente de Admisión URA Residencial son:

- Estado de Orden de Desalojo
 - Requiere que se cargue la **Evidencia de Orden de Desalojo**
- Aviso de Mudanza Requerido/Aviso de Mudanza Emitido
 - Requiere que se cargue un documento, junto con el acuse de recibo del ocupante, notificando la inelegibilidad del inquilino para recibir asistencia bajo URA debido a que ha ocupado la vivienda después de la fecha de inicio de las negociaciones (ION, por sus siglas en inglés) (p. ej. Contrato de Arrendamiento firmado o documento separado y acuse de recibo)
- Renuncia Voluntaria de URA
 - Requiere que se cargue el **Aviso de Renuncia Voluntaria de URA**

Tipo de documento	Subido el	Subido por	Estado	Acciones
Tenant General Information Notice (GIN) Acknowledgement	06-05-2023	GCP_URA_Specialist	Subido	⋮
Tenant General Information Notice (GIN)	06-02-2023	GCP_URA_Specialist	Subido	⋮
Displacement Dwelling Lease			Pendiente	📄
Notice of Voluntary Opt-Out			Pendiente	📄
Move In Notice to Prospective Tenants			Pendiente	📄
Evidence of Eviction Warrant			Pendiente	📄
Citizenship Documentation			Pendiente	📄
Move In Notice Acknowledgement			Pendiente	📄

8 registros

Figura 143

Para cargar los documentos mencionados anteriormente, siga los pasos descritos en la sección de **Documentos del Expediente de Admisión URA: Residencial (General)**.

7.5.2.4 Expediente de Admisión URA: No Residencial

Si el **Tipo de Ocupante** se denomina **No Residencial**, el Expediente de Admisión aparecerá como se muestra a continuación, identificando el **Expediente** y el **Tipo de Ocupante** como **No Residencial**.

Portal de cumplimiento de la subvención

Registro de admisión de URA - No residencial

ID del acuerdo: 2021-DR1234 ID del caso: PR-LIHTC-URA-00248 Estátus URA: Pendiente Tipo de ocupante: No residencial Tipo de reubicación: -

Mi perfil Detalle del proyecto Registro de entrada Servicios de asesoramiento de reubicación Reubicación Resumen de Pagos Progreso

Tipo de reubicación
Seleccione el tipo de reubicación para establecer los documentos necesarios para esta pantalla.

Temporal Permanente No se requiere reubicación

Información de contacto comercial

Nombre de la empresa Nombre completo del propietario de la empresa * Fecha de nacimiento del propietario de la empresa: * Correo electrónico del empresario *

¿Es ciudadano americano? * Raza * Origen étnico *

Sexo * Estado Civil * Teléfono *

Figura 144

Seleccione el **Tipo de reubicación** apropiado para el Ocupante No Residencial.

Portal de cumplimiento de la subvención

Registro de admisión de URA - No residencial

ID del acuerdo: 2021-DR1234 ID del caso: PR-LIHTC-URA-00248 Estátus URA: Pendiente Tipo de ocupante: No residencial Tipo de reubicación: -

Mi perfil Detalle del proyecto Registro de entrada Servicios de asesoramiento de reubicación Reubicación Resumen de Pagos Progreso

Tipo de reubicación
Seleccione el tipo de reubicación para establecer los documentos necesarios para esta pantalla.

Temporal Permanente No se requiere reubicación

Información de contacto comercial

Nombre de la empresa Nombre completo del propietario de la empresa * Fecha de nacimiento del propietario de la empresa: * Correo electrónico del empresario *

¿Es ciudadano americano? * Raza * Origen étnico *

Sexo * Estado Civil * Teléfono *

Figura 145

Una vez seleccione el tipo de reubicación apropiado, ingrese la **Información de Contacto del Negocio**, comenzando con el **Nombre del Negocio**. Los siguientes campos en esta sección deben corresponder con la información del **Propietario del Negocio**.

Portal de cumplimiento de la subvención

Registro de admisión de URA - No residencial

ID del acuerdo: 2021-DR1234 ID del caso: PR-LIHTC-URA-00248 Estatus URA: Pendiente Tipo de ocupante: No residencial Tipo de reubicación:

Mi perfil Detalle del proyecto Registro de entrada Servicios de asesoramiento de reubicación Reubicación Resumen de Pagos Progreso

Tipo de reubicación
Seleccione el tipo de reubicación para establecer los documentos necesarios para esta pantalla.

Temporal Permanente No se requiere reubicación

Información de contacto comercial

Nombre de la empresa Nombre completo del propietario de la empresa Fecha de nacimiento del propietario de la empresa Correo electrónico del empresario

¿Es ciudadano americano? Raza Origen étnico

Sexo Estado Civil Teléfono

Figura 146

Una vez complete la información de contacto del negocio, ingrese la **dirección física** y **postal** del negocio.

Portal de cumplimiento de la subvención

Dirección de Negocios

Dirección postal igual a la física

Dirección física Dirección Postal

Número de unidad Ciudad física Código Postal Estado Puerto Rico Unit Number Ciudad Código Postal Estado Puerto Rico

Detalles del negocio

Estado de la orden de desalojo Notificación de mudanza requerida Notificación de mudanza emitida Exclusión voluntaria de URA

Fecha de entrada en la vivienda desplazada Fecha de salida de la vivienda desplazada

Motivo de la mudanza

Figura 147

Si la dirección física y la dirección postal son las mismas, marque la **casilla de verificación Dirección postal igual a la física**.

Portal de cumplimiento de la subvención

GCP_URA_Special... English Español

Dirección de Negocios

Dirección postal igual a la física

Dirección física * 123 Sandy Lane

Dirección Postal 123 Sandy Lane

Número de unidad * 1 Ciudad física * Albonito Código Postal * 00903 Estado * Puerto Rico

Unit Number 1 Ciudad Albonito Código Postal 00903 Estado Puerto Rico

Detalles del negocio

Estado de la orden de desalojo * Seleccione una opción

Notificación de mudanza requerida * Seleccione una opción

Notificación de mudanza emitida * Seleccione una opción

Exclusión voluntaria de URA * Seleccione una opción

Fecha de entrada en la vivienda desplazada * MM/DD/YYYY

Fecha de salida de la vivienda desplazada * MM/DD/YYYY

Motivo de la mudanza *

Figura 148

Una vez ingresada la dirección, vaya a la sección **Detalles del negocio**.

Portal de cumplimiento de la subvención

GCP_URA_Special... English Español

Detalles del negocio

Estado de la orden de desalojo * Seleccione una opción

Notificación de mudanza requerida * Seleccione una opción

Notificación de mudanza emitida * Seleccione una opción

Exclusión voluntaria de URA * Seleccione una opción

Fecha de entrada en la vivienda desplazada * MM/DD/YYYY

Fecha de salida de la vivienda desplazada * MM/DD/YYYY

Motivo de la mudanza *

Documentos requeridos

Tipo de documento	Subido el	Subido por	Estado	Acciones
Citizenship Documentation			Pendiente	
Non-Residential Occupant General Information Notice (GIN)			Pendiente	
Non-Residential Occupant General Information Notice (GIN) Acknowledgement			Pendiente	
Displacement Dwelling Lease			Pendiente	

Figura 149

Comenzando con el campo **Estado de la orden de desalojo**, indique si el ocupante no residencial ha recibido o recibirá una orden de desalojo.

Si la respuesta es **Sí** y se ha emitido una orden de desalojo, seleccione **Orden de desalojo emitida** en el menú desplegable. Si hay una orden de desalojo pendiente de emisión, seleccione **Orden de desalojo no emitida** en el menú desplegable. Tenga en cuenta que las opciones anteriores requerirán documentación de la orden de desalojo, bajo la sección **Documentos Requeridos**.

Si el desalojo no es aplicable al ocupante no residencial, seleccione **N/A** y proceda al campo **Notificación de mudanza requerida**.

Portal de cumplimiento de la subvención

Detalles del negocio

Estado de la orden de desalojo *
Selección una opción
Orden de desalojo emitida
Orden de desalojo no emitida
N/A

Notificación de mudanza requerida *
Selección una opción

Notificación de mudanza emitida *
Selección una opción

Exclusión voluntaria de URA *
Selección una opción

Fecha de salida de la vivienda desplazada *
MM/DD/YYYY

Motivo de la mudanza *

Documentos requeridos

Tipo de documento	Subido el	Subido por	Estado	Acciones
Citizenship Documentation			Pendiente	
Non-Residential Occupant General Information Notice (GIN)			Pendiente	
Non-Residential Occupant General Information Notice (GIN) Acknowledgement			Pendiente	
Displacement Dwelling Lease			Pendiente	

4 registros

Figura 150

Si se requiere una notificación de mudanza para el ocupante no residencial debido a que ha ocupado la vivienda de desplazamiento *después* del comienzo de las actividades de construcción, seleccione **Sí** en el menú desplegable.

Si no se requiere una notificación de mudanza, seleccione **No**.

Portal de cumplimiento de la subvención

Detalles del negocio

Estado de la orden de desalojo *
Selección una opción

Fecha de entrada en la vivienda desplazada *
MM/DD/YYYY

Motivo de la mudanza *

Notificación de mudanza requerida *
Selección una opción
Sí
No

Notificación de mudanza emitida *
Selección una opción

Exclusión voluntaria de URA *
Selección una opción

Documentos requeridos

Tipo de documento	Subido el	Subido por	Estado	Acciones
Citizenship Documentation			Pendiente	
Non-Residential Occupant General Information Notice (GIN)			Pendiente	

Figura 151

Si se emitió la **Notificación de Mudanza**, seleccione **Sí** en el menú desplegable y asegúrese de que el documento se cargue en la sección **Documentos Requeridos**.

Si no se emitió una Notificación de Mudanza o esta no es necesaria, seleccione **No**.

Portal de cumplimiento de la subvención

Detalles del negocio

Estado de la orden de desalojo *
Seleccione una opción

Notificación de mudanza requerida *
Seleccione una opción

Notificación de mudanza emitida *
Seleccione una opción
Sí
No

Exclusión voluntaria de URA *
Seleccione una opción

Fecha de entrada en la vivienda desplazada *
MM/DD/YYYY

Fecha de salida de la vivienda desplazada *
MM/DD/YYYY

Motivo de la mudanza *

Documentos requeridos

Tipo de documento	Subido el	Subido por	Estado	Acciones
Citizenship Documentation			Pendiente	
Non-Residential Occupant General Information Notice (GIN)			Pendiente	
Non-Residential Occupant General Information Notice (GIN) Acknowledgement			Pendiente	
Displacement Dwelling Lease			Pendiente	

4 registros

Figura 152

Si el ocupante no residencial ha enviado un **Aviso de Exclusión Voluntaria de URA**, seleccione **SÍ** y asegúrese de que el documento esté cargado en la sección **Documentos Requeridos**.

Si no se recibió un **Aviso de Exclusión Voluntaria de URA**, seleccione **No**.

Portal de cumplimiento de la subvención

Detalles del negocio

Estado de la orden de desalojo *
Seleccione una opción

Notificación de mudanza requerida *
Seleccione una opción

Notificación de mudanza emitida *
Seleccione una opción

Exclusión voluntaria de URA *
Seleccione una opción
Sí
No

Fecha de entrada en la vivienda desplazada *
MM/DD/YYYY

Fecha de salida de la vivienda desplazada *
MM/DD/YYYY

Motivo de la mudanza *

Documentos requeridos

Tipo de documento	Subido el	Subido por	Estado	Acciones
Citizenship Documentation			Pendiente	
Non-Residential Occupant General Information Notice (GIN)			Pendiente	
Non-Residential Occupant General Information Notice (GIN) Acknowledgement			Pendiente	
Displacement Dwelling Lease			Pendiente	

4 registros

Figura 153

Ingrese la **Fecha de entrada a la vivienda desplazada** del ocupante no residencial, en el formato mm/dd/aaaa, o utilice el calendario del menú desplegable.

Portal de cumplimiento de la subvención

Detalles del negocio

Estado de la orden de desalojo *
Seleccione una opción

Notificación de mudanza requerida *
Seleccione una opción

Notificación de mudanza emitida *
Seleccione una opción

Exclusión voluntaria de URA *
Seleccione una opción

Fecha de entrada en la vivienda desplazada *
MM/DD/YYYY

June 2023

Sun	Mon	Tue	Wed	Thu	Fri	Sat
28	29	30	31	1	2	3
4	5	6	7	8	9	10
11	12	13	14	15	16	17
18	19	20	21	22	23	24
25	26	27	28	29	30	1

Today

	Subido el	Subido por	Estado	Acciones
Citizenship Documentation			Pendiente	
Non-Residential Occupant General Information Notice (GIN)			Pendiente	
Non-Residential Occupant General Information Notice (GIN) Acknowledgement			Pendiente	
Displacement Dwelling Lease			Pendiente	

4 registros

Figura 154

Si el ocupante no residencial desaloja la vivienda de desplazamiento permanentemente en cualquier momento tras recibir un GIN al Ocupante No residencial o tras comenzar las actividades del proyecto, ingrese la **Fecha de salida de la vivienda desplazada**, en el formato mm/dd/aaaa, o utilice el calendario del menú desplegable.

Portal de cumplimiento de la subvención

Detalles del negocio

Estado de la orden de desalojo *
Seleccione una opción

Notificación de mudanza requerida *
Seleccione una opción

Notificación de mudanza emitida *
Seleccione una opción

Exclusión voluntaria de URA *
Seleccione una opción

Fecha de entrada en la vivienda desplazada *
MM/DD/YYYY

Motivo de la mudanza *

Fecha de salida de la vivienda desplazada *
MM/DD/YYYY

June 2023

Sun	Mon	Tue	Wed	Thu	Fri	Sat
28	29	30	31	1	2	3
4	5	6	7	8	9	10
11	12	13	14	15	16	17
18	19	20	21	22	23	24
25	26	27	28	29	30	1

Today

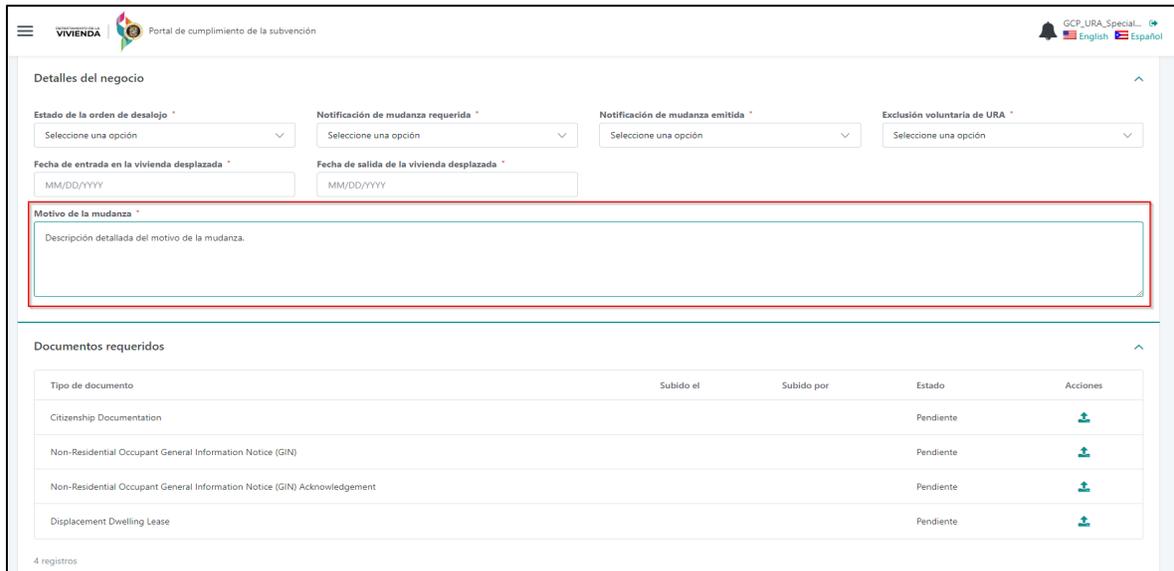
Documentos requeridos

Tipo de documento	Subido el	Subido por	Estado	Acciones
Citizenship Documentation			Pendiente	
Non-Residential Occupant General Information Notice (GIN)			Pendiente	
Non-Residential Occupant General Information Notice (GIN) Acknowledgement			Pendiente	
Displacement Dwelling Lease			Pendiente	

4 registros

Figura 155

Si se ha ingresado una fecha en el campo Fecha de salida de la vivienda desplazada, ingrese una descripción detallada de por qué la unidad familiar del inquilino se mudó, en el recuadro de texto **Motivo de la mudanza**.



Portal de cumplimiento de la subvención

Detalles del negocio

Estado de la orden de desalojo *
Seleccione una opción

Notificación de mudanza requerida *
Seleccione una opción

Notificación de mudanza emitida *
Seleccione una opción

Exclusión voluntaria de URA *
Seleccione una opción

Fecha de entrada en la vivienda desplazada *
MM/DD/YYYY

Fecha de salida de la vivienda desplazada *
MM/DD/YYYY

Motivo de la mudanza *
Descripción detallada del motivo de la mudanza.

Documentos requeridos

Tipo de documento	Subido el	Subido por	Estado	Acciones
Citizenship Documentation			Pendiente	
Non-Residential Occupant General Information Notice (GIN)			Pendiente	
Non-Residential Occupant General Information Notice (GIN) Acknowledgement			Pendiente	
Displacement Dwelling Lease			Pendiente	

4 registros

Figura 156

NOTA IMPORTANTE: Si el ocupante se ha mudado debido al inicio de las actividades del proyecto, ya debe haber recibido un Aviso de Elegibilidad de URA, a menos que haya recibido un Aviso de Mudanza, completado un Aviso de Exclusión Voluntaria o haya sido desalojado formalmente y esto se haya documentado como se indicó anteriormente.

En caso de un ocupante se haya mudado sin la entrega o sin que haya acusado recibo de cualquier aviso requerido por URA, se debe seguir el **Procedimiento de Diligencia Debida para Inquilinos que No Responden**. Vea la **Sección 7.5.2.7**.

7.5.2.5 Documentos del Expediente de Admisión URA: No Residencial (General)

Los documentos de la página del Expediente de Admisión URA No Residencial dependen de ciertas selecciones realizadas anteriormente en la sección Detalles del Negocio. Los **cuatro (4)** documentos que siempre son requeridos, independientemente de las selecciones de los campos, son el **GIN al Ocupante No Residencial**, el **Acuse de Recibo del GIN al Ocupante No Residencial**, la **Documentación de Ciudadanía** del Ocupante No Residencial, y el **Arrendamiento de la Vivienda de Desplazamiento**.

Tenga en cuenta que puede acceder a las plantillas de los documentos en la página web de Vivienda sobre URA, en la sección Recursos, a través de la siguiente URL: [URA - CDBG \(pr.gov\)](https://pr.gov/URA-CDBG)

Tipo de documento	Subido el	Subido por	Estado	Acciones
Citizenship Documentation			Pendiente	
Non-Residential Occupant General Information Notice (GIN)			Pendiente	
Non-Residential Occupant General Information Notice (GIN) Acknowledgement			Pendiente	
Displacement Dwelling Lease			Pendiente	

Figura 157

Para cargar un documento, haga clic en el **ícono de cargar**, bajo la columna Acciones, para abrir el menú de **Cargar archivo**.

Tipo de documento	Subido el	Subido por	Estado	Acciones
Citizenship Documentation			Pendiente	
Non-Residential Occupant General Information Notice (GIN)			Pendiente	
Non-Residential Occupant General Information Notice (GIN) Acknowledgement			Pendiente	
Displacement Dwelling Lease			Pendiente	

Figura 158

Una vez aparece el **menú de Cargar archivos**, el usuario puede **arrastrar** el archivo hacia el espacio provisto o hacer **doble clic** para buscar el documento en su dispositivo.

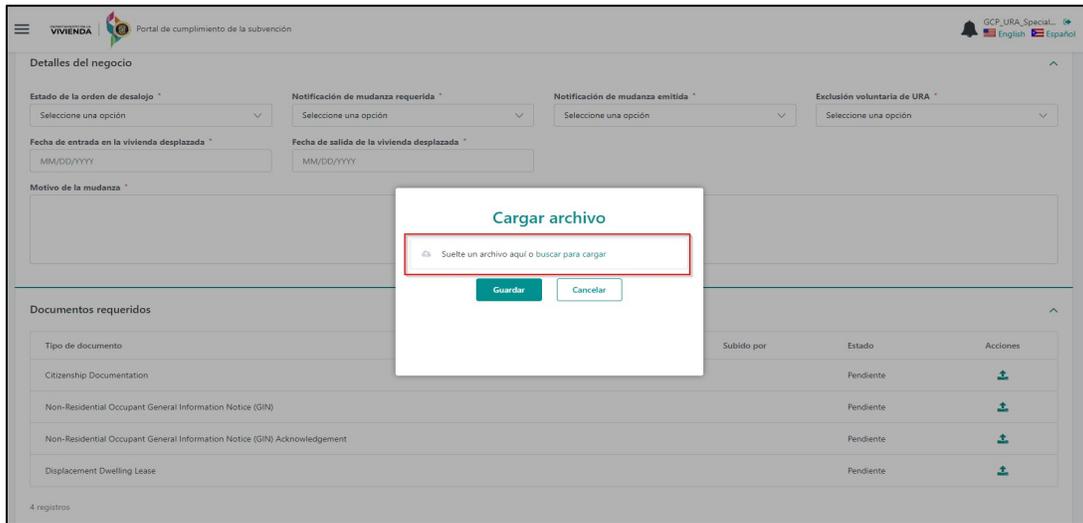


Figura 159

Una vez se haya cargado el archivo, haga clic en **Guardar** para grabar los cambios.

