



LCDO. CARLOS M. SANTINI RODRÍGUEZ  
COMISIONADO

**MEMORANDO CIRCULAR 2013 – 05**

11 de marzo de 2013

**A TODOS LOS ALCALDES DE LOS  
MUNICIPIOS “NON-ENTITLEMENT” Y  
DIRECTORES DE PROGRAMAS FEDERALES**



Carlos M. Santini Rodríguez

**REVISION DE FORMULARIOS DE CIERRE DE AÑO PROGRAMA**

El Área de Programas Federales ha realizado una revisión de los formularios requeridos para proceder con el Informe de Cierre de Año Programa. Es nuestro interés facilitar la recopilación de los datos provistos que midan el desempeño de su municipio bajo el Programa CDBG, utilizando los criterios de medidas de ejecución conforme al “Performance Measurement System”.


A esos efectos, queremos indicarle que efectivo el **1 de abril de 2013**, se utilizarán los formularios revisados para someter el Informe de Cierre de Año Programa correspondiente. Se deja sin efecto, la Parte III–Informe de Costos Incurridos y Parte IV–Balance de Comprobación. Los datos estarán contenidos en los formularios revisados descritos a continuación:

- **Parte I – Certificación del Alcalde**
- **Parte II - Informe de Evaluación y Ejecución**

El cierre de año programa es una responsabilidad compartida entre los municipios y la Oficina del Comisionado de Asuntos Municipales (OCAM). El municipio debe proceder con la radicación del informe de cierre cuando completa el desembolso de fondos de todas sus actividades bajo un mismo año programa.

**Memorando Circular 2013- 05**  
**Revisión de Formularios de Cierre**  
**11 de marzo de 2013**  
**Página 2**

El Informe de Cierre debe incluir los Desgloses de Gastos Revisados los cuales deben reflejar las transferencias realizadas entre los proyectos y/o la administración. Además, debe incluir una copia del último Informe de Relación de Ingresos y Desembolsos sometido a la OCAM.

 Estaremos enviando el Procedimiento de Cierre de Año Programa Revisado y los formularios del Informe de Cierre de Año Programa, mediante correo electrónico a la Oficina de Programas Federales del Municipio.

De surgir alguna duda o necesitar información adicional referente al proceso de cierre, puede comunicarse con la Sra. Jeannette Cepeda, Especialista en Propuestas Federales, al teléfono 754-1600, extensión 303.

Anejos

# PROGRAMA CDBG

## PROCEDIMIENTO DE CIERRE DE AÑO PROGRAMA

REVISADO: MARZO 2013

REFERENCIA: SECCION 24CER 570-509



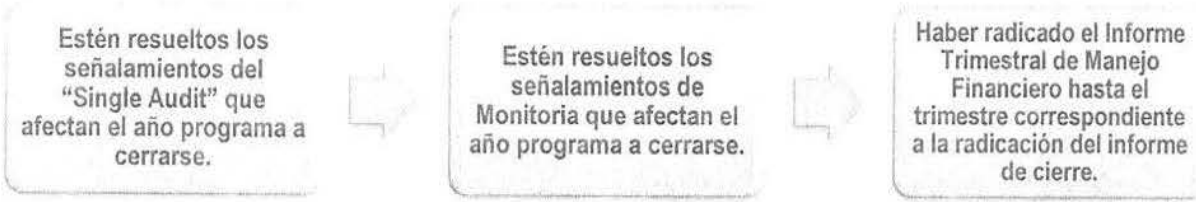
El Área de Programas Federales tiene la encomienda de asegurar que se completaron las actividades financiadas con fondos del Programa CDBG en un año programa, en cumplimiento con las disposiciones del contrato firmado entre el Municipio y la Oficina del Comisionado de Asuntos Municipales (OCAM) y cualquier otra reglamentación aplicable.

Una vez se dan por terminadas las actividades en un año programa, el municipio presentará a la OCAM un Informe de Cierre de Año Programa con los datos requeridos para determinar su nivel de desempeño y cumplimiento con las disposiciones federales del Programa CDBG. Entiéndase por cierre de un año programa las actividades otorgadas dentro de un mismo año, incluidas en todos los programas otorgados, entre los cuales se pueden encontrar algunos de los siguientes: Asignación Básica, Fondo Competitivo, Fondo de Emergencia y cualquier otra asignación que le haya sido otorgada.

