

**ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO
GOBIERNO MUNICIPAL DE HUMACAO
ASAMBLEA MUNICIPAL
HUMACAO, PUERTO RICO**

CERTIFICACIÓN

Yo, LUIS M. CASTRO DÍAZ, Secretario de la Asamblea Municipal de Humacao, Puerto Rico, por la presente **CERTIFICO**:

Que la que procede es copia fiel y exacta de la **Resolución Núm. 58, Serie 2001-02**, la cual fue aprobada por la Asamblea Municipal de Humacao, Puerto Rico, en Sesión Extraordinaria celebrada el 26 de marzo de 2002.

VOTACIÓN

VOTOS AFIRMATIVOS:

1. Hon. Carmen López Dipiní
2. Hon. María N. Álvarez Márquez
3. Hon. Ángel C. Cora Romero
4. Hon. Wilfredo Rosa Santory
5. Hon. Juana C. González Irizarry
6. Hon. Miguel Rodríguez Vega
7. Hon. Sonia L. Vázquez García
8. Hon. Nardén Jaime Espinosa
9. Hon. Víctor Velázquez Casillas
10. Hon. Saúl González Gerena
11. Hon. Luis E. (Gardy) Fontáñez
12. Hon. Pedro J. Cruz Cruz
13. Hon. José L. Burgos Millet
14. Hon. Efraín Díaz Robledo

EN CONTRA:

Ninguno.

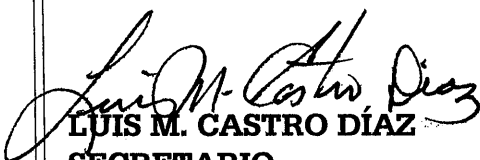
ABSTENIDOS:

Ninguno.

AUSENTES:

1. Hon. Rose V. Nieves Ruiz
2. Hon. Nydia M. Vega Cintrón

Certifico Correcto:


LUIS M. CASTRO DÍAZ
SECRETARIO
ASAMBLEA MUNICIPAL

SELLO OFICIAL

ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO
GOBIERNO MUNICIPAL DE HUMACAO
LEGISLATURA MUNICIPAL
HUMACAO, PUERTO RICO

Proyecto Número: 52
Resolución Número: 58

Serie 2001-2002

PRESENTADO POR: LA ADMINISTRACIÓN

PARA AUTORIZAR LA CREACIÓN DE UN FONDO ESPECIAL EN LA CUENTA DEL DORAL BANK 10-0004847-8 PERTENECIENTE AL MUNICIPIO DE HUMACAO PARA LA REHABILITACIÓN DE VIVIENDAS EN EL BARRIO BUENA VISTA Y SOLICITAR LA TRANSFERENCIA DE \$100,000.00 DE ACUERDO AL CONVENIO DE TRANSFERENCIA DE FONDOS.

Por Cuanto: El Municipio de Humacao identificó al barrio Buena Vista como una comunidad especial a la que se le rehabilitarán 40 viviendas y se le realizarán actividades para mejorar la calidad de vida.

Por Cuanto: El Municipio de Humacao y el Departamento de la Vivienda firmaron un convenio de transferencias de fondos para rehabilitación de viviendas procedente de la Resolución Conjunta 201 del 11 de agosto de 2001.

Por Cuanto: Dicho dinero no ha sido desembolsado aún al Municipio y se necesita para comenzar con los trabajos.

Por Cuanto: El Municipio de Humacao recobrará dicho dinero tan pronto termine el Proyecto mediante informes y facturas al Departamento de la Vivienda.

Por Tanto: **RESUÉLVESE, COMO POR LA PRESENTE SE RESUELVE POR LA LEGISLATURA MUNICIPAL DE HUMACAO, PUERTO RICO:**

Sección 1: Autorizar la creación de un Fondo Especial en la cuenta del Doral Bank 10-0004847-8 perteneciente al Municipio de Humacao para la rehabilitación de viviendas en el barrio Buena Vista y solicitar la Transferencia de \$100,000.00 de acuerdo al Convenio de Transferencia de Fondos.


Sección 2: Autorizar al Director de Finanzas a separar la cantidad \$100,000.00 y crear el Fondo Especial en los libros de contabilidad a su cargo.

Sección 3: Copia de esta Resolución será enviada al Comisionado de Asuntos Municipales, y al Director de Finanzas del Municipio de Humacao para su conocimiento y acción correspondiente.

Sección 4: Esta Resolución por ser de caracter urgente entrará en vigor después de ser aprobada por la Legislatura Municipal y firmada por el Alcalde.