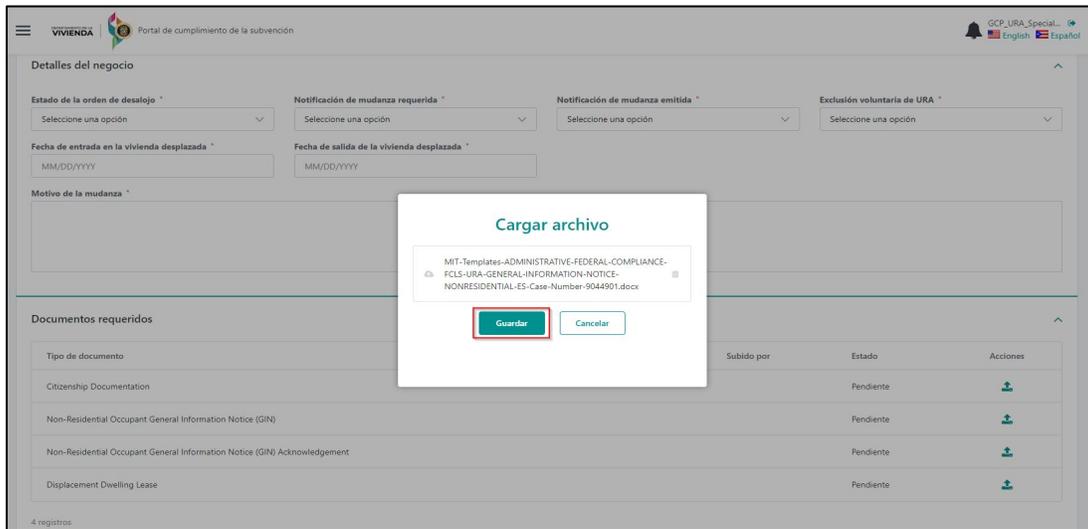


Figura 160

Si el documento se ha cargado correctamente, la columna de estado del documento debe cambiar de **Pendiente** a **Subido**, y las columnas **Subido el** y **Subido por** deben aparecer completadas.

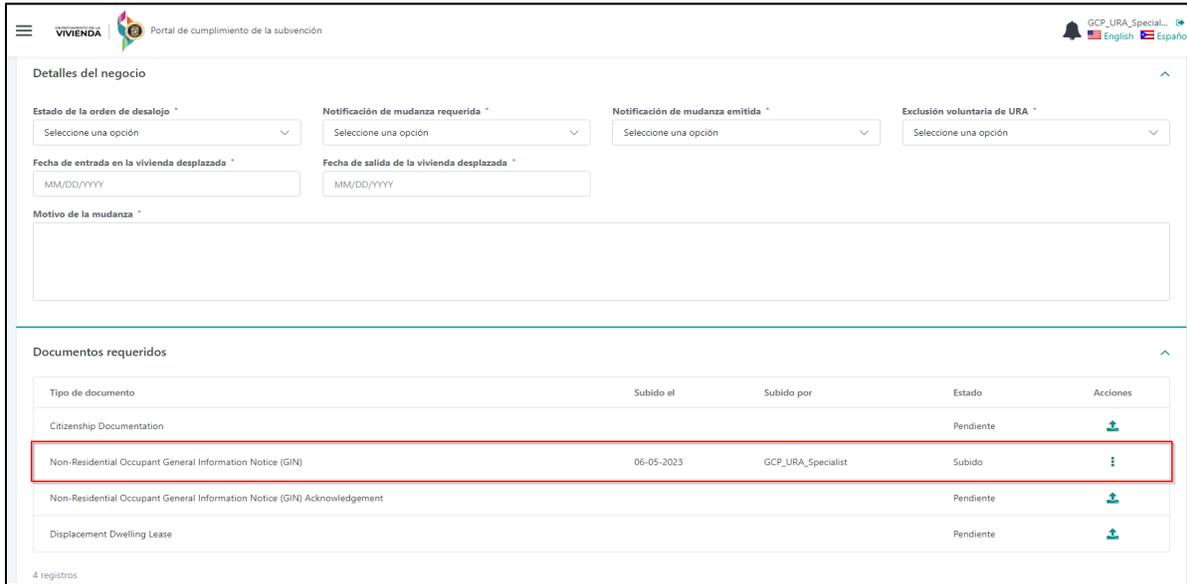


Figura 161

El **ícono de elipsis** (⋮) permite tener una vista previa o descargar el documento.

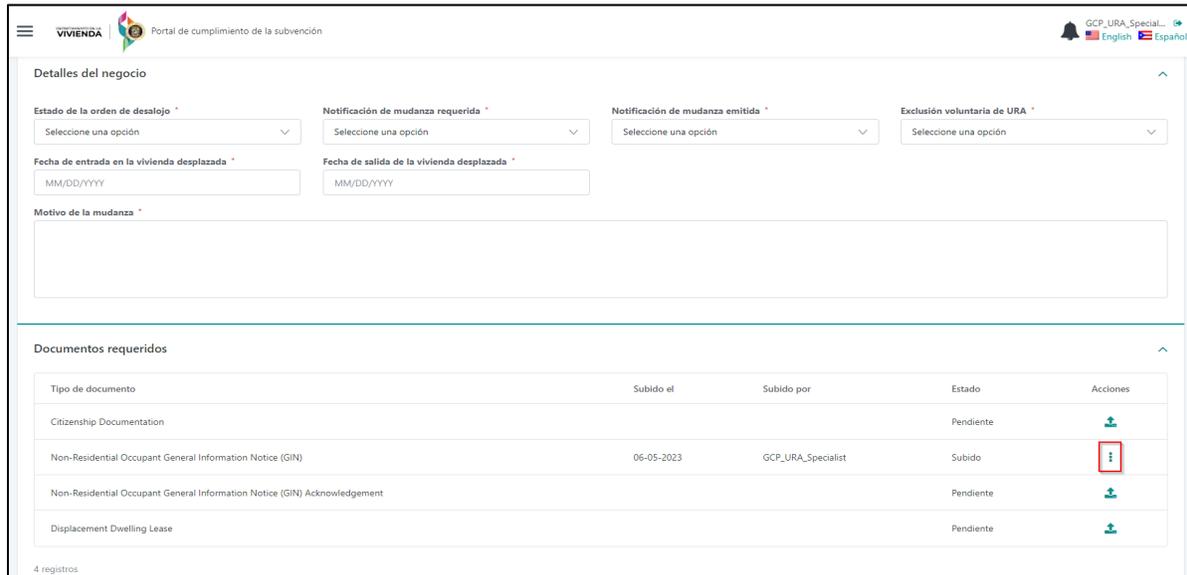


Figura 162

El **ícono del bote de basura** permite eliminar inmediatamente el documento en caso de que se haya cometido un error.

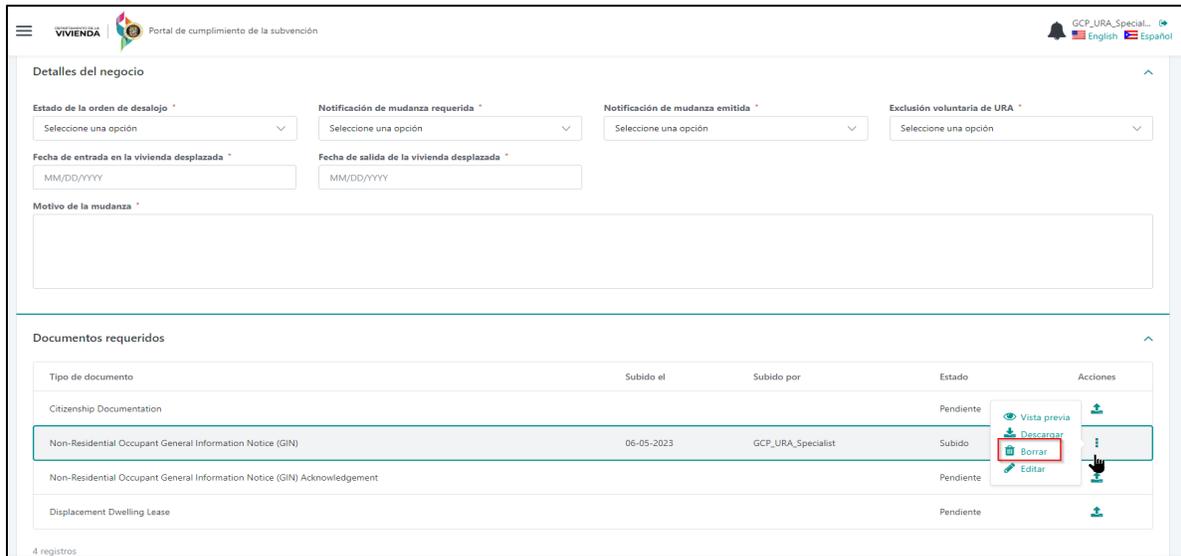


Figura 163

El **ícono del lápiz** abre el menú para cargar archivos y permite cargar un documento diferente.

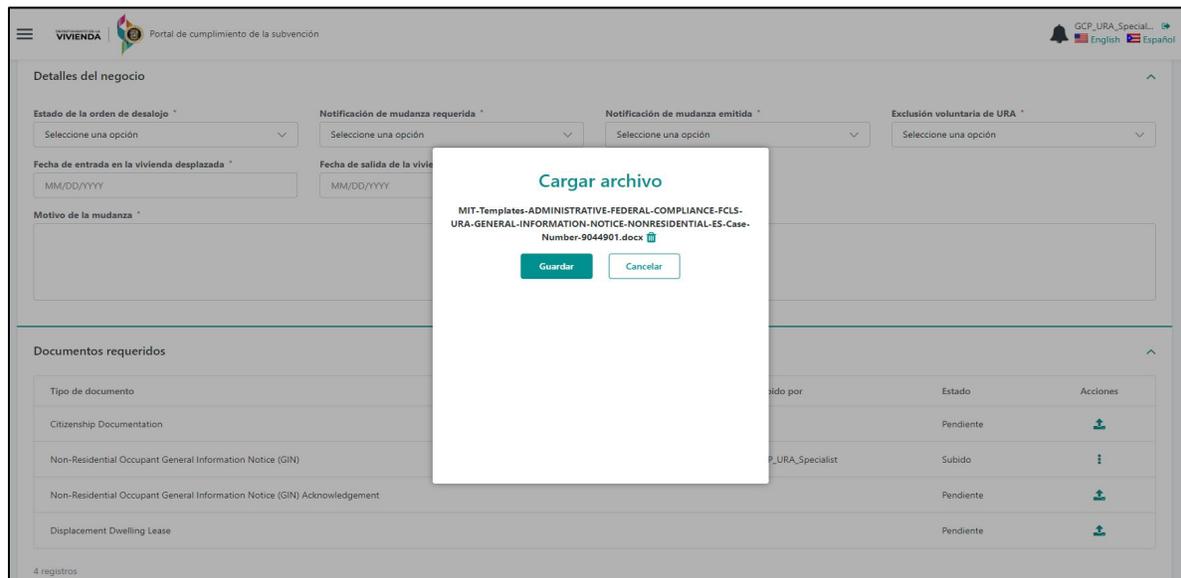


Figura 164

El botón **Descargar todos los documentos** permite al usuario descargar y ver todos los documentos de la página.

Tipo de documento	Subido el	Subido por	Estado	Acciones
Citizenship Documentation			Pendiente	
Non-Residential Occupant General Information Notice (GIN)	06-05-2023	GCP_URA_Specialist	Subido	
Non-Residential Occupant General Information Notice (GIN) Acknowledgement			Pendiente	
Displacement Dwelling Lease			Pendiente	

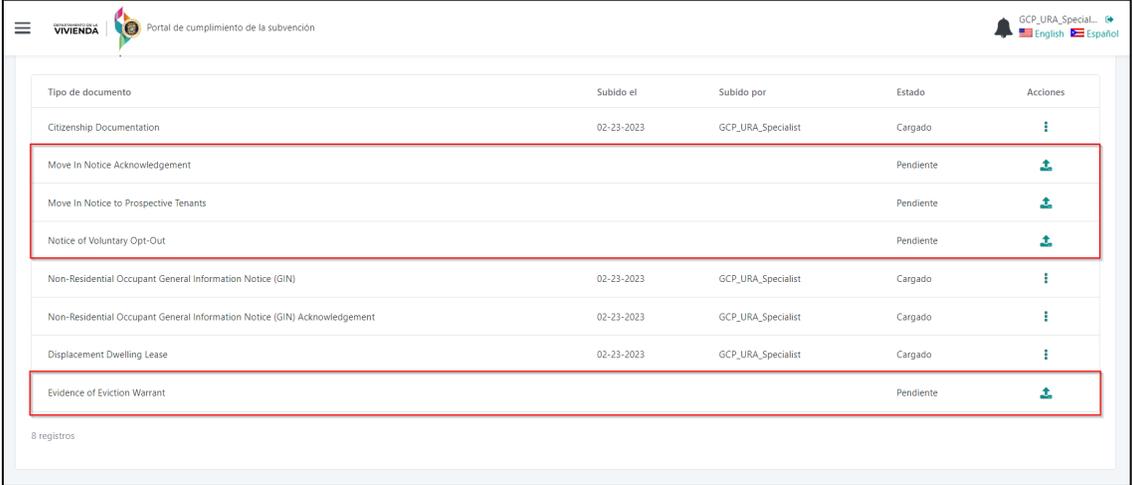
Figura 165

Recordatorio: Según la normativa de HUD, todos los avisos requeridos por URA deben ser entregados en persona o enviados por correo certificado.

7.5.2.6 Documentos del Expediente de Admisión URA: No Residencial (Específicos al Ámbito)

Los documentos específicos por ámbito de la página Expediente de Admisión URA No Residencial son:

- Estado de la Orden de Desalojo
 - Requiere que se cargue la **Evidencia de Orden de Desalojo**
- Aviso de Mudanza Requerido/Aviso de Mudanza Emitido
 - Requiere que se cargue un documento, junto con el acuse de recibo del ocupante, notificando la inelegibilidad del inquilino para recibir asistencia bajo URA debido a que ha ocupado la vivienda después de la fecha de inicio de las negociaciones (ION, por sus siglas en inglés). (p. ej. Contrato de Arrendamiento firmado o documento separado y acuse de recibo)
- Renuncia Voluntaria de URA
 - Requiere que se cargue el **Aviso de Renuncia Voluntaria de URA**
- Apéndice 9 (Registro de Ocupante del Sitio)



Tipo de documento	Subido el	Subido por	Estado	Acciones
Citizenship Documentation	02-23-2023	GCP_URA_Specialist	Cargado	⋮
Move In Notice Acknowledgement			Pendiente	📄
Move In Notice to Prospective Tenants			Pendiente	📄
Notice of Voluntary Opt-Out			Pendiente	📄
Non-Residential Occupant General Information Notice (GIN)	02-23-2023	GCP_URA_Specialist	Cargado	⋮
Non-Residential Occupant General Information Notice (GIN) Acknowledgement	02-23-2023	GCP_URA_Specialist	Cargado	⋮
Displacement Dwelling Lease	02-23-2023	GCP_URA_Specialist	Cargado	⋮
Evidence of Eviction Warrant			Pendiente	📄

Figura 166

Para cargar estos documentos, siga los pasos descritos en la sección 7.5.2.5, **Documentos del Expediente de Admisión URA: No Residencial (General)**.

7.5.2.7 Expediente de Admisión de URA: Procedimiento de Diligencia Debida para Inquilinos que No Responden (Residencial y No Residencial)

Los inquilinos que se prevé que puedan beneficiarse de URA deben recibir y acusar recibo de los avisos específicos que informen sobre los derechos reconocidos a los inquilinos elegibles, según lo requiere HUD. El **Registro de Búsqueda de Inquilinos** se utiliza en caso de que se determine que un inquilino ocupaba una propiedad que recibe asistencia federal durante el período de solicitud, pero desalojó la propiedad antes de recibir las notificaciones requeridas.

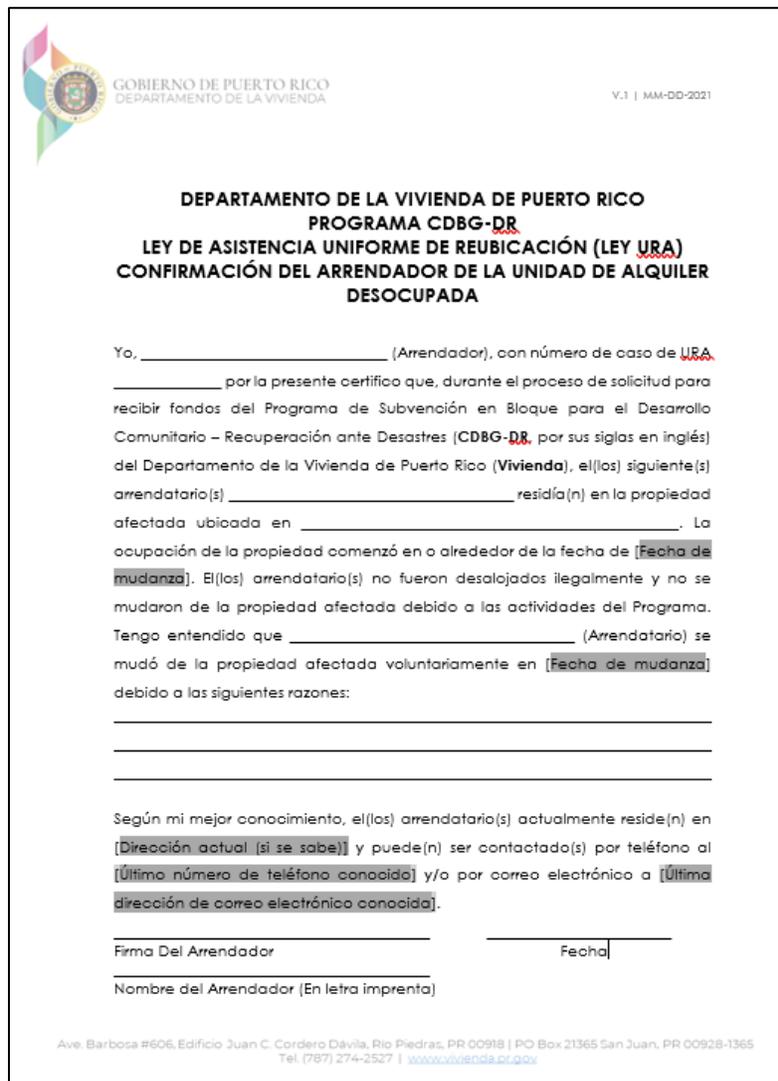
Una vez el Especialista en URA tenga conocimiento de la presencia de un inquilino en una propiedad asistida por el gobierno federal, hará todo lo posible para proporcionar los avisos necesarios y confirmar la permanencia del inquilino en la vivienda de desplazamiento hasta que se requiera su reubicación a la vivienda de reemplazo comparable.

El Especialista en URA del Subrecipiente debe realizar una búsqueda diligente para conocer el paradero de dicho inquilino, documentar los intentos de contacto en el Registro de Búsqueda de Inquilinos y solicitar que el Propietario asistido por CDBG-DR/MIT complete el Formulario de Confirmación del Arrendador de Unidades de Alquiler Desocupadas, para intentar entregar los avisos requeridos.

Para realizar una búsqueda de debida diligencia, se deben documentar los intentos de contacto realizados para localizar al ocupante anterior en el **Registro de Búsqueda de Inquilinos**.

En cualquier momento durante el proceso de asistencia, si el Manejador de Casos URA intenta contactar al inquilino sin éxito por lo menos **tres (3)** veces consecutivas —**una (1)** de las cuales debe ser una visita en persona a la dirección registrada del inquilino— dentro de un período de **treinta (30)** días calendario, se debe contactar al Propietario asistido por CDBG-DR/MIT para confirmar que la información en expediente del inquilino es la más reciente.

El Especialista en URA debe comunicarse con el Propietario asistido por CDBG-DR/MIT para que complete la Confirmación del Arrendador de la Unidad de Alquiler Desocupada, lo cual constata que el inquilino ha desalojado la propiedad efectivamente. El Propietario asistido por CDBG-DR/MIT debe confirmar las fechas de ocupación, proporcionar la información de contacto más reciente del inquilino y la razón de su mudanza, de estar disponible esta información.