El proceso de cierre del año programa es el último paso dentro del Programa CDBG donde se evalúa la ejecución del municipio. Para iniciar el proceso de cierre del año programa el municipio debe tomar en consideración que:

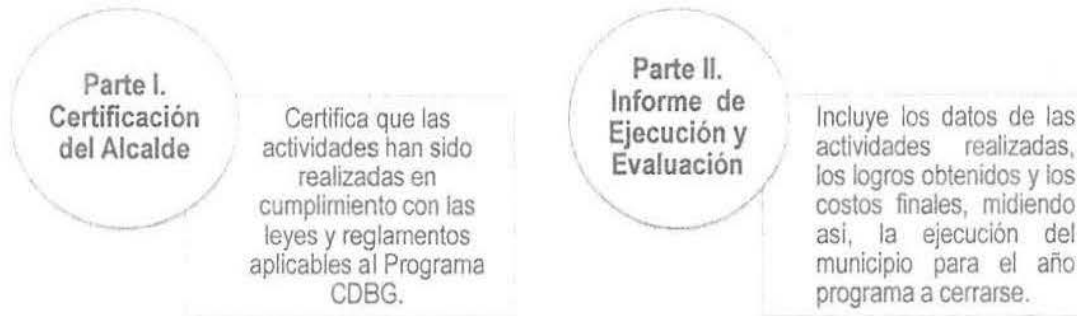
- Los costos de todas las asignaciones de fondos del año programa han sido desembolsados por el municipio.**
- Todas las actividades de los diferentes programas han sido completadas.**
- Las actividades eran elegibles y cumplieron con un objetivo nacional.**

Una vez se determina que todos los fondos fueron desembolsados y las actividades fueron realizadas, existen otras consideraciones para que la OCAM pueda proceder con la autorización de un cierre de año programa. El municipio tiene que haber cumplido con las siguientes acciones antes de considerar radicar el Informe de Cierre de Año Programa:



Si el municipio no ha cumplido con un Plan de Acción Correctiva para cumplir con los señalamientos de monitoria y/o tiene señalamientos de auditoria pendientes, no se puede autorizar el cierre del año programa hasta que los mismos sean resueltos.

Se procede con la radicación en la OCAM del Informe de Cierre de Año Programa dentro de los 90 días de la fecha en que el municipio determina que todos los criterios antes mencionados fueron considerados. Los documentos que comprenden el Informe de Cierre de Año Programa a radicarse consisten de lo siguiente:



Es necesario que incluyan con el Informe de Cierre de Año Programa los siguientes documentos para facilitar la evaluación referente a los costos finales de las actividades realizadas:

- Desgloses de Gastos revisados, reflejando los costos finales de los proyectos y/o de la Administración, según las transferencias realizadas.
- Copia del último Informe Trimestral de Manejo Financiero correspondiente al trimestre en que radican el informe de cierre.

Una vez concluye la evaluación de la ejecución del municipio para el año programa que se está cerrando se notificará al municipio la fecha de certificación del cierre. Con la carta de certificación de cierre se incluyen dos originales de un **Acuerdo de Cierre**. Esto es un acuerdo entre la OCAM y el municipio, donde se considera aquellas acciones que pueden resultar posteriores a la autorización del cierre, según descritas a continuación:

- Que cualquier costo que no se haya auditado y que se cubra en la próxima Auditoría y que finalmente se determine como inelegible, será devuelto por el municipio de fondos que no sean del Programa.
- Que cualquier costo que se cuestione en los Informes de Monitorias futuras relacionados al año programa que se está cerrando, y que finalmente se determine como inelegible, serán devuelto por el municipio de fondos que no sean del Programa.
- El municipio se compromete a someter un Informe Anual de Ingreso de Programa, según establecido en Memorando Circular 2007-17 del 21 de noviembre de 2007.
- Cualquier otra causa que establezca la División de Administración de Fondos Federales.

Los dos originales del Acuerdo de Cierre deben ser firmados por el Alcalde, sin incluir la fecha y devolverlos al Área de Programas Federales de la OCAM. Una vez firmado por el Comisionado se le remitirá un original para el expediente de la Oficina de Programas Federales. Además, con la carta de certificación de cierre se incluye un Listado de Proyectos revisado conforme a los costos reflejados en el Informe de Cierre de Año Programa autorizado.

La Oficina del Comisionado de Asuntos Municipales también puede considerar el cierre de un año programa parcial o totalmente bajo las siguientes condiciones:

**Cierre por causa** - Cuando se determine que el municipio no haya cumplido con la reglamentación del Programa y/o directrices específicas dictaminadas para la administración de los fondos federales. El municipio será notificado de las razones de esta acción, así como la fecha de efectividad. Se seguirá el siguiente procedimiento para el cierre por causa:

- El Área de Programas Federales requerirá los informes financieros y de ejecución requeridos.
- Cualquier cantidad de fondos que no se haya gastado u obligado, deberá devolverse al Programa inmediatamente después que la OCAM le haya requerido al municipio su devolución.
- Si la última auditoria sencilla requerida por ley no se ha efectuado, se procede con el cierre mediante un Acuerdo de Cierre con el municipio. En el mismo se establecerá la devolución al Programa de cualquier cantidad de costos que se determinen finalmente como inelegibles en el Informe de Auditoria.

**Cierre por conveniencia** - Se procederá con un acuerdo entre la OCAM y el Municipio por conveniencia cuando la actividad o actividades a desarrollarse deban ser descontinuadas o eliminadas porque no producirán resultados beneficiosos. El municipio no podrá incurrir en nuevas obligaciones para la parte que se dará por terminada, posterior a la fecha de efectividad de la acción tomada.