APROBADA POR LA LEGISLATURA MUNICIPAL DE HUMACAO, PUERTO RICO, EL 26 DE MARZO DE 2002.


Carmen López Dipini
Presidenta


Luis M. Castro Díaz
Secretario

SOMETIDA A MI CONSIDERACIÓN EL 9 DE abril DE 2002, Y FIRMADA POR MÍ EL 14 DE abril DE 2002.


Marcelo Trujillo Panisse
Alcalde

**ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO
GOBIERNO MUNICIPAL DE HUMACAO
LEGISLATURA MUNICIPAL
HUMACAO, PUERTO RICO**

Proyecto Núm. 52
Resolución Núm. 58

Serie 2001-02

Presentada por: *La Administración*

PARA AUTORIZAR LA CREACIÓN DE UN FONDO ESPECIAL EN LA CUENTA DEL DORAL BANK 10-0004847-8 PERTENECIENTE AL MUNICIPIO DE HUMACAO PARA LA REHABILITACIÓN DE VIVIENDAS EN EL BARRIO BUENA VISTA Y SOLICITAR LA TRANSFERENCIA DE \$100,000.00 DE ACUERDO AL CONVENIO DE TRANSFERENCIA DE FONDOS.

APÉNDICES

- A. CERTIFICACIÓN DE QUE EL CONVENIO DE TRANSFERENCIA DE FONDOS PARA LA REHABILITACIÓN DE VIVIENDAS ES COPIA FIEL Y EXACTA DE SU ORIGINAL, ENVIADA POR EL DEPARTAMENTO DE SECRETARÍA MUNICIPAL DEL MUNICIPIO DE HUMACAO.
- B. CONVENIO DE TRANSFERENCIA DE FONDOS PARA LA REHABILITACIÓN DE VIVIENDAS, CONTRATAR SERVICIOS PROFESIONALES, REALIZAR MEJORAS, REPARACIÓN, DEMOLICIÓN DE ESTRUCTURAS, Y OTROS, EN LA COMUNIDAD DE BUENA VISTA, HUMACAO.
- C. MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA IMPLEMENTAR EL PROGRAMA DE REHABILITACIÓN Y MODOS DE VIVIENDA.

ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO

SAN JUAN, PUERTO RICO

**CONVENIO DE TRANSFERENCIA DE FONDOS PARA LA
REHABILITACIÓN DE VIVIENDAS**

**CONTRATAR SERVICIOS PROFESIONALES,
REALIZAR MEJORAS REPARACIÓN, DEMOLICIÓN DE
ESTRUCTURAS Y OTROS**

EN LA COMUNIDAD BUENA VISTA DE HUMACAO

-----**COMPARECEN**-----

--- **DE LA PRIMERA PARTE:** El Estado Libre Asociado de Puerto Rico, representado por la Secretaria de la Vivienda, quien a su vez está representada por la Sra. Julia Torres Hernández, seguro social número 583-44-8053, mayor de edad, casada y vecina de Mayagüez, Puerto Rico, en su carácter de Directora Ejecutiva de la Administración de Desarrollo y Mejoras de Viviendas, en adelante denominado como **"LA AGENCIA"** --

---**DE LA SEGUNDA PARTE:** El Municipio de Humacao, Puerto Rico, seguro social patronal número 660-43-3514, representado en este acto por su Alcalde, Hon. Marcelo Trujillo Paniss, Seguro Social Número 580-34-8787 mayor de edad, casado, ejecutivo y vecino de Humacao, Puerto Rico, en adelante denominado como el **"MUNICIPIO"**-----

-----**EXPOSICIÓN DE MOTIVOS**-----

---**"LA AGENCIA"** tiene asignados los fondos para contratar servicios de Rehabilitación tales como mejoras, reparación y demolición de estructuras etc. en la comunidad Buena Vista del **"MUNICIPIO"**, las cuales por su avanzado estado de deterioro requieren acción gubernamental inmediata. Se entiende que la forma más rápida para rehabilitar las mismas es transfiriendo recursos económicos de **"LA AGENCIA"** al **"MUNICIPIO"**, el cual acepta la responsabilidad para llevar a cabo las obras que contempla este convenio. Sujeto al Manual conocido como: Manual de Procedimientos del Programa de Rehabilitación de Vivienda mediante fondos Federales y/o Estatales





Estado Libre Asociado de Puerto Rico
Administración Municipal de Humacao

Secretaría Municipal

13 de marzo de 2002

CERTIFICACIÓN

CERTIFICO, que el Convenio de Transferencia de Fondos para la Rehabilitación de Viviendas, que se incluye, es copia fiel y exacta del original, entre el Gobierno Municipal de Humacao y el "Estado Libre Asociado de Puerto Rico" por la Secretaria de Vivienda, quien a su vez está representada por la Sra. Julia Torres Hernández, Directora Ejecutiva de la Administración de Desarrollo y Mejoras de Viviendas cuyo número de Seguro Social es 583-44-8053, otorgado el 28 de diciembre de 2001.