Logo del Gobierno de Puerto Rico, Departamento de la Vivienda. V.1 | MM-DD-2021

**DEPARTAMENTO DE LA VIVIENDA DE PUERTO RICO
PROGRAMA CDBG-DR
LEY DE ASISTENCIA UNIFORME DE REUBICACIÓN (LEY URA)
CONFIRMACIÓN DEL ARRENDADOR DE LA UNIDAD DE ALQUILER
DESOCUPADA**

Yo, _____ (Arrendador), con número de caso de URA _____ por la presente certifico que, durante el proceso de solicitud para recibir fondos del Programa de Subvención en Bloque para el Desarrollo Comunitario – Recuperación ante Desastres (CDBG-DR, por sus siglas en inglés) del Departamento de la Vivienda de Puerto Rico (Vivienda), el(los) siguiente(s) arrendatario(s) _____ residía(n) en la propiedad afectada ubicada en _____. La ocupación de la propiedad comenzó en o alrededor de la fecha de [Fecha de mudanza]. El(los) arrendatario(s) no fueron desalojados ilegalmente y no se mudaron de la propiedad afectada debido a las actividades del Programa. Tengo entendido que _____ (Arrendatario) se mudó de la propiedad afectada voluntariamente en [Fecha de mudanza] debido a las siguientes razones:

Según mi mejor conocimiento, el(los) arrendatario(s) actualmente reside(n) en [Dirección actual (si se sabe)] y puede(n) ser contactado(s) por teléfono al [Último número de teléfono conocida] y/o por correo electrónico a [Última dirección de correo electrónico conocida].

Firma Del Arrendador

Fecha

Nombre del Arrendador (En letra imprenta)

Ave. Barbosa #606, Edificio Juan C. Cordero Dávila, Río Piedras, PR 00918 | PO Box 21365 San Juan, PR 00928-1365
Tel. (787) 274-2527 | www.vivienda.pr.gov

Figura 167

7.5.3 SERVICIOS DE ASESORÍA PARA LA REUBICACIÓN

La pestaña de Servicios de Asesoría para la Reubicación documenta los servicios prestados al ocupante, junto con la entrega y el recibo de los avisos de reubicación bajo URA, requeridos por HUD. Según la normativa de HUD, todos los avisos requeridos por URA deben entregarse en persona o enviarse por **correo certificado**.

Los avisos requeridos dependen del **Tipo de Ocupante** (*Residencial o No Residencial*) y el **Tipo de Reubicación** (*Temporal, Permanente o No Requerida*), según establecido en el plan de Reubicación aprobado y determinado durante el proceso de admisión realizado para cada ocupante y documentado por el Especialista en URA.



Figura 170

Al usuario presionar el botón **Siguiente**, en el **Expediente de Admisión URA** (*Residencial o No Residencial*), se le dirige a la página de **Servicios de asesoramiento sobre reubicación de URA**.

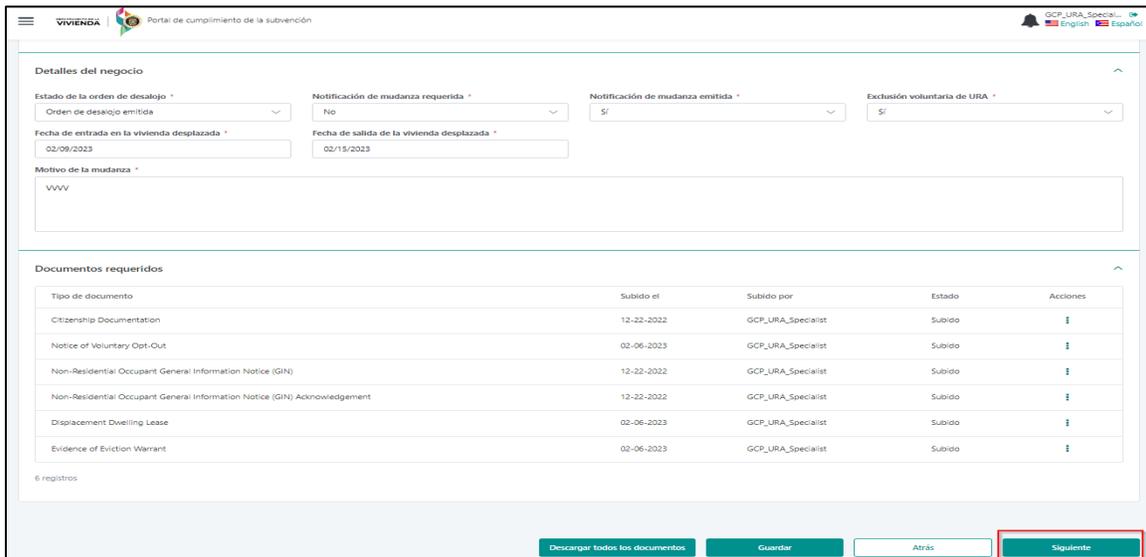


Figura 171



Figura 172

7.5.3.1 Servicios de Asesoría para la Reubicación: No Requiere Reubicación

El proceso de reubicación de tipo **No Requiere Reubicación** es el mismo para los ocupantes tanto Residenciales como No Residenciales e implica notificar al ocupante y cargar el **Aviso de No Desplazamiento (NND) – No Requiere Reubicación** y el acuse de su recibo.

Al ingresar a la página de Servicios de Asesoramiento de Reubicación, se exhortará al Especialista en URA a cargar ambos documentos mencionados anteriormente.

Tenga en cuenta que puede acceder a las plantillas de los documentos en la página web de Vivienda sobre URA, en la sección Recursos, a través de la siguiente URL: [URA - CDBG \(pr.gov\)](https://www.vivienda.pr.gov/URA-CDBG)

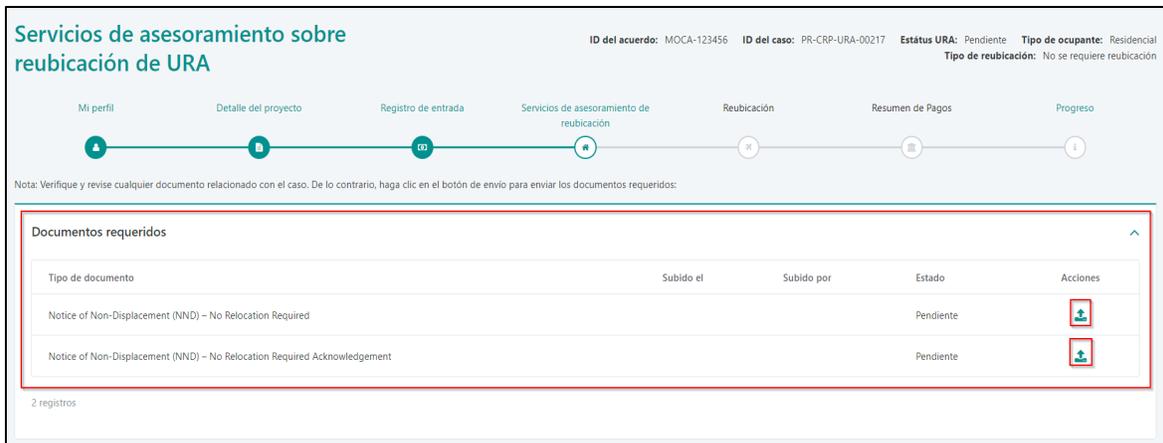


Figura 173

Una vez se haya cargado el **NND – No Requiere Reubicación** y el acuse de recibo, el Especialista en URA puede presionar el botón de Siguiente para ir a la página de progreso, lo cual registra la finalización del Caso URA.

Portal de cumplimiento de la subvención

Servicios de asesoramiento sobre reubicación de URA

ID del acuerdo: MOCA-123456 ID del caso: PR-CRP-URA-00217 **Estáus URA:** Pendiente **Tipo de ocupante:** Residencial
Tipo de reubicación: No se requiere reubicación

Nota: Verifique y revise cualquier documento relacionado con el caso. De lo contrario, haga clic en el botón de envío para enviar los documentos requeridos:

Tipo de documento	Subido el	Subido por	Estado	Acciones
Notice of Non-Displacement (NND) – No Relocation Required	06-20-2023	GCP_URA_Specialist	Cargado	
Notice of Non-Displacement (NND) – No Relocation Required Acknowledgement	06-20-2023	GCP_URA_Specialist	Cargado	

2 registros

Descargar todos los documentos Atrás **Siguiete**

Figura 174

Portal de cumplimiento de la subvención

Servicios de asesoramiento de reubicación

Admisión

- Tenant General Information Notice (GIN) Acknowledgement
- Tenant General Information Notice (GIN)
- Citizenship Documentation

Servicios de asesoramiento de reubicación

- Notice of Non-Displacement (NND) – No Relocation Required
- Notice of Non-Displacement (NND) – No Relocation Required Acknowledgement

Reubicación

No hay elementos para mostrar...

Pagos

No hay elementos para mostrar...

Descargar todos los documentos Volver

Figura 175

7.5.3.2 Servicios de Asesoramiento de Reubicación: Residencial

La pestaña de Servicios de Asesoramiento de Reubicación Residencial documenta la entrega de los avisos de reubicación bajo URA requeridos por HUD, y sus acusos de recibo, un proceso que difiere para los **Tipos de Reubicación Temporal** y **Permanente**.

7.5.3.2.1 Servicios de Asesoramiento de Reubicación: Residencial — Reubicación Temporal

Los documentos específicos de **Reubicación Temporal** son:

- **Aviso de Elegibilidad** (Reubicación Temporal)
- **Acuse de Recibo del Aviso de Elegibilidad** (Reubicación Temporal)
- **Aviso de No Desplazamiento** (Se requiere Reubicación Temporal)
- **Acuse de Recibo del Aviso de No Desplazamiento** (Se requiere Reubicación Temporal)
- **Aviso de Desalojo en 30 Días** (Aviso de 30 días para desocupar)
- **Acuse de Recibo del Aviso de Desalojo en 30 Días** (Aviso de 30 días para desocupar)
- **Formulario HUD – 40061** (Selección de vivienda de reemplazo comparable más representativa para el cálculo del pago de la vivienda de reemplazo)

Tenga en cuenta que puede acceder a las plantillas de los documentos en la página web de Vivienda sobre URA, en la sección Recursos, a través de la siguiente URL: [URA - CDBG \(pr.gov\)](https://URA-CDBG.pr.gov).

Portal de cumplimiento de la subvención

GCP_URA_Specialist English Español

Servicios de asesoramiento sobre reubicación de URA

ID del acuerdo: MOCA-123456 ID del caso: PR-CRP-URA-00216 Estatus URA: Pendiente Tipo de ocupante: Residencial Tipo de reubicación: Temporal

Mi perfil | Detalle del proyecto | Registro de entrada | Servicios de asesoramiento de reubicación | Reubicación | Resumen de Pagos | Progreso

Nota: Verifique y revise cualquier documento relacionado con el caso. De lo contrario, haga clic en el botón de envío para enviar los documentos requeridos:

Tipo de documento	Subido el	Subido por	Estado	Acciones
Notice of Non-Displacement (NND) - Temporary Relocation Required	12-22-2022	GCP_URA_Specialist	Cargado	⋮
Notice of Eligibility (NOE) - Temporary Relocation Acknowledgement	12-22-2022	GCP_URA_Specialist	Cargado	⋮
Notice of Non-Displacement (NND) Temporary Relocation Required Acknowledgement	12-22-2022	GCP_URA_Specialist	Cargado	⋮
Notice of Eligibility (NOE) - Temporary Relocation	12-22-2022	GCP_URA_Specialist	Cargado	⋮
30 Day Notice to Vacate (30 Day Move Notice) Acknowledgement	12-22-2022	GCP_URA_Specialist	Cargado	⋮
HUD Form - 40061 (Selection of Most Representative Comparable Replacement Dwelling for Computing a Replacement Housing Payment)	12-22-2022	GCP_URA_Specialist	Cargado	⋮
30 Day Notice to Vacate (30 Day Move Notice)	12-22-2022	GCP_URA_Specialist	Cargado	⋮

7 registros

Figura 176

Luego de cargar los documentos antes mencionados, el Especialista en URA puede presionar **Siguiente** para proceder a la página de **Reubicación**.

Portal de cumplimiento de la subvención

reubicación de URA

Mi perfil | Detalle del proyecto | Registro de entrada | Servicios de asesoramiento de reubicación | Reubicación | Resumen de Pagos | Progreso

Nota: Verifique y revise cualquier documento relacionado con el caso. De lo contrario, haga clic en el botón de envío para enviar los documentos requeridos:

Tipo de documento	Subido el	Subido por	Estado	Acciones
Notice of Non-Displacement (NND) – Temporary Relocation Required	12-22-2022	GCP_URA_Specialist	Cargado	⋮
Notice of Eligibility (NOE) - Temporary Relocation Acknowledgement	12-22-2022	GCP_URA_Specialist	Cargado	⋮
Notice of Non-Displacement (NND) Temporary Relocation Required Acknowledgement	12-22-2022	GCP_URA_Specialist	Cargado	⋮
Notice of Eligibility (NOE) - Temporary Relocation	12-22-2022	GCP_URA_Specialist	Cargado	⋮
30 Day Notice to Vacate (30 Day Move Notice) Acknowledgement	12-22-2022	GCP_URA_Specialist	Cargado	⋮
HUD Form - 40061 (Selection of Most Representative Comparable Replacement Dwelling for Computing a Replacement Housing Payment)	12-22-2022	GCP_URA_Specialist	Cargado	⋮
30 Day Notice to Vacate (30 Day Move Notice)	12-22-2022	GCP_URA_Specialist	Cargado	⋮

7 registros

Descargar todos los documentos | Atrás | **Siguiente**

Figura 177

7.5.3.2.2 Servicios de Asesoramiento de Reubicación: Residencial – Reubicación Permanente

Los documentos específicos de **Reubicación Permanente** son:

- **Aviso de Elegibilidad** (Reubicación Permanente)
- **Acuse de Recibo del Aviso de Elegibilidad** (Reubicación Permanente)
- **Aviso de Desalojo en 90 Días** (Aviso de 90 días para desocupar)
- **Acuse de Recibo del Aviso de Desalojo en 90 Días** (Aviso de 90 días para desocupar)
- **Formulario HUD – 40061** (Selección de vivienda de reemplazo comparable más representativa para el cálculo del pago de la vivienda de reemplazo)

Tenga en cuenta que puede acceder a las plantillas de los documentos en la página web de Vivienda sobre URA, en la sección Recursos, a través de la siguiente URL: [URA - CDBG \(pr.gov\)](https://URA-CDBG.pr.gov)

Portal de cumplimiento de la subvención

GCP_URA_Specialist... English Español

Servicios de asesoramiento sobre reubicación de URA

ID del acuerdo: MOCA-123456 ID del caso: PR-CRP-URA-00214 Estatus URA: Pendiente Tipo de ocupante: Residencial Tipo de reubicación: Permanente

Mi perfil Detalle del proyecto Registro de entrada Servicios de asesoramiento de reubicación Reubicación Resumen de Pagos Progreso

Nota: Verifique y revise cualquier documento relacionado con el caso. De lo contrario, haga clic en el botón de envío para enviar los documentos requeridos:

Tipo de documento	Subido el	Subido por	Estado	Acciones
90 Day Notice to Vacate (90 Day Move Notice)	02-22-2023	GCP_URA_Specialist	Cargado	⋮
Notice of Eligibility (NOE) - Permanent Relocation Acknowledgement	02-22-2023	GCP_URA_Specialist	Cargado	⋮
Notice of Eligibility (NOE) - Permanent Relocation	02-22-2023	GCP_URA_Specialist	Cargado	⋮
90 Day Notice to Vacate (90 Day Move Notice) Acknowledgement	02-22-2023	GCP_URA_Specialist	Cargado	⋮
HUD Form - 40061 (Selection of Most Representative Comparable Replacement Dwelling for Computing a Replacement Housing Payment)	02-22-2023	GCP_URA_Specialist	Cargado	⋮

5 registros

Figura 178

Luego de cargar los documentos antes mencionados, el Especialista en URA puede presionar **Siguiente** para proceder a la página de **Reubicación**.

Portal de cumplimiento de la subvención

GCP_URA_Specialist... English Español

Reubicación URA

ID del acuerdo: MOCA-123456 ID del caso: PR-CRP-URA-00214 Estatus URA: Pendiente Tipo de ocupante: Residencial Tipo de reubicación: Permanente

Mi perfil Detalle del proyecto Registro de entrada Servicios de asesoramiento de reubicación Reubicación Resumen de Pagos Progreso

Figura 179

7.5.3.3 Servicios de Asesoramiento de Reubicación: No Residencial

De manera similar a la pestaña de Servicios de Asesoramiento de Reubicación Residencial, la pestaña de Servicios de Asesoramiento de Reubicación No Residencial documenta la entrega de los avisos de reubicación bajo URA requeridos por HUD, y sus acuses de recibo específicos, para ocupantes no residenciales, lo cual difiere para los **Tipos de Reubicación Temporal y Permanente**.

7.5.3.3.1 Servicios de Asesoría para la Reubicación: Reubicación Temporal No Residencial

Los documentos específicos de **Reubicación Temporal No Residencial** son:

- **Aviso de Elegibilidad** (Reubicación Temporal)
- **Acuse de Recibo del Aviso de Elegibilidad** (Reubicación Temporal)
- **Aviso de No Desplazamiento** (Se requiere Reubicación Temporal)
- **Acuse de Recibo del Aviso de No Desplazamiento** (Se requiere Reubicación Temporal)

- **Aviso de Desalojo en 30 Días** (Aviso de 30 días para desocupar)
- **Acuse de Recibo del Aviso de Desalojo en 30 Días** (Aviso de 30 días para desocupar)
- **Manual 1378 de HUD Apéndice 9** (Registro de Ocupante del Sitio)
- **Inventario del negocio**
- **Tasación**

Tenga en cuenta que puede acceder a las plantillas de los documentos en la página web de Vivienda sobre URA, sección Recursos, utilizando el URL: [URA - CDBG \(pr.gov\)](https://pr.gov/URA-CDBG)

Tipo de documento	Subido el	Subido por	Estado	Acciones
Notice of Non-Displacement (NND) - Temporary Relocation Required	02-23-2023	GCP_URA_Specialist	Cargado	⋮
Site Occupant Record (Handbook 1378 - Appendix 9)	02-23-2023	GCP_URA_Specialist	Cargado	⋮
Notice of Eligibility (NOE) - Temporary Relocation Acknowledgement	02-23-2023	GCP_URA_Specialist	Cargado	⋮
Notice of Non-Displacement (NND) Temporary Relocation Required Acknowledgement	02-23-2023	GCP_URA_Specialist	Cargado	⋮
Notice of Eligibility (NOE) - Temporary Relocation	02-23-2023	GCP_URA_Specialist	Cargado	⋮
30 Day Notice to Vacate (30 Day Move Notice) Acknowledgement	02-23-2023	GCP_URA_Specialist	Cargado	⋮
Business Inventory	02-23-2023	GCP_URA_Specialist	Cargado	⋮
Appraisal	02-23-2023	GCP_URA_Specialist	Cargado	⋮
30 Day Notice to Vacate (30 Day Move Notice)	02-23-2023	GCP_URA_Specialist	Cargado	⋮
30 Day Notice to Vacate (30 Day Move Notice)	02-23-2023	GCP_URA_Specialist	Cargado	⋮

Figura 180

Luego de cargar los documentos antes mencionados, el Especialista en URA del GCP puede presionar **Siguiente** para proceder a la página de **Reubicación**.