OFICINA DEL COMISIONADO DE ASUNTOS MUNICIPALES  
AREA DE PROGRAMAS FEDERALES

PROGRAMA CDBG  
INFORME DE CIERRE DE PROGRAMA

I. Certificación del Alcalde

Municipio:

Dirección:

Año Programa:

El Alcalde certifica que:

- A) la información presentada es cierta y correcta a la fecha del informe.
- B) los expedientes son mantenidos de acuerdo a los requisitos del Programa CDBG y están disponibles para inspección.
- C) las actividades han sido realizadas en cumplimiento con las leyes y reglamentos aplicables al Programa CDBG.
- D) no hay deuda pendiente de liquidar o sentencia judicial pendiente de adjudicar que pueda afectar los fondos del año programa en cierre.

---

Nombre del Alcalde

---

Firma

---

Fecha



OFICINA DEL COMISIONADO DE ASUNTOS MUNICIPALES  
AREA DE PROGRAMAS FEDERALES  
CIERRE DE AÑO PROGRAMA CDBG

II. INFORME DE EJECUCION Y EVALUACION  
MUNICIPIO:

AÑO PROGRAMA:

FECHA:

NUMERO PROYECTO	TITULO PROYECTO	PRIORITY NEED	OBJETIVO NACIONAL	MATRIX CODE	DESCRIPCION MATRIX CODE	TOTAL PERSONAS	TOTAL PERSONAS L/M	TOTAL VIVIENDAS (U) O EMPLEOS (J) (Si aplica)	COSTOS PAGADOS	CUENTAS A PAGAR	OBLIGACIONES	FONDOS SOBRANTES
	ADMINISTRACION											
<b>TOTAL</b>												

PREPARADO POR:

COMENTARIOS:



OFICINA DEL COMISIONADO DE ASUNTOS MUNICIPALES  
AREA DE PROGRAMAS FEDERALES  
CIERRE DE AÑO PROGRAMA CDBG

INSTRUCCIONES PARA PREPARAR EL INFORME DE CIERRE DE AÑO PROGRAMA

NUMERO DE PROYECTO:	Indicar el número de proyecto asignado por la OCAM.
TITULO DEL PROYECTO:	Indicar el título según aprobado por la OCAM. Incluir al final la Administración como si fuera un proyecto.
PRIORITY NEED:	Escoger una de las siguientes prioridades conforme al tipo de proyecto: HL/HIV/AIDS - Homeless/HIV/AIDS NON HL - Non-homeless special needs RH - Rental housing OH - Owner occupied housing PF - Public Facilities ED - Economic Development PS - Public Services PL/ADM - Planning/Administration
OBJETIVO NACIONAL:	Escoger uno de los siguientes Objetivos Nacionales con el que cumplió el proyecto: LMA - Area de beneficio de no menos del 51% de residentes de personas de ingresos bajos y/o moderados. LMC - Servicio público a una clientela específica de no menos de 51% de personas de ingresos bajos y moderados. LMH - Asistencia para rehabilitación de viviendas a 100% de personas de ingresos bajos y moderados. LMJ - Desarrollo económico mediante la creación o retención de empleos de no menos de 51% de los empleos para personas de ingresos bajos y moderados. URG - Atender una necesidad de particular urgencia que presentaría una amenaza inmediata a la salud o bienestar de la comunidad.
MATRIX CODE:	Indicar la numeración del código del proyecto que representa el tipo de actividad realizada.
DESCRIPCION DEL MATRIX CODE:	Describir el código del proyecto seleccionado que representa el tipo de actividad realizada.
TOTAL DE PERSONAS:	Especificar el total de las personas beneficiadas con la realización del proyecto.
TOTAL DE PERSONAS L/M:	Especificar del total de las personas beneficiadas, cuantas son de ingresos bajos y/o moderados, según los criterios del objetivo nacional aplicable.
TOTAL DE VIVIENDAS O EMPLEOS:	Aplica si realizaron proyectos de viviendas o proyectos de desarrollo económico. a. Para los proyectos de viviendas deben especificar el número de unidades rehabilitadas (Ejemplo 20U= unidades de viviendas) para proyectos como; donativo económico, rehabilitación moderada o rehabilitación de viviendas. b. Para los proyectos de desarrollo económico deben especificar el número de empleos creados y/o retenidos (Ejemplo 20J=empleos creados y/o retenidos).
COSTOS PAGADOS:	Incluir la cantidad de fondos desembolsados por el municipio para cada proyecto y la administración, reflejando las transferencias realizadas.
CUENTAS A PAGAR:	Incluir costos por servicios, materiales o equipos recibidos y pendientes de pagos y préstamos a pagar.
OBLIGACIONES:	Incluir costos de contratos por servicios, materiales o equipo que no se han recibido u órdenes de compra en trámite.
FONDOS SOBRANTES:	De surgir fondos sobrantes debe tomar acción para la utilización de los mismos o enviar comunicación solicitando a la OCAM el recobro de los mismos.