La Agencia, tiene asignados los fondos para contratar servicios de Rehabilitación tales como mejoras, reparación y demolición de estructuras etc., en la comunidad Buena Vista del Municipio de Humacao. La Agencia acuerda transferir al Municipio la cantidad de **CIEN MIL DOLARES (\$100,000.00)** para la obra descrita en la Cláusula Primera de éste Convenio. El Origen de Fondos procederá de los Fondos de la RC 201 de 11 de agosto de 2001 de Comunidades Especiales.

El cual consta en los archivos de la Oficina de Secretaria Municipal.

Dada en Humacao, Puerto Rico, hoy día 13 de marzo de 2002.

Entregado por:

Grace Napolitano Matta
GRACE NAPOLITANO MATTA
AYUDANTE ESPECIAL DEL ALCLADE

Alicia Gutiérrez Calderón
ALICIA GUTIERREZ CALDERÓN
COORDINADORA DE CONTRATOS

RECIBIDO POR: *Queta Cedeño*
HOY: *13/3/02*
HORA: *3:40 PM*

recibidos por el Departamento de la Vivienda el cual se aneja como Exhibit "A".-----

--- A los fines de establecer las mutuas responsabilidades, las partes comparecientes libre y voluntariamente acuerdan el presente convenio sujeto a las siguientes:-----

-----**CLAÚSULAS Y CONDICIONES**-----

--- **PRIMERA:** Las partes comparecientes convienen las mutuas responsabilidades bajo este Convenio para contratar servicios profesionales, realizar mejoras, reparación y demolición de estructuras en la Comunidad Buena Vista del "**MUNICIPIO**".-----

SEGUNDA: "**LA AGENCIA**" acuerda transferir al "**MUNICIPIO**" la cantidad de CIEN MIL DÓLARES (\$100,000.00) para la obra descrita en la Cláusula anterior de éste convenio. El Origen de Fondos procederá de los Fondos de la RC 201 de 11 de agosto de 2001 de Comunidades Especiales-----

---**TERCERA:** El desembolso de estos fondos se hará de la siguiente manera : -----

---Se transferirán a requerimiento del Municipio, mientras se desarrolla el proyecto, los fondos que sean justificados mediante las correspondientes certificaciones de trabajo realizado por unidad de vivienda rehabilitada que sean verificada por aquel personal debidamente cualificados y encargados de la supervisión e inspección del proyecto, según designado por el Municipio.-----

--- La Agencia se reserva el derecho de re-inspeccionar y/o objetar aquellas facturas o reclamaciones de pago que entienda no estén debidamente justificadas. -----

---Se retendrá el 10% de la factura presentada.-----

---Se realizará el pago final (10%) una vez se certifique la terminación de las obras y se reciba en la Agencia un informe final detallado sobre la utilización de los fondos, además de una certificación de los pagos realizados a todos sus contratistas y suplidores.-----


211

---**CUARTA:** La transferencia se hará mediante comprobante de desembolso expedido por **"LA AGENCIA"** al Municipio conforme a sus normas. **"LA AGENCIA"** someterá al Secretario de Hacienda Comprobante de Pago.-----

--- **QUINTA:** El **"MUNICIPIO"** exigirá, cuando la obra se lleve a cabo por subastas, que el contratista cumpla con todos los requisitos enumerados en la Cláusula Sexta de este convenio.-----

---**SEXTA:** El **"MUNICIPIO"** suministrará a **"LA AGENCIA"**, los siguientes documentos de la obra a realizarse-----

- a. Expediente de cada caso con toda la información requerida
- b. Planos o Croquis y fotos de las estructuras a reparar.
- c. Planos o Croquis y fotos de mejoras realizadas.
- d. Estimado de costos desglosado y detallado de las obras a realizarse, incluyendo la supervisión y/o inspección del proyecto.-----
- e. Seguro por responsabilidad por daños a la propiedad.
- f. Póliza del Fondo del Seguro del Estado, o en su defecto endoso de dicha agencia.
- g. Copia de los Contrato de Servicios Profesionales para inspección y /o supervisión y cualquier otro necesario para el desarrollo de las obras.
- h. Foto del rótulo a instalarse.