Business Inventory 02-23-2023 GCP_URA_Specialist Subido ⋮

10 registros

Descargar todos los documentos Atrás **Siguiente**

Figura 181



Figura 182

7.5.3.3.2 Servicios de Asesoramiento de Reubicación: Reubicación Permanente – No Residencial

Los documentos específicos de **Reubicación Permanente No Residencial** son:

- **Aviso de Elegibilidad** (Reubicación Permanente)
- **Acuse de Recibo del Aviso de Elegibilidad** (Reubicación Permanente)
- **Aviso de Desalojo en 90 Días** (Aviso de 90 Días para Desocupar)
- **Acuse de Recibo del Aviso de Desalojo en 90 Días** (Aviso de 90 Días para Desocupar)
- **Manual 1378 de HUD Apéndice 9** (Registro de Ocupante del Sitio)
- **Inventario del negocio**
- **Tasación**

Tenga en cuenta que puede acceder a las plantillas de los documentos en la página web de Vivienda sobre URA, sección Recursos, utilizando el URL: [URA - CDBG \(pr.gov\)](#)

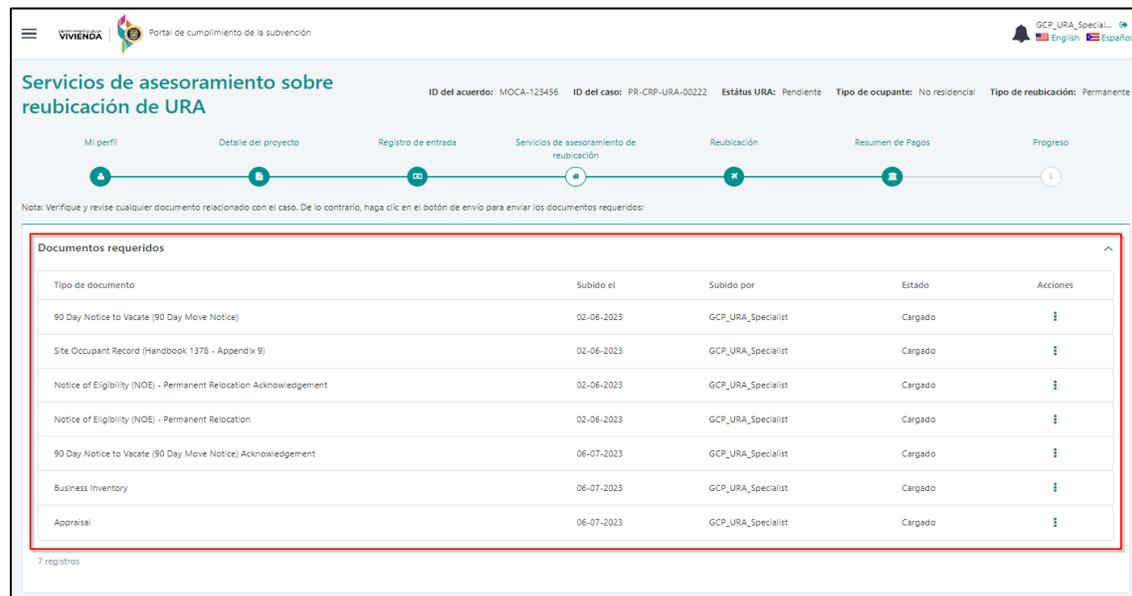


Figura 183

Luego de cargar estos documentos, el Especialista en URA del GCP puede presionar **Siguiente** para proceder a la página de **Reubicación**.

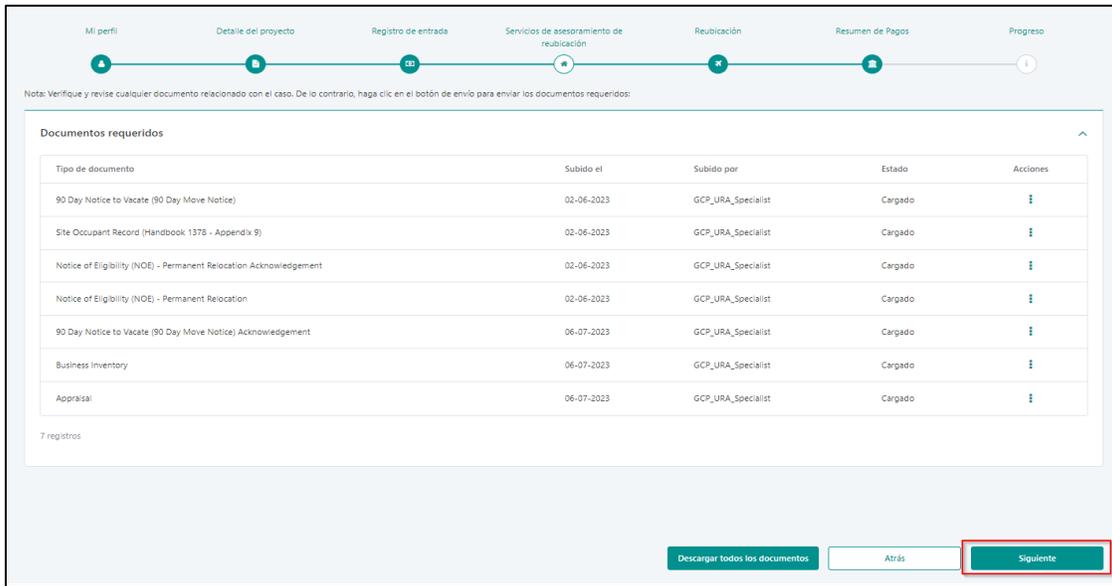


Figura 184



Figura 185

7.5.4 REUBICACIÓN

La pestaña de **Reubicación** en el Portal de Cumplimiento de Subvención documenta las actividades de reubicación del ocupante residencial o no residencial reubicado temporal o permanentemente. Esto incluye la unidad de vivienda de reemplazo comparable, las fechas de mudanza y otra información pertinente, según requerido en la normativa de HUD. El diseño de la página es el mismo para los tipos de reubicación residencial y no residencial, tanto temporal como permanente.

El campo Tipo de Reubicación se completa automáticamente cuando se crea el caso.

Portal de cumplimiento de la subvención

Reubicación URA

ID del acuerdo: MOCA-123456 ID del caso: PR-CRP-URA-00222 Estatus URA: Pendiente Tipo de ocupante: No residencial Tipo de reubicación: Permanente

Mi perfil Detalle del proyecto Registro de entrada Servicios de asesoramiento de reubicación Reubicación Resumen de Pagos Progreso

Unidad de sustitución

Tipo de reubicación: Permanente

Fecha de traslado de la unidad de sustitución *: 10/31/2022

Fecha de salida de la unidad de sustitución: 11/30/2022

Fecha de regreso: 12/31/2022

Dirección de la unidad de sustitución *: Condi. Islas del Caribe Calle Luna #456

Ciudad *: San Juan

Estado *: Puerto Rico

Código postal: 00927

Figura 186

El Especialista en URA deberá ingresar la información de reubicación del ocupante en los siguientes campos:

- Fecha de traslado de la unidad de sustitución (reemplazo)
- Dirección de la unidad de sustitución (reemplazo)
- Ciudad, estado y código postal
- Documentos requeridos:
 - Arrendamiento de Unidad de Reemplazo/Evidencia de Ocupación
 - Resultados de Inspección de DSS (**Solo Residencial**)

Portal de cumplimiento de la subvención

Reubicación URA

ID del acuerdo: MOCA-123456 ID del caso: PR-CRP-URA-00222 Estatus URA: Pendiente Tipo de ocupante: No residencial Tipo de reubicación: Permanente

Mi perfil Detalle del proyecto Registro de entrada Servicios de asesoramiento de reubicación Reubicación Resumen de Pagos Progreso

Unidad de sustitución

Tipo de reubicación: Permanente

Fecha de traslado de la unidad de sustitución *: 10/31/2022

Fecha de salida de la unidad de sustitución: 11/30/2022

Fecha de regreso: 12/31/2022

Dirección de la unidad de sustitución *: Condi. Islas del Caribe Calle Luna #456

Ciudad *: San Juan

Estado *: Puerto Rico

Código postal: 00927

Documentos requeridos

Tipo de documento	Subido el	Subido por	Estado	Acciones
Replacement Unit Lease/ Proof of Occupancy	06-07-2023	GCP_URA_Specialist	Cargado	

Figura 187

Además de lo anterior, los siguientes campos son obligatorios únicamente para **Reubicación Temporal**:

- Fecha de salida de la unidad de sustitución (reemplazo)
- Fecha de regreso
- Documentos requeridos:
 - Arrendamiento para Regreso al Hogar
 - Aviso de Regreso al Hogar

- Acuse de Recibo del Aviso de Regreso al Hogar
- Arrendamiento de Unidad de Reemplazo/Evidencia de Ocupación

Unidad de reemplazo

Tipo de reubicación: Temporal

Fecha de traslado de la unidad de reemplazo: 10/31/2022

Fecha de desalojo de la unidad de reemplazo: 11/30/2022

Fecha de regreso al hogar: 04/05/2023

Dirección de la unidad de reemplazo: 269 Avenida Juan Ponce de Leon

Ciudad: Adjuntas

Estado: Puerto Rico

Código postal: 00917

Documentos requeridos

Tipo de documento	Subido el	Subido por	Estado	Acciones
Return Home Notice	06-14-2023	GCP_URA_Specialist	Cargado	⋮
Return Home Notice Acknowledgment	06-14-2023	GCP_URA_Specialist	Cargado	⋮
Replacement Unit Lease/ Proof of Occupancy	06-14-2023	GCP_URA_Specialist	Cargado	⋮
Return Home Occupancy Agreement	06-14-2023	GCP_URA_Specialist	Cargado	⋮

Figura 188

Una vez que se completen los campos antes mencionados, el Especialista en URA puede presionar el botón de Siguiente para proceder a la pestaña de **Resumen de Pago**.

VIVENGA Portal de cumplimiento de la subvención

GCP_URA_Specialist

English Español

Mi perfil | Detalle del proyecto | Registro de entrada | Servicios de asesoramiento de reubicación | Reubicación | Resumen de Pagos | Progreso

Unidad de sustitución

Tipo de reubicación: Temporal

Fecha de traslado de la unidad de sustitución: 10/31/2022

Fecha de salida de la unidad de sustitución: 11/30/2022

Fecha de regreso: 12/31/2022

Dirección de la unidad de sustitución: Cond. Islas del Caribe Calle Luna #456

Ciudad: San Juan

Estado: Puerto Rico

Código postal: 00927

Documentos requeridos

Tipo de documento	Subido el	Subido por	Estado	Acciones
Return Home Notice	06-20-2023	GCP_URA_Specialist	Cargado	⋮
Return Home Notice Acknowledgment	06-20-2023	GCP_URA_Specialist	Cargado	⋮
Replacement Unit Lease/ Proof of Occupancy	06-20-2023	GCP_URA_Specialist	Cargado	⋮
Return Home Occupancy Agreement	06-20-2023	GCP_URA_Specialist	Cargado	⋮

4 registros

Descargar todos los documentos | Guardar | Atrás | **Siguiente**

Figura 189



Figura 190

7.6 PRESENTACIÓN DE RECLAMOS BAJO URA

7.6.1 RESUMEN DE PAGO

Luego de que el Especialista en URA complete las pestañas de Admisión, Servicios de Asesoramiento de Reubicación y Reubicación, cualquier asistencia de URA desembolsada a inquilinos elegibles debe documentarse en la pestaña de **Pagos**. Esta parte del módulo difiere para Ocupantes Permanentes, Temporales, No Residenciales y Residenciales, ya que aplican distintos tipos de asistencia a cada categoría específica.

Una vez se documenta la asistencia de URA, el Especialista en URA del Subreceptante presenta el caso para evaluación por parte del Revisor GCP designado por Vivienda para aprobar el reembolso de fondos.

El **Resumen de Asistencia Total** es un cálculo total de todos los pagos ingresados bajo el encabezado de **Resumen de Pagos**.

Fecha de Pago	Total	Estado del pago	Mudanzas	Almacenamiento	Utilidades	Aumento de los Gastos de Vivienda	Otros Gastos
06-30-2023	\$375.00	Revisado	\$300.00	\$0.00	\$0.00	\$75.00	\$0.00
06-30-2023	\$0.00	Borrador	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00
10-10-2022	\$1,400.00	Revisado	\$400.00	\$300.00	\$300.00	\$400.00	\$0.00

Tipo	Total	Mudanzas	Almacenamiento	Utilidades	Aumento de los gastos de alojamiento	Pagos de vivienda de reemplazo	Gastos de restablecimiento	Equipo por pérdida directa	Equipo Sustituto	Bienes personales	Otros Gastos
Total pagado por el Subreceptante	\$1,775.00	\$700.00	\$300.00	\$300.00	\$475.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00
Total aprobado para desembolso	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00
Saldo no reembolsado	\$1,775.00	\$700.00	\$300.00	\$300.00	\$475.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00

Figura 191

Presione el botón **Pago Nuevo** para crear un nuevo expediente de pago.

Resumen de pagos URA

ID del acuerdo: 2022-CRP001 ID del caso: PR-WCRP-URA-00244 Estatus URA: Pendiente Tipo de ocupante: Residencial Tipo de reubicación: Temporal

Mi perfil | Detalle del proyecto | Registro de entrada | Servicios de asesoramiento de reubicación | Reubicación | **Resumen de Pagos** | Progreso

Nuevo pago | No hay más pagos que registrar

Fecha de Pago	Total	Estado del pago	Mudanzas	Almacenamiento	Utilidades	Aumento de los Gastos de Vivienda	Otros Gastos
06-30-2023	\$375.00	Revisado	\$300.00	\$0.00	\$0.00	\$75.00	\$0.00
06-30-2023	\$0.00	Borrador	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00
10-10-2022	\$1,400.00	Revisado	\$400.00	\$300.00	\$300.00	\$400.00	\$0.00

3 registros

Tipo	Total	Mudanzas	Almacenamiento	Utilidades	Aumento de los gastos de alojamiento	Pagos de vivienda de reemplazo	Gastos de restablecimiento	Equipo por pérdida directa	Equipo Sustituto	Bienes personales	Otros Gastos
Total pagado por el Subreceptante	\$1,775.00	\$700.00	\$300.00	\$300.00	\$475.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00
Total aprobado para desembolso	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00
Saldo no reembolsado	\$1,775.00	\$700.00	\$300.00	\$300.00	\$475.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00

Figura 192

Al presionar el botón de Nuevo Pago, el Especialista en URA será dirigido a la página de **Detalles del pago URA**.

Detalles del pago URA

ID del acuerdo: 2022-CRP001 ID del caso: PR-WCRP-URA-00244 Estatus URA: Pendiente Tipo de ocupante: Residencial Tipo de reubicación: Temporal

Mi perfil | Detalle del proyecto | Registro de entrada | Servicios de asesoramiento de reubicación | Reubicación | **Resumen de Pagos** | Progreso

Información sobre pagos

Información general sobre pagos	Detalles del pago
Nombre del ocupante Dash Maximillion	Total reclamado * \$0.00
Gastos mensuales aprobados para la vivienda de sustitución * \$0.00	Estado del pago Borrador
Gastos mensuales básicos de vivienda * \$0.00	ID de la reclamación *
Necesidad mensual * \$0.00	Inicio reclamación * MM/DD/YYYY
Tipo de reubicación: Temporal	Fin de la reclamación * MM/DD/YYYY
	Nombre del beneficiario *
	Tipo de beneficiario * Seleccionar tipo de beneficiario
	Fecha de pago * MM/DD/YYYY
	Forma de pago * Seleccionar forma de pago
	Cantidad de pago * \$0.00

Guardar

Figura 193

El campo Nombre del ocupante se llenará automáticamente con la información ingresada en la página de Admisión.

Portal de cumplimiento de la subvención

Detalles del pago URA

ID del acuerdo: 2022-CRP001 ID del caso: PR-WCRP-URA-00244 Estatus URA: Pendiente Tipo de ocupante: Residencial Tipo de reubicación: Temporal

Información sobre pagos

Información general sobre pagos

Nombre del ocupante
Dash Maximillion

Gastos mensuales aprobados para la vivienda de sustitución * \$0.00

Gastos mensuales básicos de vivienda * \$0.00

Necesidad mensual * \$0.00

Tipo de reubicación:
Temporal

Detalles del pago

Total reclamado * \$0.00

Estado del pago
Borrador

ID de la reclamación *

Inicio de reclamación * MM/DD/YYYY

Fin de la reclamación * MM/DD/YYYY

Nombre del beneficiario *

Tipo de beneficiario *
Seleccionar tipo de beneficiario

Fecha de pago * MM/DD/YYYY

Forma de pago *
Seleccionar forma de pago

Cantidad de pago * \$0.00

Guardar

Figura 194

Llene los siguientes campos, de acuerdo con la información provista por el Ocupante en los Documentos de Presentación de Reclamos y las determinaciones de la Inspección de Ocupantes:

- **Gastos mensuales aprobados para la vivienda de sustitución (reemplazo)** – Determinados mediante cálculos en el Formulario 40061 de HUD/Manual 1378 de HUD Apéndice 9
- **Gastos mensuales básicos de vivienda** – Confirmados durante la Inspección de Ocupantes y de conformidad con 49 C.F.R. § 24 Subparte E
- **Necesidad mensual** – Confirmada durante la Inspección de Ocupantes
- **Total reclamado** – Determinado por los documentos de presentación de reclamaciones provistos por el ocupante
- **ID de la reclamación** – Determinado por el Subreceptante
- **Fechas de Inicio y Fin de la Reclamación** - Determinadas por los documentos de presentación de reclamos del ocupante
- **Tipo de beneficiario (destinatario)**
 - Ocupante – Utilice este tipo si el ocupante está recibiendo el pago directamente.
 - Terceros – Utilice este tipo si se está emitiendo el pago a una Tercera Parte.
 - Requiere los formularios de Autorización a Terceros y Confirmación de Pagos.
- **Fecha de pago** – Indicada en la Confirmación de Documentación de Pagos

- **Forma de pago (método)** – Indicado en la Confirmación de Documentación de Pagos

Portal de cumplimiento de la subvención

Detalles del pago URA

ID del acuerdo: 2022-CRP001 ID del caso: PR-WCRP-URA-00244 Estátus URA: Pendiente Tipo de ocupante: Residencial Tipo de reubicación: Temporal

Mi perfil Detalle del proyecto Registro de entrada Servicios de asesoramiento de reubicación Reubicación Resumen de Pagos Progreso

Información sobre pagos

Información general sobre pagos

Nombre del ocupante: Dash Maximillion

Gastos mensuales aprobados para la vivienda de sustitución * \$0.00

Gastos mensuales básicos de vivienda * \$0.00

Necesidad mensual * \$0.00

Tipo de reubicación: Temporal

Detalles del pago

Total reclamado * \$0.00 Estado del pago: Borrador

ID de la reclamación * Inicio reclamación * Fin de la reclamación *
MM/DD/YYYY MM/DD/YYYY

Nombre del beneficiario * Tipo de beneficiario *
Seleccionar tipo de beneficiario

Fecha de pago * Forma de pago *
MM/DD/YYYY Seleccionar forma de pago

Cantidad de pago * \$0.00

Guardar

Figura 195

Luego de ingresar la información antes mencionada, el Especialista en URA navegará a la sección de Resumen de Reclamo para ingresar las cantidades en dólares del reclamo en los campos correspondientes, según los **Tipos de Ocupante y Reubicación**.

Portal de cumplimiento de la subvención

Detalles del pago URA

ID del acuerdo: 2022-CRP001 ID del caso: PR-WCRP-URA-00244 Estátus URA: Pendiente Tipo de ocupante: Residencial Tipo de reubicación: Temporal

Mi perfil Detalle del proyecto Registro de entrada Servicios de asesoramiento de reubicación Reubicación Resumen de Pagos Progreso

Información sobre pagos

Información general sobre pagos

Nombre del ocupante: Dash Maximillion

Gastos mensuales aprobados para la vivienda de sustitución * \$0.00

Gastos mensuales básicos de vivienda * \$0.00

Necesidad mensual * \$0.00

Tipo de reubicación: Temporal

Detalles del pago

Total reclamado * \$0.00 Estado del pago: Borrador

ID de la reclamación * Inicio reclamación * Fin de la reclamación *
MM/DD/YYYY MM/DD/YYYY

Nombre del beneficiario * Tipo de beneficiario *
Seleccionar tipo de beneficiario

Fecha de pago * Forma de pago *
MM/DD/YYYY Seleccionar forma de pago

Cantidad de pago * \$0.00

Guardar

Figura 196

7.6.1.1 Resumen de Pago: Residencial

Los siguientes tipos de reclamo bajo URA son específicos para los Ocupantes Residenciales:

- Mudanza
- Almacenamiento
- Utilidades (servicios públicos)
- Aumento de los gastos de alojamiento (**Reubicación Temporal solamente**)
- Pagos de vivienda de reemplazo (**Reubicación Permanente solamente**)

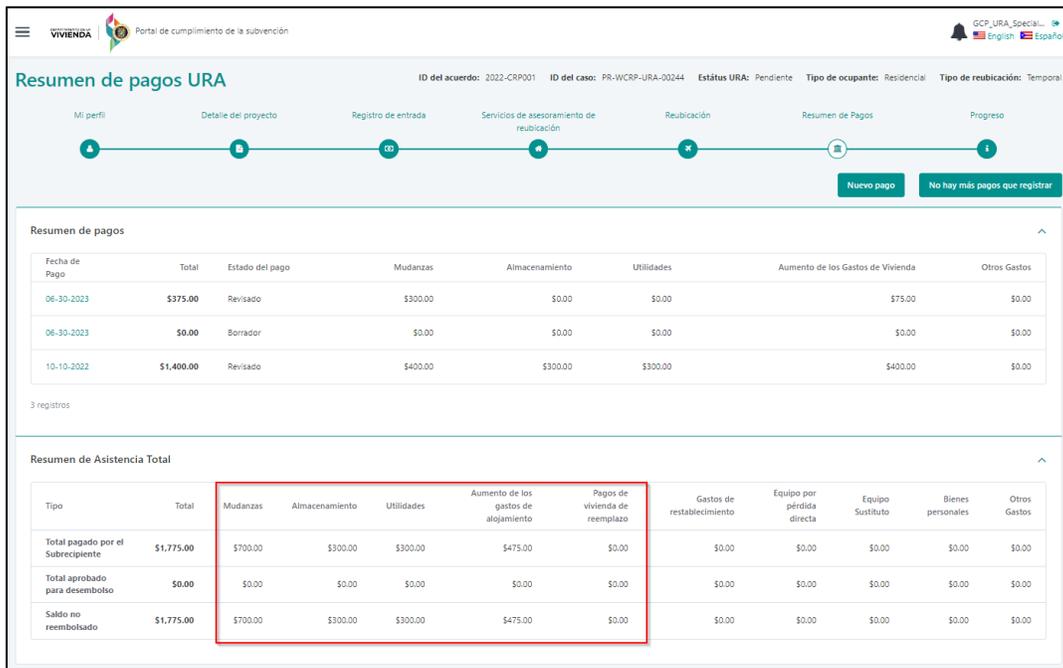


Figura 197

7.6.1.1.1 Resumen de Pago: Residencial – Reubicación Temporal

Los siguientes formularios de reclamo de HUD se utilizan para los Reclamos de **Reubicación Residencial Temporal: Formulario HUD 40030** (Reclamo de Gastos por Reubicación Temporal - Residencial) y **Formulario HUD 40054** (Reclamo Residencial de Gastos por Mudanza y Afines).

Reclamo residencial de gastos por mudanza y afines (título 49 del CFR, artículos 24.301 y 24.302)
Departamento de Vivienda y Desarrollo Urbano de EE. UU.
Oficina de Planificación y Desarrollo de la Comunidad
Aprobación de la OMB n.º 2506-0016 (venc. 4/30/2018)

Consulte la página 3 para saber el Tiempo necesario para recopilar esta información pública y las Declaraciones de la Ley de Privacidad antes de completar este formulario

Solo para uso de la Agencia

Nombre de la Agencia: _____ Nombre o número del proyecto: _____ Número de caso: _____

Reclamo de gastos por reubicación temporaria (mudanzas residenciales)
(Apéndice A, título 49 del CFR, artículo 24.2(a)(9)(ii)(D))

Departamento de Vivienda y Desarrollo Urbano de EE. UU. Aprobación de la OMB n.º 2506-0016 (venc. 4/30/2018)
Oficina de Planificación y Desarrollo de la Comunidad

Consulte la página 3 para saber el Tiempo necesario para recopilar esta información pública y las Declaraciones de la Ley de Privacidad antes de completar este formulario

Solo para uso de la Agencia

Nombre de la Agencia: _____ Nombre o número del proyecto: _____ Número de caso: _____

Instrucciones: El presente formulario es para uso por parte de las familias e individuos que solicitan el reembolso de gastos por reubicación temporaria. La Agencia lo ayudará a completar el formulario. Si no se aprueba el monto total de su reclamo, la Agencia le dará una explicación por escrito del motivo. Si no queda satisfecho con la determinación de la Agencia, puede apelar dicha determinación. La Agencia le explicará cómo presentar una apelación. El Departamento de Vivienda y Desarrollo Urbano de EE. UU. brinda información sobre estos requisitos y demás materiales de orientación en su sitio web en www.hud.gov/relocation.

1. Su nombre(s) (Usted es el solicitante(s)) y dirección de correo actual

1b. Número(s) de teléfono

2a. ¿Todos los miembros de su hogar se mudaron a la misma vivienda?
 Sí No (En caso negativo, enumere los nombres de todos los miembros de la familia y las direcciones a las cuales se mudaron en la sección)

2b. ¿Usted recibe (o recibirá) el subsidio de un programa de viviendas federal, estatal o local en la vivienda a la que se ha mudado?
 Sí No

Figura 198

Estos formularios deben ser utilizados para ingresar los datos requeridos en el módulo URA del GCP y cargarse junto con la Evidencia de Pago, en la sección de Documentos Requeridos, en la parte inferior de la página.

Portal de cumplimiento de la subvención

Detalles del pago URA

ID del acuerdo: 2022-CRP001 ID del caso: PR-WCRP-URA-00244 Estatus URA: Pendiente Tipo de ocupante: Residencial Tipo de reubicación: Temporal

Mi perfil | Detalle del proyecto | Registro de entrada | Servicios de asesoramiento de reubicación | Reubicación | Resumen de Pagos | Progreso

Información sobre pagos

Resumen de reclamo

Tipo	Total	Mudanza	Almacenamiento	Utilidades	Aumento de Vivienda	Sustitución de vivienda	Restablecimiento	Bienes persona
Cantidad total solicitada	\$905.00	\$50.00	\$0.00	\$105.00	\$0.00	\$750.00	\$0.00	
Cantidad total aprobada	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	
Cantidad total desembolsada	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	

Actualizar importes

Documentos requeridos

Tipo de documento	Subido el	Subido por	Estado	Acciones
Evidence of Payments			Pendiente	

1 registro

Figura 199

Vaya al encabezado de **Resumen de Reclamo** y llene los siguientes campos de acuerdo con la información proporcionada en los documentos de **Evidencia de Pago**:

- Mudanza
- Almacenamiento
- Utilidades (servicios públicos)
- Aumento de Vivienda - **Reubicación Temporal solamente**

Tipo	Total	Mudanza	Almacenamiento	Utilidades	Aumento de Vivienda	Sustitución de vivienda	Restablecimiento	Bienes persona
Cantidad total solicitada	\$905.00	\$50.00	\$0.00	\$105.00	\$0.00	\$750.00	\$0.00	
Cantidad total aprobada	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	
Cantidad total desembolsada	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	

Figura 200

El Especialista en URA debe completar las siguientes filas de datos y enviarlas para su revisión:

- **Cantidad total solicitada** – Cantidad en dólares del reclamo solicitado por el ocupante.
- **Cantidad total aprobada** – Cantidad total en dólares aprobada por el Subreceptante y pagada al ocupante.

Al aprobarse el desembolso del reclamo, el Revisor del GCP designado por Vivienda llenará y completará la siguiente fila:

- **Cantidad total desembolsada** – Se completa luego de la aprobación del Revisor del GCP. Esta es la cantidad que se reembolsará al Subreceptante.

Una vez la información anterior haya sido ingresada en las columnas **Cantidad total solicitada** y **Cantidad total aprobada**, presione el botón de **Actualizar importes**.

Tipo	Total	Mudanza	Almacenamiento	Utilidades	Aumento de Vivienda	Sustitución de vivienda	Restablecimiento	Bienes persona
Cantidad total solicitada	\$905.00	\$50.00	\$0.00	\$105.00	\$0.00	\$750.00	\$0.00	
Cantidad total aprobada	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	
Cantidad total desembolsada	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	

Figura 201

En la parte superior de la página aparecerá un mensaje que lee **“Detalles del pago actualizados correctamente”**, confirmando que los totales en efecto se han actualizado.

Detalles del pago URA

ID del acuerdo: 2022-CRP001 ID del caso: PR-WCRP-URA-00244 Estatus URA: Pendiente Tipo de ocupante: Residencial Tipo de reubicación: Temporal

Información sobre pagos

Información general sobre pagos

Nombre del ocupante: Dash Maximillion

Gastos mensuales aprobados para la vivienda de sustitución: \$750.00

Gastos mensuales básicos de vivienda: \$50.00

Necesidad mensual: \$105.00

Tipo de reubicación: Temporal

Detalles del pago

Total reclamado: \$905.00

Estado del pago: Borrador

ID de la reclamación: 321

Inicio reclamación: 06/01/2023 Fin de la reclamación: 06/30/2023

Nombre del beneficiario:

Tipo de beneficiario: Ocupante

Fecha de pago: 06/30/2023

Forma de pago: Cheque

Cantidad de pago: \$905.00

Guardar

Figura 202

Asegúrese de que los documentos de **Evidencia de Pago** y **Formulario de Reclamo bajo URA** se hayan cargado y que todos los datos se hayan ingresado correctamente.

Detalles del pago URA

ID del acuerdo: 2022-CRP001 ID del caso: PR-WCRP-URA-00244 Estatus URA: Pendiente Tipo de ocupante: Residencial Tipo de reubicación: Temporal

Resumen de reclamo

Tipo	Total	Mudanza	Almacenamiento	Utilidades	Aumento de Vivienda	Sustitución de vivienda	Restablecimiento	Bienes persona
Cantidad total solicitada	\$905.00	\$50.00	\$0.00	\$105.00	\$0.00	\$750.00	\$0.00	
Cantidad total aprobada	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	
Cantidad total desembolsada	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	

Actualizar importes

Documentos requeridos

Tipo de documento	Subido el	Subido por	Estado	Acciones
Evidence of Payments	06-20-2023	GCP_URA_Specialist	Cargado	

1 registro

Figura 203

Utilice el botón **Añadir comentario** para proporcionar al Revisor de URA del GCP cualquier detalle pertinente sobre el reclamo.

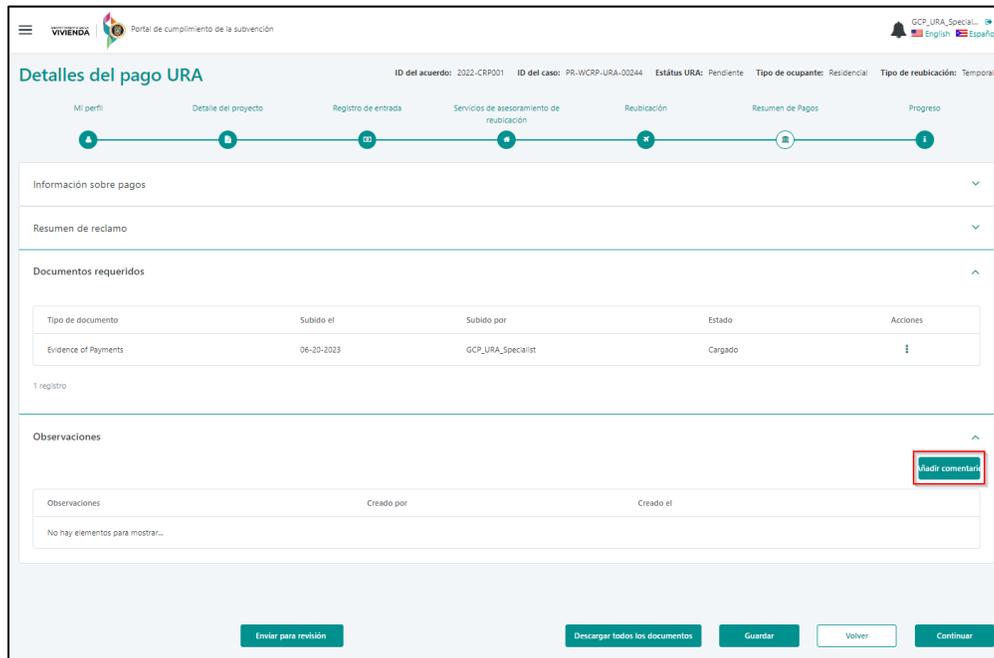


Figura 204

Aparecerá una ventana emergente para ingresar texto. Por favor, proporcione una nota detallada en la sección de comentarios y presione **Guardar**.

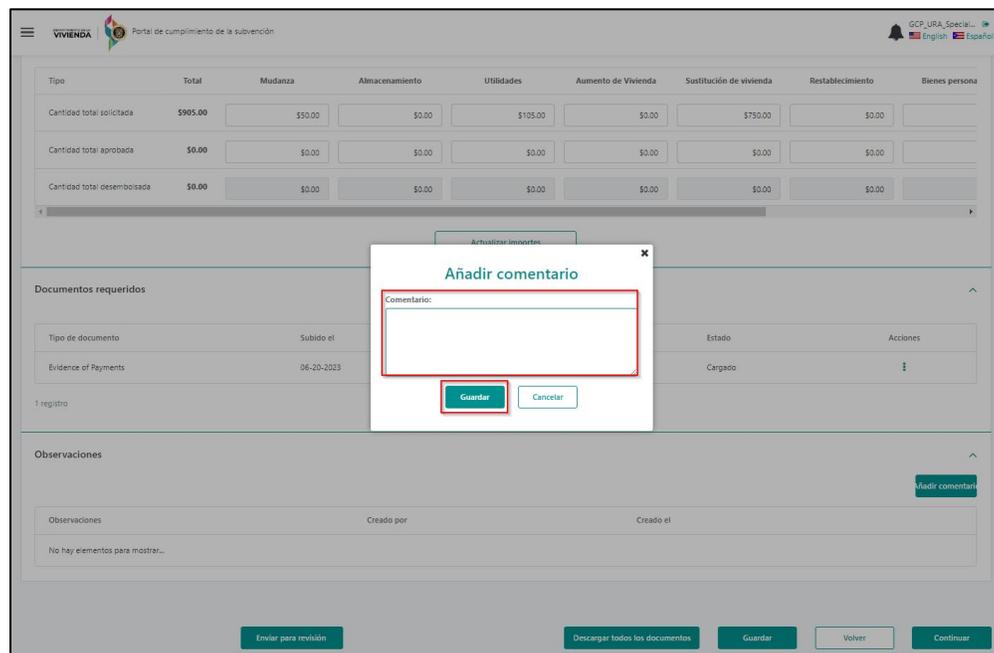


Figura 205

Una vez todo se haya confirmado como correcto, presione el botón **Enviar para revisión**.

Tipo	Total	Mudanza	Almacenamiento	Utilidades	Aumento de Vivienda	Sustitución de vivienda	Restablecimiento	Bienes persona
Cantidad total solicitada	\$995.00	\$50.00	\$0.00	\$105.00	\$0.00	\$750.00	\$0.00	
Cantidad total aprobada	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	
Cantidad total desemborsada	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	

Actualizar importes

Documentos requeridos

Tipo de documento	Subido el	Subido por	Estado	Acciones
Evidence of Payments	06-20-2023	GCP_URA_Specialist	Cargado	

Observaciones

Observaciones	Creado por	Creado el
Test	GCP_URA_Specialist	06-20-2023 14:02:26 PM

Enviar para revisión

Descargar todos los documentos Guardar Volver Continuar

Figura 206

El campo de Estado del pago cambiará a **Pendiente de revisión** y el Revisor de URA del GCP recibirá una notificación de que un caso URA requiere revisión.

Resumen de pagos URA

ID del acuerdo: 2022-CRP001 ID del caso: PR-WCRP-URA-00244 Estatus URA: Pendiente Tipo de ocupante: Residencial Tipo de reubicación: Temporal

Mi perfil Detalle del proyecto Registro de entrada Servicios de asesoramiento de reubicación Reubicación Resumen de Pagos Progreso

Nuevo pago No hay más pagos que registrar

Resumen de pagos

Fecha de Pago	Total	Estado del pago	Mudanzas	Almacenamiento	Utilidades	Aumento de los Gastos de Vivienda	Otros Gastos
06-30-2023	\$375.00	Revisado	\$300.00	\$0.00	\$0.00	\$75.00	\$0.00
06-30-2023	\$995.00	Pendiente de revisión	\$50.00	\$0.00	\$105.00	\$0.00	\$0.00
10-10-2022	\$1,400.00	Revisado	\$400.00	\$300.00	\$300.00	\$400.00	\$0.00

3 registros

Figura 207

7.6.1.1.2 Resumen de Pagos: Residencial – Reubicación Permanente

Los siguientes formularios de reclamo de HUD se utilizan para los Reclamos de **Reubicación Residencial Permanente**:

Formulario HUD 40058 (Reclamo por Asistencia para la Renta o Asistencia para un Pago Inicial), **Formulario HUD 40057** (Reclamo por Pago de Vivienda de Reemplazo para el Ocupante Propietario por 90 Días) y **Formulario HUD 40054** (Reclamo Residencial de Gastos por Mudanza y Afines).

Reclamo residencial de gastos por mudanza y afines
(título 49 del CFR, artículos 24.301 y 24.302)
Consulte la página 3 para saber el Tiempo necesario para recopilar esta información pública y las Declaraciones de la Ley de Privacidad antes de completar este formulario.
Solo para uso de la Agencia

Instrucciones: Este formulario de reclamo es para uso por parte de las familias e individuos que solicitan asistencia para una renta o para un pago inicial conforme a la Ley de Política Uniforme de Asistencia para la Reubicación y Adquisición de Propiedades Inmuebles de 1970 (URA, por sus siglas en inglés), y también puede usarlo el ocupante propietario por 90 días que opta por rentar en lugar de adquirir una vivienda de reemplazo. La Agencia lo ayudará a completar el formulario. Si no se aprueba el monto total de su reclamo, la Agencia le dará una explicación por escrito del motivo. Si no queda satisfecho con la determinación de la Agencia, puede apelar dicha determinación. La Agencia le explicará cómo presentar una apelación.

1. Su nombre(s) (Usted es el solicitante(s)) y dirección de correo actual

Departamento de Vivienda y Desarrollo Urbano de EE. UU.
Oficina de Planificación y Desarrollo de la Comunidad

Aprobación de la OMB n.º 2506-0016 (venc. 4/30/2018)

Reclamo por pago de vivienda de reemplazo para el ocupante propietario por 90 días (título 49 del CFR, artículo 24.401)

Departamento de Vivienda y Desarrollo Urbano de EE. UU.
Oficina de Planificación y Desarrollo de la Comunidad

Aprobación de la OMB n.º 2506-0016 (venc. 04/30/2018)

Reclamo por asistencia para la renta o asistencia para un pago inicial (título 49 del CFR, artículos 24.402 y 24.401(f))

Departamento de Vivienda y Desarrollo Urbano de EE. UU.
Oficina de Planificación y Desarrollo de la Comunidad

Aprobación de la OMB n.º 2506-0016 (venc. 04/30/2018)

Instrucciones: El presente formulario es para uso por parte de las familias e individuos que solicitan asistencia para una renta o para un pago inicial conforme a la Ley de Política Uniforme de Asistencia para la Reubicación y Adquisición de Propiedades Inmuebles de 1970 (URA, por sus siglas en inglés), y también puede usarlo el ocupante propietario por 90 días que opta por rentar en lugar de adquirir una vivienda de reemplazo. La Agencia lo ayudará a completar el formulario. Si no se aprueba el monto total de su reclamo, la Agencia le dará una explicación por escrito del motivo. Si no queda satisfecho con la determinación de la Agencia, puede apelar dicha determinación. La Agencia le explicará cómo presentar una apelación.

Las personas desplazadas deben rentar/adquirir y ocupar una vivienda de reemplazo que sea digna, segura y que se encuentre en condiciones sanitarias dentro del año a partir de la fecha del desplazamiento para ser elegibles para el pago por la vivienda de reemplazo (consulte el artículo 24.402(a)(2)). Todos los reclamos de pagos deben presentarse, a más tardar, 18 meses a partir de la fecha del desplazamiento (consulte el artículo 24.207(d)).

1a. Su nombre(s) (Usted es el solicitante(s)) y dirección de correo actual

1b. Número(s) de teléfono

Figura 208

Estos formularios deben ser utilizados para ingresar los datos requeridos en el módulo URA del GCP y cargarse junto con la Evidencia de Pago, en la sección de Documentos Requeridos, en la parte inferior de la página.

The screenshot shows the 'Portal de cumplimiento de la subvención' interface. At the top, there are navigation menus and language options (English, Español). Below that, there are input fields for 'Tipo de reubicación:' (set to 'Temporal') and 'Cantidad de pago:' (set to '\$905.00'). A 'Guardar' button is visible.

The main section is titled 'Resumen de reclamo' and contains a table with the following data:

Tipo	Total	Mudanza	Almacenamiento	Utilidades	Aumento de Vivienda	Sustitución de vivienda	Restablecimiento	Bienes persona
Cantidad total solicitada	\$905.00	\$50.00	\$0.00	\$105.00	\$0.00	\$750.00	\$0.00	
Cantidad total aprobada	\$905.00	\$50.00	\$0.00	\$105.00	\$0.00	\$750.00	\$0.00	
Cantidad total desembolsada	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	

Below the table is a section titled 'Documentos requeridos' which contains a table with the following data:

Tipo de documento	Subido el	Subido por	Estado	Acciones
Evidence of Payments	06-20-2023	GCP_URA_Specialist	Cargado	

At the bottom left of this section, it says '1 registro'.

Figura 209

Bajo el encabezado de Resumen de Reclamo, llene los siguientes campos de acuerdo con la información provista en los documentos de Presentación de Reclamos del Ocupante:

- Mudanza
- Almacenamiento

- Utilidades (servicios públicos)
- Vivienda de reemplazo - **Reubicación Permanente solamente**

El Especialista en URA debe completar las siguientes filas de datos y enviarlas para su revisión:

- **Cantidad total solicitada** – Cantidad en dólares del reclamo solicitada por el ocupante.
- **Cantidad total aprobada** – Cantidad total en dólares aprobada por el Subreceptante y pagada al ocupante.