---**SÉPTIMA:** El **"MUNICIPIO"** se obliga a contratar servicios de inspección y/o supervisión en el proyecto.-----

---**OCTAVA:** **"LA AGENCIA"** podrá a iniciativa propia, y de estimarlo necesario, supervisar la construcción de las obras realizadas con los fondos transferidos o solicitar al **"MUNICIPIO"** cualquier informe o documento que estime pertinente.-----

---**NOVENA:** Cualquier costo adicional que se origine con motivo de cambios, modificaciones o alteraciones a los planos y obras aprobadas,


STH

será responsabilidad del **"MUNICIPIO"** sufragarlo. En caso de haber una reducción de costo en el proyecto, que ocasione un sobrante de fondos estatales, corresponderá al **"MUNICIPIO"** devolver los mismos a **"LA AGENCIA"**.-----

---**DÉCIMA:** La aceptación final de obra se hará por el Alcalde del **"MUNICIPIO"** y la Secretaria del Departamento de la Vivienda y/o la Directora Ejecutiva de la Administración de Desarrollo y Mejoras de Viviendas, o el funcionario en quien esta última delegue.-----

---**UNDÉCIMA:** El **"Municipio"** y/o el dueño de la Vivienda, será responsable del mantenimiento de la obra una vez finalizada.-----

--- **DUODÉCIMA:** El **"MUNICIPIO"** se obliga a someter a **"LA AGENCIA"** una vez finalizada la obra, el correspondiente informe detallado sobre la utilización de los fondos transferidos, así como fotos, que reflejen la obra realizada. De incumplirse con lo dispuesto en esta Cláusula, **"LA AGENCIA"** procederá a no liquidar el 10% de los fondos retenido hasta tanto el **"MUNICIPIO"** someta el referido informe.-----

---**DÉCIMOTERCERA:** El **"MUNICIPIO"** cumplirá con las leyes federales, estatales y decretos mandatorios relacionados con horas de trabajos y salarios del personal trabajando. Toda persona que sea contratada por el **"MUNICIPIO"** para descargo de sus responsabilidades en virtud de este contrato, se considerará empleado de éste y no de **"LA AGENCIA"**. El **"MUNICIPIO"** garantizará y tomará todas las medidas necesarias a los fines de que por lo menos el 50% del total de empleos directos generados y reclutados en el proyecto sean residentes del **"MUNICIPIO"** o la localidad del proyecto.-----

---**DÉCIMOCUARTA:** El **"MUNICIPIO"** releva de toda responsabilidad a **"LA AGENCIA"** por cualquier daño que se ocasione a alguna persona o propiedad mientras se llevan a cabo los trabajos incluidos en este contrato.-----

---**DÉCIMOQUINTA:** El **"MUNICIPIO"** se compromete a levantar un expediente completo del progreso que incluya, entre otros, todo



Estado Libre Asociado de Puerto Rico
Commonwealth of Puerto Rico
OFICINA DEL CONTRALOR
Office of the Comptroller
San Juan, Puerto Rico

CERTIFICACIÓN
CERTIFICATION

SOBRE OTORGAMIENTO DE CONTRATO, ESCRITURA O DOCUMENTO RELACIONADO
REGARDING THE EXECUTION OF CONTRACTS, DEEDS AND OTHER RELATED DOCUMENTS

[1] Código de Entidad | 4 | 0 | 3 | 6 |
Entity Code

[2] Número del Contrato | | | | - | | | | | | | | - | | |
Contract Number

[3] Fecha de Otorgamiento (dd/mm/aa) | 2 | 8 | - | 1 | 2 | - | 0 | 1 |
Date of execution (dd/mm/yy)

[4] Cuantía Total | | | | , | 1 | 0 | 0 | , | 0 | 0 | 0 | . | 0 | 0 |
Total amount

[5] Código del Tipo de Contrato | | | |
Contract Type Code

[6] Exento | | |
Exempt

[7] Orden (Aprobación o dispensa de algún organismo del Gobierno)
Authorization or waiver from another government entity

[8] Vigencia desde (dd/mm/aa) | 2 | 8 | - | 1 | 2 | - | 0 | 1 | hasta (dd/mm/aa) | 0 | 5 | - | 0 | 7 | - | 0 | 2 |
Effective date from (dd/mm/yy) to (dd/mm/yy)

[9] Seguro Social Personal o Patronal | 6 | 6 | 0 | - | 4 | 3 | - | 3 | 5 | 1 | 4 |
Social Security Number