Tras la aprobación del desembolso del reclamo, el Revisor del GCP designado por Vivienda llenará y completará la siguiente fila:

- **Cantidad total desembolsada** – Se completa luego de la aprobación del Revisor del GCP. Esta es la cantidad que se reembolsará al Subreceptante.

The screenshot shows the 'Portal de cumplimiento de la subvención' interface. At the top, there is a navigation menu with the 'VIVIENDA' logo and a user profile for 'GCP URA, Special...'. Below the navigation, there are two input fields: 'Tipo de reubicación:' with a dropdown menu set to 'Temporal', and 'Cantidad de pago *' with a value of '\$905.00'. A green 'Guardar' button is located to the right of the 'Cantidad de pago' field. Below this is the 'Resumen de reclamo' section, which contains a table with the following data:

Tipo	Total	Mudanza	Almacenamiento	Utilidades	Aumento de Vivienda	Sustitución de vivienda	Restablecimiento	Bienes persona
Cantidad total solicitada	\$905.00	\$50.00	\$0.00	\$105.00	\$0.00	\$750.00	\$0.00	
Cantidad total aprobada	\$905.00	\$50.00	\$0.00	\$105.00	\$0.00	\$750.00	\$0.00	
Cantidad total desembolsada	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	

The columns 'Mudanza', 'Almacenamiento', 'Utilidades', and 'Sustitución de vivienda' are highlighted with red boxes in the original image.

Figura 210

Una vez los datos antes mencionados hayan sido ingresados en los campos de **Cantidad total solicitada** y **Cantidad total aprobada**, presione el botón de **Actualizar importes**.

Información general sobre pagos

Nombre del ocupante: Dash Maximillion

Gastos mensuales aprobados para la vivienda de sustitución: \$750.00

Gastos mensuales básicos de vivienda: \$50.00

Necesidad mensual: \$105.00

Tipo de reubicación: Temporal

Detalles del pago

Total reclamado: \$905.00

Estado del pago: Devolución para correcciones

ID de la reclamación: 321

Nombre del beneficiario: Dash Maximillion

Fecha de pago: 06/30/2023

Cantidad de pago: \$905.00

Resumen de reclamo

Tipo	Total	Mudanza	Almacenamiento	Utilidades	Aumento de Vivienda	Sustitución de vivienda	Restablecimiento	Bienes persona
Cantidad total solicitada	\$905.00	\$50.00	\$0.00	\$105.00	\$0.00	\$750.00	\$0.00	
Cantidad total aprobada	\$905.00	\$50.00	\$0.00	\$105.00	\$0.00	\$750.00	\$0.00	
Cantidad total desembolsada	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	

Actualizar importes

Figura 211

En la parte superior de la página aparecerá un mensaje que lee “**Detalles de pago actualizados correctamente**”, confirmando que los totales, en efecto, se han actualizado.

Detalles del pago URA

ID del acuerdo: 2022-CRP001 ID del caso: PR-WCRP-URA-00244 Estátus URA: Pendiente Tipo de ocupante: Residencial Tipo de reubicación: Temporal

Mi perfil | Detalle del proyecto | Registro de entrada | Servicios de asesoramiento de reubicación | Reubicación | Resumen de Pagos | Progreso

Información sobre pagos

Información general sobre pagos

Nombre del ocupante: Dash Maximillion

Gastos mensuales aprobados para la vivienda de sustitución: \$750.00

Gastos mensuales básicos de vivienda: \$50.00

Necesidad mensual: \$105.00

Tipo de reubicación: Temporal

Detalles del pago

Total reclamado: \$905.00

Estado del pago: Devolución para correcciones

ID de la reclamación: 321

Nombre del beneficiario: Dash Maximillion

Fecha de pago: 06/30/2023

Cantidad de pago: \$905.00

Guardar

Figura 212

Asegúrese de que los documentos de **Evidencia de Pago** y **Formulario de Reclamo bajo URA** se hayan cargado y que todos los datos se hayan ingresado correctamente.

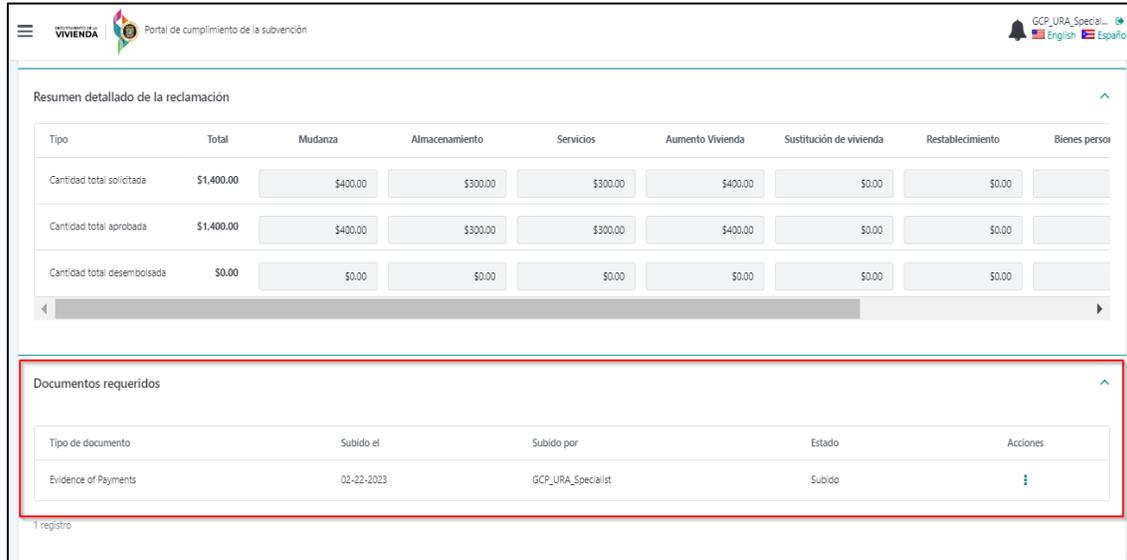


Figura 213

Utilice el botón **Añadir comentario** para proporcionar al Revisor de URA del GCP cualquier detalle pertinente sobre el reclamo.

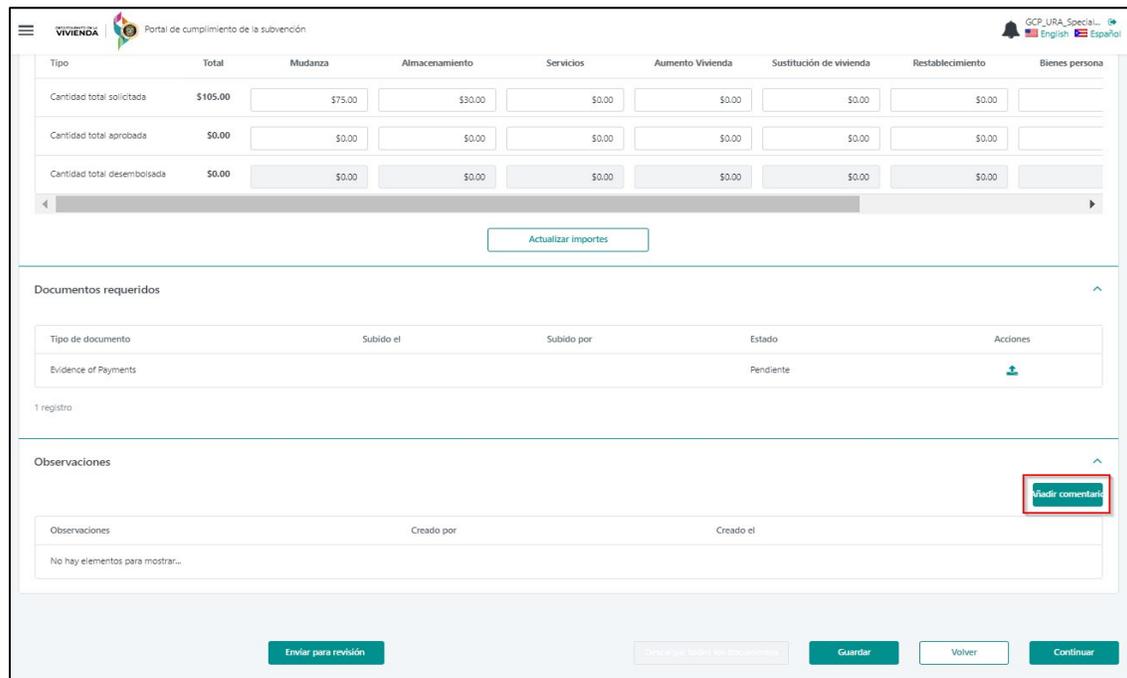


Figura 214

Aparecerá una ventana emergente para ingresar texto. Por favor, proporcione una nota detallada en la sección de comentarios y presione **Guardar**.

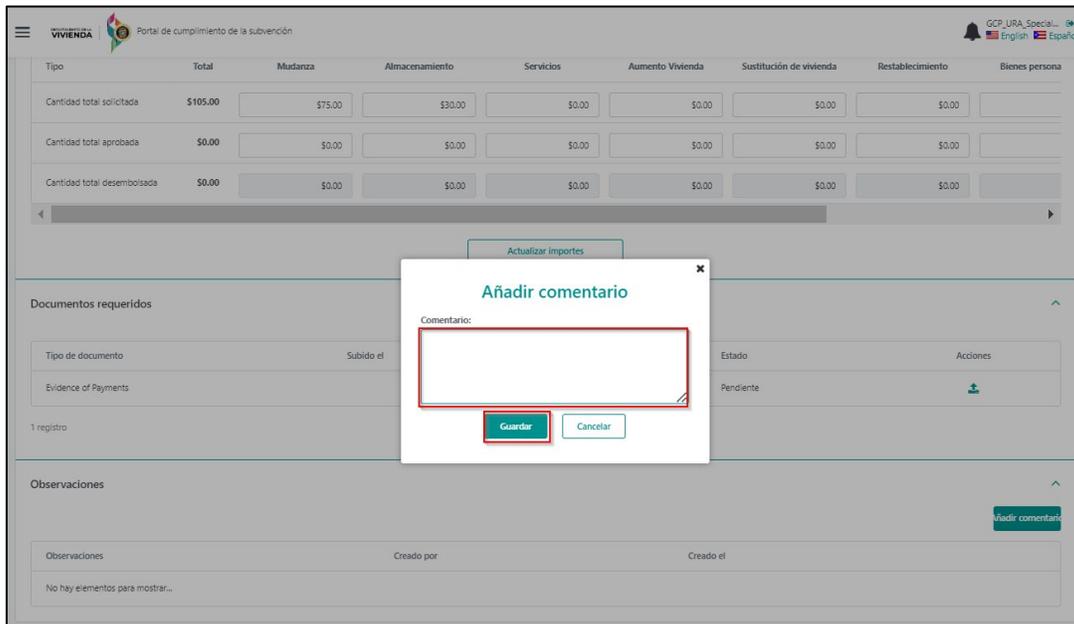


Figura 215

Una vez todo se haya confirmado como correcto, presione el botón **Enviar para revisión**.

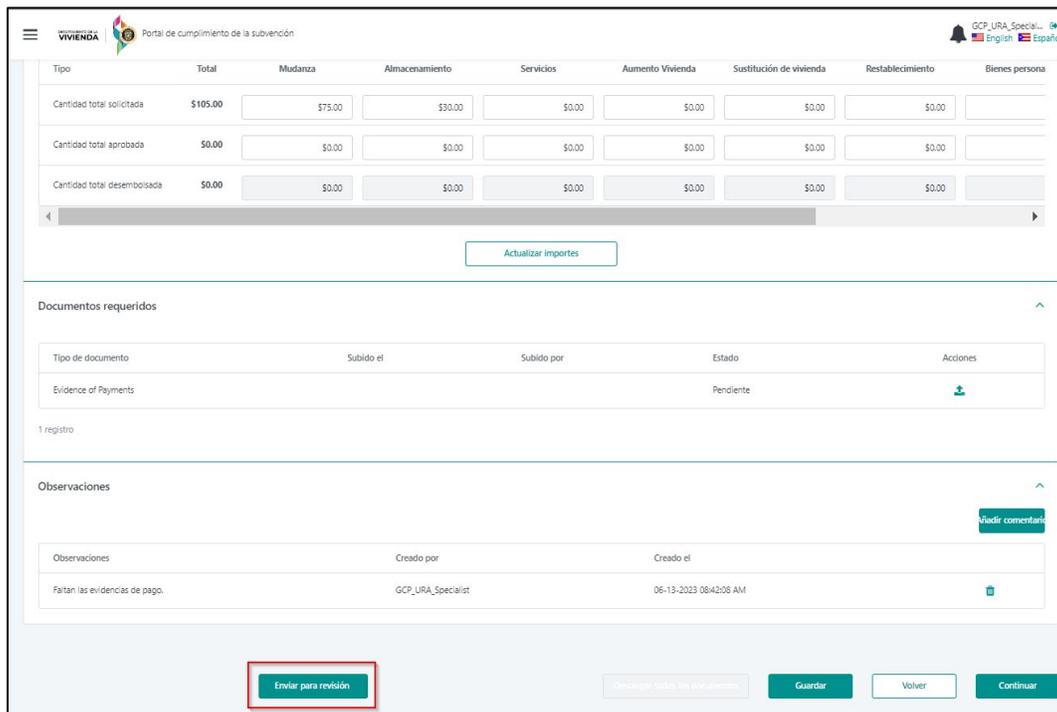


Figura 216

El campo de **Estado de pago** cambiará a **Pendiente de revisión** y el Revisor URA en el GCP recibirá una notificación de que un caso URA requiere revisión.

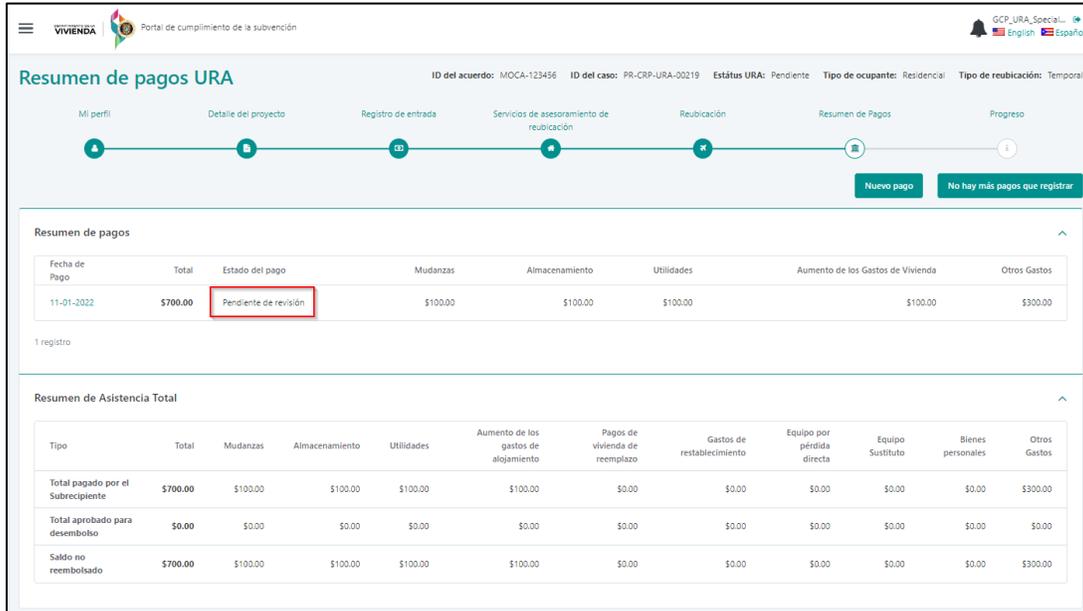


Figura 217

7.6.1.2 Resumen de pago: No residencial

Los siguientes formularios de reclamo de HUD se utilizan para los Reclamos de **Reubicación No Residencial**:

Formulario HUD 40055 (Reclamo por Gastos Reales y Razonables por Mudanza y Afines - No Residenciales) y **Formulario HUD 40056** (Reclamo por Pago Fijo en Lugar del Pago por Gastos Reales y No Residenciales por Mudanza y Afines).

Reclamo por pago fijo en lugar del pago por gastos reales y no residenciales por mudanza y afines (título 49 del CFR, artículo 24.305)	Departamento de Vivienda y Desarrollo Urbano de EE. UU. Oficina de Planificación y Desarrollo de la Comunidad	Aprobación de la OMB n.º 2506-0016 (venc. 04/30/2018)	
	Reclamo por gastos reales y razonables por mudanza y afines - No residenciales (Título 49 del CFR, parte 24, subparte D)		
Solo para uso de la Agencia	Nombre de la Agencia	Nombre o número de proyecto	Número de caso
Instrucciones: El presente formulario de reclamo es para uso por parte de negocios, organizaciones sin fines de lucro y granjas que fueron desplazados y que deseen reclamar el pago de Gastos reales y razonables por mudanza y afines, los cuales incluyen gastos por restablecimiento , en lugar de reclamar un Pago fijo , conforme a la Ley de Política Uniforme de Asistencia para la Reubicación y Adquisición de Propiedades Inmuebles de 1970 (URA, por sus siglas en inglés). La Agencia le explicará la diferencia entre ambos pagos y lo ayudará a completar este formulario. El HUD proporciona información sobre estos requisitos y otros materiales de asesoramiento en su sitio web en www.hud.gov/retolocation . Si usted es elegible para cualquiera de los dos pagos, la Agencia lo ayudará a determinar cuál le conviene más. Si no se aprueba el monto total de su reclamo, la Agencia le dará una explicación por escrito del motivo. Si no queda satisfecho con la determinación de la Agencia, puede apelar dicha determinación. La Agencia le explicará cómo presentar una apelación. Todos los reclamos de pagos deben presentarse, a más tardar, 18 meses a partir de la fecha del desplazamiento (consulte el artículo 24.207(d)).			

Figura 218

Estos formularios deben ser utilizados para ingresar los datos requeridos en el módulo URA del GCP y cargarse junto con la Evidencia de Pago, en la sección de Documentos Requeridos, en la parte inferior de la página.

The screenshot shows a web interface for 'Portal de cumplimiento de la subvención'. It features a navigation menu with 'VIVIENDA' and a user profile 'GCP_URA_Special...'. The main content is divided into two sections: 'Resumen de reclamo' and 'Documentos requeridos'.

Resumen de reclamo

Tipo	Total	Mudanza	Almacenamiento	Utilidades	Aumento de Vivienda	Sustitución de vivienda	Restablecimiento	Bienes person
Cantidad total solicitada	\$1,000.00	\$100.00	\$100.00	\$100.00	\$100.00	\$0.00	\$0.00	
Cantidad total aprobada	\$700.00	\$100.00	\$100.00	\$100.00	\$100.00	\$0.00	\$0.00	
Cantidad total desembolsada	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	

Documentos requeridos

Tipo de documento	Subido el	Subido por	Estado	Acciones
No hay documentos URA que mostrar				

0 registros

Figura 219

Los siguientes tipos de reclamo bajo URA son específicos para Ocupantes **No Residenciales**:

- Mudanza
- Almacenamiento
- Utilidades
- Gastos de restablecimiento
- Equipo por pérdida directa
- Equipo sustituto
- Bienes personales
- Otros

Resumen de pagos

Fecha de Pago	Total	Estado del pago	Mudanzas	Almacenamiento	Utilidades	Gastos de Sustitución de Vivienda	Otros Gastos
01-24-2023	\$3,000.00	Revisado	\$300.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00
06-30-2023	\$0.00	Borrador	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00
02-01-2023	\$1,000.00	Revisado	\$1,000.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00
02-28-2023	\$2,000.00	Revisado	\$2,000.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00
02-14-2023	\$555,555.00	Revisado	\$555,555.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00

5 registros

Resumen de Asistencia Total

Tipo	Total	Mudanzas	Almacenamiento	Utilidades	Aumento de los gastos de alojamiento	Pagos de vivienda de reemplazo	Gastos de restablecimiento	Equipo por pérdida directa	Equipo Sustituto	Bienes personales	Otros Gastos
Total pagado por el Subreceptante	\$561,555.00	\$558,855.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$1,500.00	\$1,100.00	\$0.00	\$100.00	\$0.00
Total aprobado para desembolso	\$555,551.00	\$555,551.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00
Saldo no reembolsado	\$6,004.00	\$3,304.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$1,500.00	\$1,100.00	\$0.00	\$100.00	\$0.00

Figura 220

Bajo el encabezado **Resumen de reclamo**, llene los siguientes campos de acuerdo con la información provista en los documentos de Presentación de Reclamos del Ocupante.

- Mudanza
- Almacenamiento
- Utilidades
- Restablecimiento
- Bienes Personal
- Pérdida Directa de Equipo
- Equipo Sustituto
- Otros

The screenshot shows the 'Portal de cumplimiento de la subvención' interface. At the top, there are fields for amount (\$22,220.00), date (08/17/2023), and payment method (Cheque). Below this, a dropdown menu for 'Tipo de reubicación' is set to 'Permanente', and a 'Cantidad de pago' field shows '\$2'. The main section is titled 'Resumen de reclamo' and contains a table with columns: Mudanza, Almacenamiento, Utilities, Aumento de Vivienda, Sustitución de vivienda, Restablecimiento, and Bienes personales. Three rows of data are visible, with the first and third rows highlighted in red. The first row shows \$222.00 for Mudanza, \$22.00 for Almacenamiento, and \$2.00 for Utilities. The third row shows \$0.00 for all categories. The second row shows \$22,220.00 for Mudanza and \$0.00 for the other categories.

Mudanza	Almacenamiento	Utilities	Aumento de Vivienda	Sustitución de vivienda	Restablecimiento	Bienes personales
\$222.00	\$22.00	\$2.00	\$2.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00
\$22,220.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00
\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00

Below the first screenshot, there is another similar screenshot. The 'Cantidad de pago' field now shows '\$22,220.00'. The 'Resumen de reclamo' table has columns: Aumento de Vivienda, Sustitución de vivienda, Restablecimiento, Bienes personales, Pérdida Directa Equipo, Equipo Sustitutivo, and Otros. Three rows of data are visible, with the first and third rows highlighted in red. The first row shows \$2.00 for Aumento de Vivienda, \$2.00 for Sustitución de vivienda, and \$0.00 for the other categories. The third row shows \$0.00 for all categories. The second row shows \$0.00 for all categories.

Aumento de Vivienda	Sustitución de vivienda	Restablecimiento	Bienes personales	Pérdida Directa Equipo	Equipo Sustitutivo	Otros
\$2.00	\$2.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$222.00	\$0.00
\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00
\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00

Figura 221

El Especialista en URA debe revisar las siguientes filas de datos y enviarlas para revisión:

- **Cantidad total solicitada** – Cantidad en dólares del reclamo solicitada por el ocupante.
- **Cantidad total aprobada** – Cantidad total en dólares aprobada por el Subreceptante y pagada al ocupante.

Al aprobarse el desembolso del reclamo, el Revisor del GCP designado por Vivienda llenará y completará la siguiente fila:

- **Cantidad total desembolsada** – Se completa luego de la aprobación del Revisor del GCP. Esta es la cantidad que se reembolsará al Subreceptante.

Una vez ingrese los datos en los campos **Cantidad total solicitada** y **Cantidad total aprobada**, presione el botón de **Actualizar importes** para guardar.

Tipo	Total	Mudanza	Almacenamiento	Utilidades	Aumento de Vivienda	Sustitución de vivienda	Restablecimiento	Bienes personales
Cantidad total solicitada	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0
Cantidad total aprobada	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0
Cantidad total desembolsada	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0

Figura 222

En la parte superior de la página aparecerá un mensaje que lee **“Detalles de pago actualizados correctamente”**, confirmando que los totales, en efecto, se han actualizado.

Detalles del pago URA

Información sobre pagos

Información general sobre pagos

Nombre del ocupante: Rose Vazquez

Gastos mensuales aprobados para la vivienda de sustitución: \$11.00

Gastos mensuales básicos de vivienda: \$550.00

Necesidad mensual: \$700.00

Tipo de reubicación: Permanente

Detalles del pago

Total reclamado: \$600.00

Estado del pago: Borrador

ID de la reclamación: 123

Inicio reclamación: 06/01/2023

Fin de la reclamación: 06/15/2023

Nombre del beneficiario: Rose Vazquez

Tipo de beneficiario: Ocupante

Fecha de pago: 06/30/2023

Forma de pago: Cheque

Cantidad de pago: \$850.00

Figura 223

Asegúrese de que los documentos de **Evidencia de Pago** y **Formulario de Reclamo bajo URA** se hayan cargado y que todos los datos se hayan ingresado correctamente.

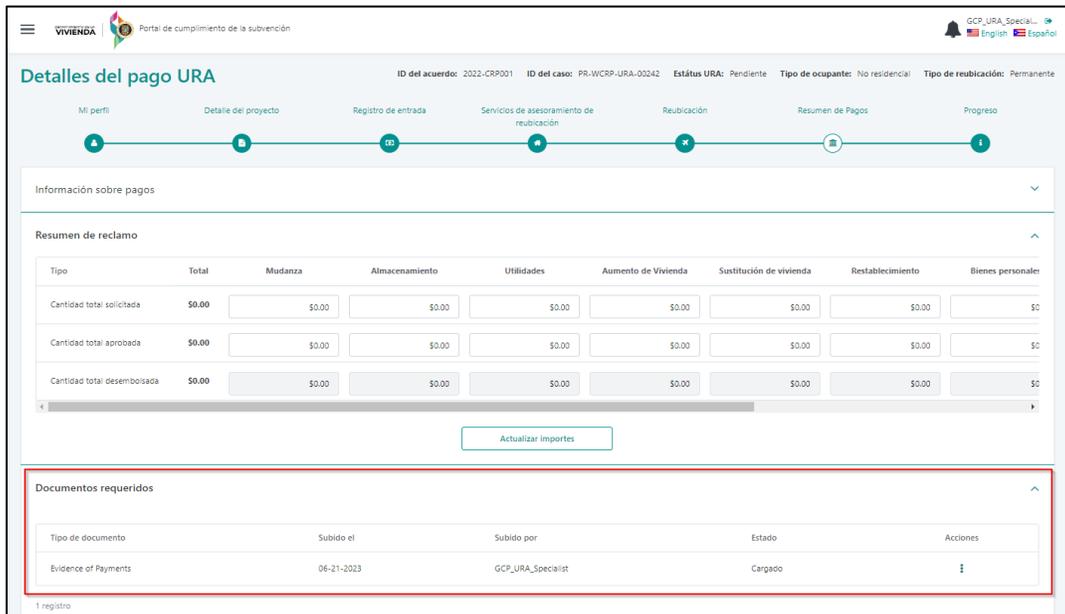


Figura 224

El botón de **Añadir comentario** puede utilizarse para proporcionar al Revisor URA del GCP la información pertinente sobre el reclamo.

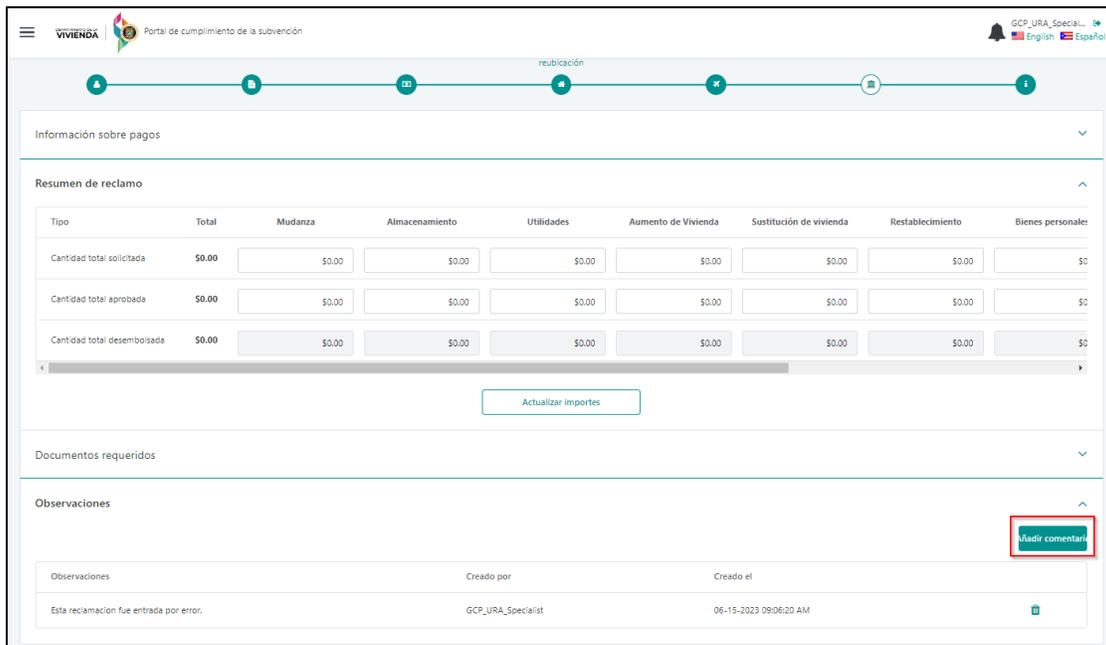


Figura 225

Aparecerá una ventana emergente para ingresar texto. Por favor, proporcione una nota detallada en la sección de comentarios y presione **Guardar**.

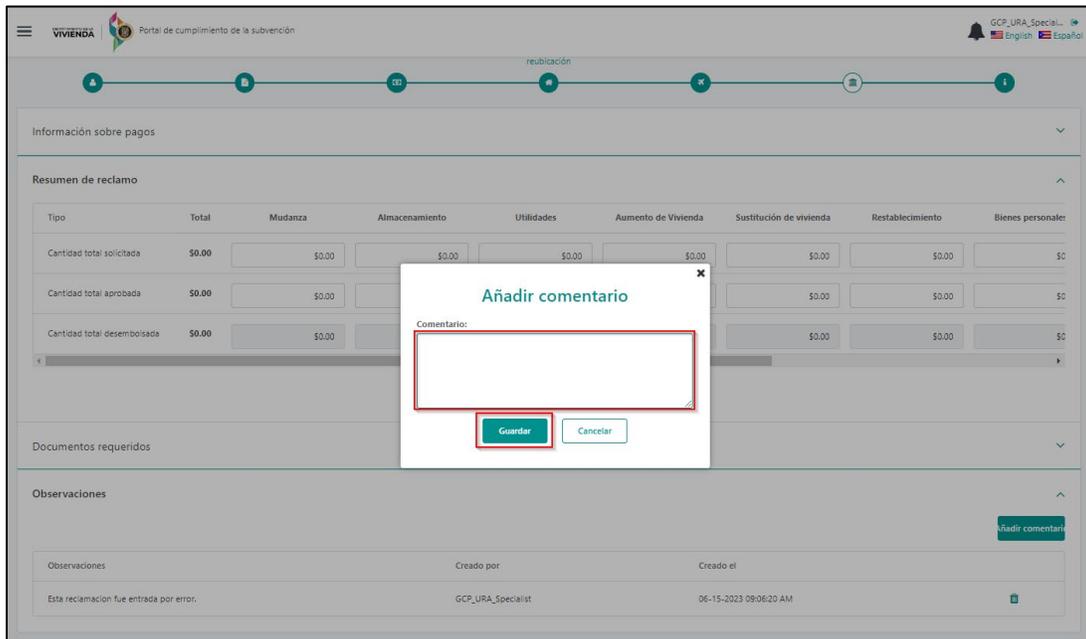


Figura 226

Una vez todo se haya confirmado como correcto, presione el botón **Enviar para revisión**.

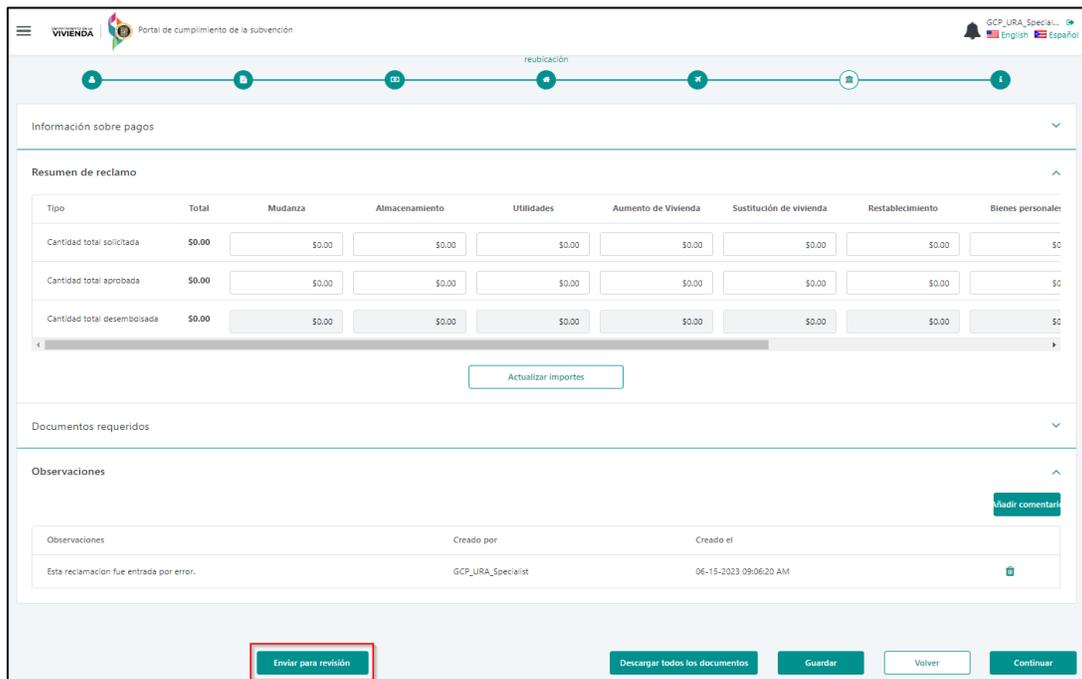


Figura 227

El campo de Estado de Pago cambiará a **Pendiente de revisión** y el Revisor de URA del GCP recibirá una notificación de que un caso URA requiere revisión.

Fecha de Pago	Total	Estado del pago	Mudanzas	Almacenamiento	Utilidades	Gastos de Sustitución de Vivienda	Otros Gastos
06-30-2023	\$175.00	Pendiente de revisión	\$0.00	\$0.00	\$75.00	\$0.00	\$0.00

Figura 228

7.6.2 REVISIÓN Y APROBACIÓN DE DESEMBOLSOS POR RECLAMOS BAJO URA

Una vez el Especialista en URA presente el expediente de Desembolso por Reclamo bajo URA para su revisión, el **Revisor URA en el GCP** asignado por Vivienda recibirá una notificación de que hay una revisión de reclamo pendiente. La revisión de QC da como resultado un estado de **Revisado**, que confirma que el expediente del desembolso ha sido aprobado parcial o totalmente, o un estado de **Devuelto para Correcciones**. Si durante la Revisión de QC de todo el expediente del caso, el Revisor del GCP encuentra alguna discrepancia que requiera corrección, el caso será devuelto al Especialista en URA para su resolución.

7.6.2.1 Revisión de Desembolsos por Reclamos bajo URA: Aprobación

Si el Revisor URA en el GCP ha determinado que el caso se ajusta a las normas de retención de documentos de HUD, y si se han presentado y examinado los Desembolsos por Reclamo bajo URA y sus justificaciones de pago sin detectarse discrepancias, la Revisión de QC debe dar lugar a la aprobación del reembolso a los Subreceptores.

Los reclamos aprobados por el Revisor URA en el GCP se marcarán como **Revisado** en la pestaña de **Pagos**, bajo la columna **Estado de pago**.

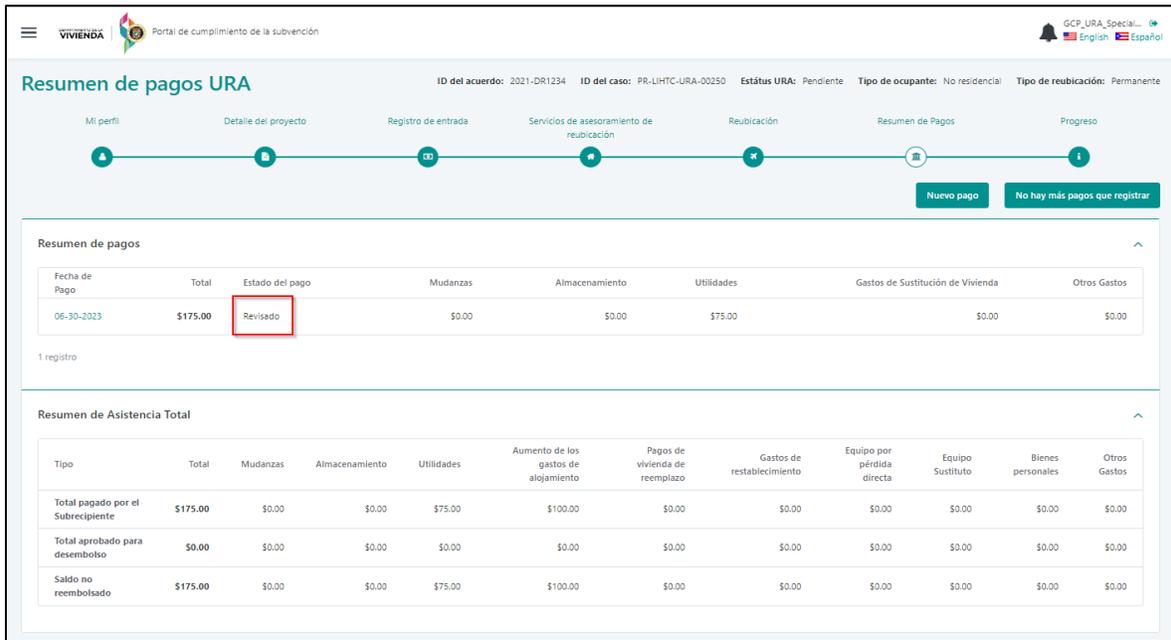


Figura 229

Esto también se reflejará mediante la presencia de datos en los campos de **Cantidad total desembolsada** en la página de **Resumen de reclamo**.

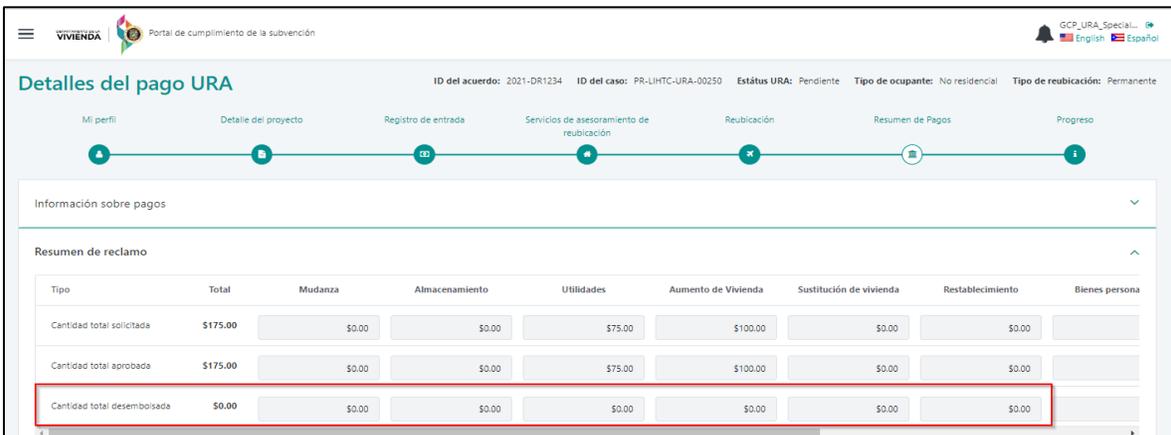


Figura 230

Si el ocupante tiene desembolsos adicionales que documentar en el sistema, siga los pasos de la **Sección 7.6.1 – Resumen de Pago**, de acuerdo con los **tipos de Ocupante** y

Reubicación. Cualquier reclamo adicional también deberá pasar por el proceso de QC del Revisor de URA del GCP.

Si los desembolsos de asistencia de URA al ocupante están completos, documentados en el sistema y superado con éxito el proceso de QC del Revisor URA en el GCP, proceda a la **Sección 7.7 – Cierre de Caso URA en el GCP.**

7.6.2.2 Desembolsos de Reclamos bajo URA: Devuelto para Correcciones

Si el Revisor URA en el GCP identifica alguna discrepancia durante la revisión del expediente del caso URA, el caso será devuelto al Especialista para su corrección. El Especialista en URA será notificado por correo electrónico de cualquier caso devuelto para correcciones.

Al acceder a la página de Casos del Proyecto, los **Pagos Devueltos para Correcciones** estarán claramente marcados.

Nombre del subreceptante	ID del acuerdo	ID de caso	Estado	Pagos pendientes de revisión	Pagos devueltos para correcciones	Tipo de reubicación	Registro creado el	Registro creado por	Tipo de ocupante	Acciones
Adjuntas	2021-DR1234	PR-LIHTC-URA-00250	Pendiente	0	0	-	02-22-2023	GCP_URA_Admin	No residencial	
Adjuntas	2021-DR1234	PR-LIHTC-URA-00249	Pendiente	0	0	-	02-22-2023	GCP_URA_Admin	No residencial	
Adjuntas	2021-DR1234	PR-LIHTC-URA-00248	Pendiente	0	0	-	02-22-2023	GCP_URA_Admin	No residencial	
Caguas	2022-CRP001	PR-WCRP-URA-00242	Pendiente	2	1	Permanente	02-06-2023	GCP_URA_Admin	No residencial	
ADIUNTAS	2021-DR2345	PR-IPG-URA-00231	Pendiente	0	0	Temporal	01-27-2023	GCP_URA_Admin	No residencial	
ADIUNTAS	2021-DR2345	PR-IPG-URA-00230	Pendiente	0	0	-	01-27-2023	GCP_URA_Admin	No residencial	

Figura 231

Haga clic en el **ícono del lápiz** para acceder al Caso URA correspondiente que va a trabajar.

Nombre del subreceptante	ID del acuerdo	ID de caso	Estado	Pagos pendientes de revisión	Pagos devueltos para correcciones	Tipo de reubicación	Registro creado el	Registro creado por	Tipo de ocupante	Acciones
Adjuntas	2021-DR1234	PR-LIHTC-URA-00250	Pendiente	0	0	-	02-22-2023	GCP_URA_Admin	No residencial	
Adjuntas	2021-DR1234	PR-LIHTC-URA-00249	Pendiente	0	0	-	02-22-2023	GCP_URA_Admin	No residencial	
Adjuntas	2021-DR1234	PR-LIHTC-URA-00248	Pendiente	0	0	-	02-22-2023	GCP_URA_Admin	No residencial	
Caguas	2022-CRP001	PR-WICRP-URA-00242	Pendiente	2	1	Permanente	02-06-2023	GCP_URA_Admin	No residencial	
ADIUNTAS	2021-DR2345	PR-IPG-URA-00231	Pendiente	0	0	Temporal	01-27-2023	GCP_URA_Admin	No residencial	
ADIUNTAS	2021-DR2345	PR-IPG-URA-00230	Pendiente	0	0	-	01-27-2023	GCP_URA_Admin	No residencial	
Moca	MOCA-123456	PR-CRP-URA-00222	Pendiente	0	0	Permanente	12-19-2022	GCP_URA_Admin	No residencial	
Moca	MOCA-123456	PR-CRP-URA-00221	Pendiente	0	0	Permanente	12-19-2022	GCP_URA_Admin	No residencial	

Figura 232

Haga clic en el encabezado **Resumen de Pagos** en la barra de cinta del módulo URA en el GCP.

Información sobre pagos

Información general sobre pagos

Nombre del ocupante: Hydration Co

Gastos mensuales aprobados para la vivienda de sustitución: \$100.00

Gastos mensuales básicos de vivienda: \$75.00

Necesidad mensual: \$175.00

Tipo de reubicación: Permanente

Detalles del pago

Total reclamado: \$175.00

Estado del pago: Revisado

ID de la reclamación: 963

Inicio reclamación: 06/01/2023

Fin de la reclamación: 06/30/2023

Nombre del beneficiario: Hydration Co

Tipo de beneficiario: Ocupante

Fecha de pago: 06/30/2023

Forma de pago: Giro

Cantidad de pago: \$175.00

Guardar

Figura 233

El campo **Estado de pago** en la página **Resumen de pagos URA** debe indicar **Devuelto para correcciones**. Presione el reclamo que requiere correcciones para ser dirigido a la página de **Detalles de pago URA**.

Fecha de Pago	Total	Estado del pago	Mudanzas	Almacenamiento	Utilidades	Aumento de los Gastos de Vivienda	Otros Gastos
06-30-2023	\$25.00	Devolución para correcciones	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$25.00	\$0.00

Tipo	Total	Mudanzas	Almacenamiento	Utilidades	Aumento de los gastos de alojamiento	Pagos de vivienda de reemplazo	Gastos de restablecimiento	Equipo por pérdida directa	Equipo Sustituto	Bienes personales	Otros Gastos
Total pagado por el Subreceptante	\$25.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$25.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00
Total aprobado para desembolso	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00
Saldo no reembolsado	\$25.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$25.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00

Figura 234

Cualquier punto de acción pendiente que deba realizarse para su aprobación será proporcionado por el Revisor del GCP, en la sección de **Comentarios** de la página de **Detalles de pago URA**.

Cantidad total solicitada	Total	Mudanzas	Almacenamiento	Utilidades	Aumento de los gastos de alojamiento	Pagos de vivienda de reemplazo	Gastos de restablecimiento	Equipo por pérdida directa	Equipo Sustituto	Bienes personales	Otros Gastos
\$25.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$25.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00
Cantidad total aprobada	\$25.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$25.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00
Cantidad total desembolsada	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00

Tipo de documento	Subido el	Subido por	Estado	Acciones
Evidence of Payments	06-16-2023	GCP_URA_Specialist	Cargado	
URA Claim Form	06-16-2023	GCP_URA_Specialist	Cargado	

Observaciones	Creado por	Creado el	
Mensaje de prueba.	GCP_URA_Reviewer	06-20-2023 13:10:21 PM	

Figura 235

Una vez el Especialista en URA realiza las correcciones requeridas por el Revisor del GCP para su aprobación, se puede presionar el botón **Enviar para revisión** para volver a enviar a revisión de QC.

The screenshot displays the 'Portal de cumplimiento de la subvención' interface. At the top, there are input fields for 'Cantidad total solicitada', 'Cantidad total aprobada', and 'Cantidad total desembolsada', each with a value of \$25.00, \$25.00, and \$0.00 respectively. Below these is an 'Actualizar importes' button. The 'Documentos requeridos' section contains a table with columns for 'Tipo de documento', 'Subido el', 'Subido por', 'Estado', and 'Acciones'. Two records are listed: 'Evidence of Payments' and 'URA Claim Form', both uploaded on 06-16-2023 by GCP_URA_Specialist and in 'Cargado' status. The 'Observaciones' section has a table with columns for 'Observaciones', 'Creado por', and 'Creado el'. One record is shown: 'Mensaje de prueba.' created by GCP_URA_Reviewer on 06-20-2023 at 13:10:21 PM. At the bottom, there are buttons for 'Enviar para revisión' (highlighted with a red box), 'Descargar todos los documentos', 'Guardar', 'Volver', and 'Continuar'.

Figura 236

Si el Revisor URA en el GCP considera que las correcciones son satisfactorias, se aprobará el desembolso del reclamo bajo URA, lo que dará lugar a que el Estado de Pago sea **Revisado**, como se indica en la **Sección 7.6.2.1 – Revisión de Desembolsos por Reclamos bajo URA: Aprobación.**

Si las correcciones son insuficientes, consulte la **Sección 7.6.2.3 – Desembolsos de Reclamos bajo URA: Cantidades No Aprobadas para Reembolso**, a continuación.

Si el ocupante tiene desembolsos adicionales que documentar en el sistema, siga los pasos en la **Sección 7.6.1 - Resumen de Pagos**, de acuerdo con los tipos de **Ocupante** y **Reubicación**. Cualquier reclamo adicional también deberá pasar por el proceso de revisión de QC del Revisor de GCP de URA.

Si los desembolsos de asistencia de URA al ocupante se han completado, documentado en el sistema y superado con éxito el proceso de QC del Revisor URA en el GCP, proceda a la **Sección 7.7 – Cierre de Caso URA en el GCP.**

7.6.2.3 Desembolsos de Reclamos bajo URA: Cantidades No Aprobadas para Reembolso

En algunos casos, el Revisor URA determinará que el Especialista en URA ha realizado pagos de asistencia de URA no elegibles o no ha rectificado los errores identificados, lo que resulta en un **Saldo no reembolsado.**

Fecha de Pago	Total	Estado del pago	Mudanzas	Almacenamiento	Utilidades	Gastos de Sustitución de Vivienda	Otros Gastos
02-20-2023	\$200.00	Revisado	\$100.00	\$100.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00
02-20-2023	\$2,000.00	Revisado	\$200.00	\$200.00	\$250.00	\$1,350.00	\$0.00

Tipo	Total	Mudanzas	Almacenamiento	Utilidades	Aumento de los gastos de alojamiento	Pagos de vivienda de reemplazo	Gastos de restablecimiento	Equipo por pérdida directa	Equipo sustituto	Bienes personales	Otros Gastos
Total pagado por el Subreceptiente	\$2,200.00	\$300.00	\$300.00	\$250.00	\$0.00	\$1,350.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00
Total aprobado para desembolsos	\$1,950.00	\$300.00	\$300.00	\$0.00	\$0.00	\$1,350.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00
Saldo no reembolsado	\$250.00	\$0.00	\$0.00	\$250.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00

Figura 237

Para mayor claridad, estos son pagos de Asistencia de URA que se han emitido a ocupantes, pero se han considerado inelegibles para reembolso al Subreceptiente, ya que se ha determinado que no cumplen las normas de HUD en materia de URA.

El Especialista en URA tendrá primero la oportunidad de rectificar cualquier error identificado, en un esfuerzo por obtener el reembolso completo de los Pagos por Reclamo bajo URA elegibles desembolsados a los Ocupantes. Para realizar las correcciones, siga los pasos de la **Sección 7.6.2.2 Desembolso de Reclamos bajo URA: Devuelto para Correcciones.**

Si se determina que las correcciones son insuficientes, el Revisor URA en el GCP proporcionará detalles sobre por qué las **cantidades desembolsadas no han sido aprobadas para reembolso**, en la sección de **Observaciones.**

Tipo	Total	Mudanza	Almacenamiento	Utilidades	Aumento de Vivienda	Sustitución de vivienda	Restablecimiento	Bienes personal
Cantidad total solicitada	\$35.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$25.00	\$0.00	\$0.00	\$
Cantidad total aprobada	\$35.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$25.00	\$0.00	\$0.00	\$
Cantidad total desembolsada	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$

Tipo de documento	Subido el	Subido por	Estado	Acciones
Evidence of Payments	06-16-2023	GCP_URA_Specialist	Cargado	!
URA Claim Form	06-16-2023	GCP_URA_Specialist	Cargado	!

Observaciones	Creado por	Creado el
Mensaje de prueba	GCP_URA_Reviewer	06-20-2023 13:10:21 PM

Figura 238

El **Saldo no reembolsado** también se indicará en la página de **Resumen de pagos**.

Resumen de pagos URA

ID del acuerdo: 2021-DR1234 ID del caso: PR-LHTC-URA-00252 Estatus URA: Pendiente Tipo de ocupante: Residencial Tipo de reubicación: Temporal

Mi perfil | Detalle del proyecto | Registro de entrada | Servicios de asesoramiento de reubicación | Reubicación | Resumen de Pagos | Progreso

Resumen de pagos

Fecha de Pago	Total	Estado del pago	Mudanzas	Almacenamiento	Utilidades	Aumento de los Gastos de Vivienda	Otros Gastos
06-30-2023	\$25.00	Devolución para correcciones	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$25.00	\$0.00

1 registro

Resumen de Asistencia Total

Tipo	Total	Mudanzas	Almacenamiento	Utilidades	Aumento de los gastos de alojamiento	Pagos de vivienda de reemplazo	Gastos de restablecimiento	Equipo por perdida directa	Equipo Sustituto	Bienes personales	Otros Gastos
Total pagado por el Subrequisiente	\$25.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$25.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00
Total aprobado para desembolso	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00
Saldo no reembolsado	\$25.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$25.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00

Figura 239

Si el ocupante tiene desembolsos adicionales que documentar en el sistema, siga los pasos de la **Sección 7.6.1 – Resumen de Pago**, según los **Tipos de Ocupante y Reubicación**. Cualquier reclamo adicional también deberá pasar por el proceso de QC del Revisor de URA del GCP.

Si los desembolsos de asistencia de URA al ocupante se han completado, documentado en el sistema y superado con éxito el proceso de QC del Revisor URA en el GCP, proceda a la **Sección 7.7 – Cierre de Caso URA en el GCP**.

7.7 CIERRE DE CASO URA EN EL GCP

Una vez todos los reclamos elegibles hayan sido desembolsados al Ocupante, todos los desembolsos de reclamo hayan sido presentados por el Especialista en URA, y los mismos hayan sido revisados y aprobados por el Revisor URA, el Especialista en URA debe documentar la finalización de los desembolsos de asistencia de la URA al ocupante.

Resumen de pagos URA

ID del acuerdo: 2021-DR1234 ID del caso: PR-LHTC-URA-00252 Estatus URA: Pendiente Tipo de ocupante: Residencial Tipo de reubicación: Temporal

Mi perfil | Detalle del proyecto | Registro de entrada | Servicios de asesoramiento de reubicación | Reubicación | Resumen de Pagos | Progreso

Resumen de pagos

Fecha de Pago	Total	Estado del pago	Mudanzas	Almacenamiento	Utilidades	Aumento de los Gastos de Vivienda	Otros Gastos
06-30-2023	\$25.00	Revisado	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$25.00	\$0.00

1 registro

Figura 240

Presione el botón de **No hay más pagos que registrar** si el caso URA está realmente finalizado y no hace falta documentar más desembolsos en el módulo URA del Portal de Cumplimiento de Subvención.

The screenshot shows the 'Resumen de pagos URA' page. At the top, there is a progress bar with seven steps: Mi perfil, Detalle del proyecto, Registro de entrada, Servicios de asesoramiento de reubicación, Reubicación, Resumen de Pagos, and Progreso. The 'Resumen de Pagos' step is currently active. Below the progress bar, there are two buttons: 'Nuevo pago' and 'No hay más pagos que registrar', with the latter highlighted in a red box. Below the buttons, there are two tables: 'Resumen de pagos' and 'Resumen de Asistencia Total'.

Fecha de Pago	Total	Estado del pago	Mudanzas	Almacenamiento	Utilidades	Aumento de los Gastos de Vivienda	Otros Gastos
06-30-2023	\$25.00	Revisado	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$25.00	\$0.00

Tipo	Total	Mudanzas	Almacenamiento	Utilidades	Aumento de los gastos de alojamiento	Pagos de vivienda de reemplazo	Gastos de restablecimiento	Equipo por pérdida directa	Equipo Sustituto	Bienes personales	Otros Gastos
Total pagado por el Subreceptante	\$25.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$25.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00
Total aprobado para desembolso	\$25.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$25.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00
Saldo no reembolsado	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00

Figura 241

Presione el botón de **Siguiente** en la parte inferior de la página para navegar a la página de **Progreso**.

This screenshot is identical to the previous one, showing the 'Resumen de pagos URA' page. The 'Siguiente' button at the bottom right is highlighted in a red box, indicating the next step in the process.

Figura 242

La página de Progreso ofrece una lista de todos los documentos cargados al caso URA, que se pueden acceder a través del botón de Descargar todos los documentos.

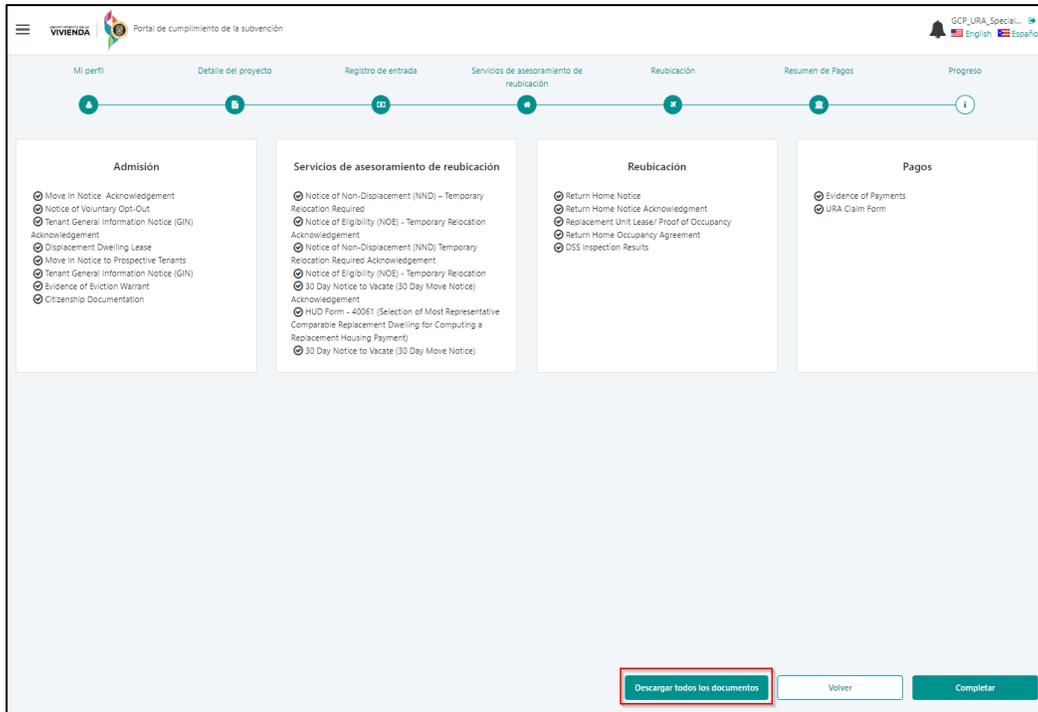


Figura 243

Para indicar que el caso URA está completo, presione el botón de **Completar**.

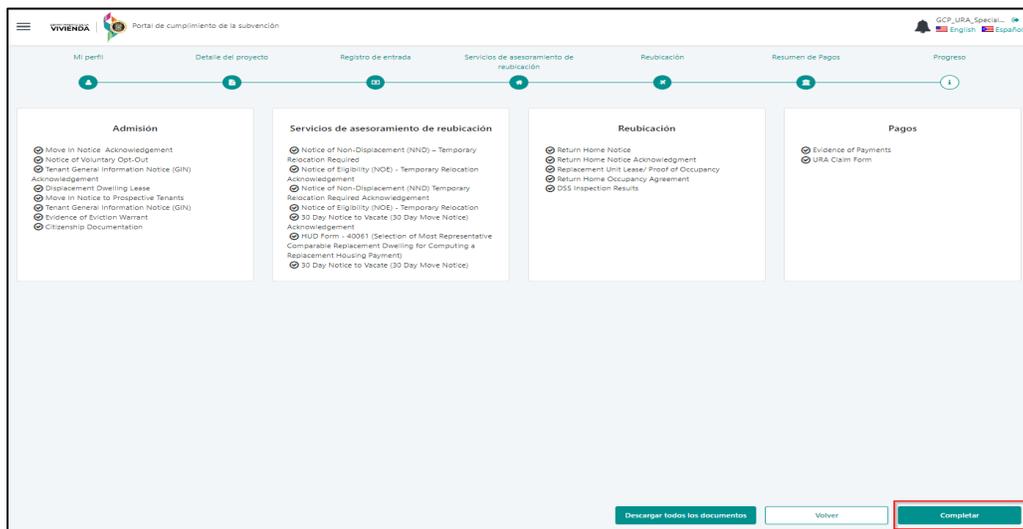


Figura 244

El Especialista en URA será redirigido a la pantalla de Casos del Proyecto, donde el Caso URA debe estar marcado como **Completado**, bajo la columna de **Estado**.

Nombre del subreceptante	ID del acuerdo	ID de caso	Estado	Pagos pendientes de revisión	Pagos devueltos para correcciones	Tipo de reubicación	Registro creado el	Registro creado por	Tipo de ocupante	Acciones
Adjuntas	2021-DR1234	PR-LIHTC-URA-00254	Completado	0	0	Permanente	02-22-2023	GCP_URA_Admin	Residencial	
Adjuntas	2021-DR1234	PR-LIHTC-URA-00253	Completado	0	0	No se requiere reubicación	02-22-2023	GCP_URA_Admin	Residencial	
Adjuntas	2021-DR1234	PR-LIHTC-URA-00252	Completado	0	0	Temporal	02-22-2023	GCP_URA_Admin	Residencial	
Adjuntas	2021-DR1234	PR-LIHTC-URA-00251	Completado	0	0	No se requiere reubicación	02-22-2023	GCP_URA_Admin	Residencial	
Adjuntas	2021-DR1234	PR-LIHTC-URA-00250	Pendiente	0	0	Permanente	02-22-2023	GCP_URA_Admin	No residencial	
Adjuntas	2021-DR1234	PR-LIHTC-URA-00249	Completado	0	0	No se requiere reubicación	02-22-2023	GCP_URA_Admin	No residencial	
Adjuntas	2021-DR1234	PR-LIHTC-URA-00248	Pendiente	0	0	-	02-22-2023	GCP_URA_Admin	No residencial	
Adjuntas	2021-DR1234	PR-LIHTC-URA-00247	Pendiente	0	0	Temporal	02-22-2023	GCP_URA_Admin	Residencial	
Adjuntas	2021-DR1234	PR-LIHTC-URA-00246	Pendiente	0	0	-	02-22-2023	GCP_URA_Admin	Residencial	
Adjuntas	2021-DR1234	PR-LIHTC-URA-00245	Pendiente	0	0	-	02-22-2023	GCP_URA_Admin	Residencial	

1 a 10 de 26 registros

Figura 245

7.8 ROL DEL OBSERVADOR URA

El rol de Observador URA está disponible para los usuarios con el propósito de actividades de Monitoreo de HUD en materia de URA y para el Departamento de Finanzas, para revisar y validar facturas relacionadas con URA. Comuníquese con el Administrador URA del GCP para la asignación del rol de Observador URA.

FIN DEL MANUAL