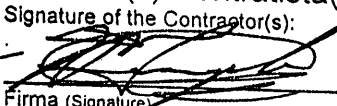
[10] Contratista(s) MUNICIPIO DE HUMACAO
Contractor

[11] Representante(s) de la(s) Entidad(es) Gubernamental(es) JULIA TORRES HERNÁNDEZ
Government Representative(s)

Se somete la presente certificación en cumplimiento con la Carta Circular promulgada por el Contralor de Puerto Rico y en cumplimiento con el Reglamento Núm. 33 Sobre Registro de Contratos, Escrituras y Documentos Relacionados y Envío de Copias a la Oficina del Contralor. Esta debe ser remitida a la Oficina del Contralor. (This certification is submitted in compliance with the instructions issued by the Comptroller of Puerto Rico and in accordance with Regulation No. 33, regarding the Registration of Contracts, Deeds and Other Related Documents and the Mailing of such Copies to the Comptroller's Office by the government entity.)

Los suscribientes certificamos haber otorgado hoy el contrato descrito en este documento.
The undersigned, certify having that the contract described in this document was executed on this date.

[12] En (ciudad) San Juan, Puerto Rico, hoy (dd/mm/aa) | 2 | 8 | - | 1 | 2 | - | 0 | 1 |
In , Puerto Rico, today (dd/mm/yy)

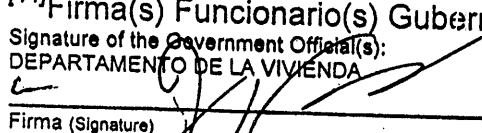
[13] Firma(s) Contratista(s):
Signature of the Contractor(s):

Firma (Signature)

MARCELINO TRUJILLO PANISSE

Letra de molde (print)

Firma (Signature)

Letra de molde (print)

[14] Firma(s) Funcionario(s) Gubernamental(es):
Signature of the Government Official(s):
DEPARTAMENTO DE LA VIVIENDA

Firma (Signature)

JULIA TORRES HERNÁNDEZ

Letra de molde (print)

Firma (Signature)

Letra de molde (print)

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA IMPLEMENTAR EL PROGRAMA DE REHABILITACIÓN Y MODOS DE VIVIENDA

I. BASE LEGAL

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Este se adapta para la Secretaria del Departamento de la Vivienda del Estado Libre Asociado de Puerto Rico de acuerdo con las Facultades que le confiere la Ley Número 97 del 10 de junio de 1972, según enmendada, conocida como "Ley del Departamento de la Vivienda y la Ley Número 26 de 12 de abril de 1941 según enmendada conocida como "Ley de Tierras" Título V hoy Administración de Desarrollo y Mejoras de Vivienda.

Este Reglamento esta en armonía con las Leyes y Reglamentos, Programa de Desarrollo Urbano Federal (HUD) bajo el Programa "Community Development Block Grant, conocida por sus siglas (CDBG) y otros programas de rehabilitación de Hogares Propios de Familias de ingresos bajos en las áreas Municipales, urbanas, suburbanas y rurales.

II. PROPÓSITO

Este Reglamento regirá todos los procedimientos a llevarse a cabo en el programa de rehabilitación de vivienda incluyendo el procedimiento de cualificación de solicitudes y el manejo administrativo de dichas solicitudes.

El objetivo principal del Programa de Rehabilitación de Vivienda es satisfacer las necesidades de viviendas adecuadas de personal cuyos ingresos son bajos y moderados.

III. LAS SIGUIENTES PALABRAS UTILIZADAS EN ESTE REGLAMENTO SIGNIFICARÁN LO SIGUIENTE:

Solicitante:

Es aquella persona o representante que llena una solicitud en el Departamento de la Vivienda, Oficinas Regionales o entidad designada.

Cualificado o Elegible

Es aquella persona que luego de llenar solicitud, la misma es evaluada conforme a los requisitos establecidos en este Reglamento y/o en las leyes federales y se determina que es elegible para recibir la ayuda solicitada, según el programa que se ofrece.

Beneficiario:

Es aquella persona inmediata a recibir la ayuda ya sea porque su caso es uno de prioridad o le llega su turno según la lista.

Departamento:

Es el Departamento de la Vivienda, Administración de Desarrollo y Mejoras de Vivienda y/o entidad designada.

Ingresos:

Es la suma de dinero bruto que recibe el jefe de la familia, su cónyuge o la persona con quien convive como tal; así como el dinero que recibe otra persona que vive bajo el mismo techo. No se considera como ingreso las becas de estudios y las ayudas del Gobierno Federal recibidos en cupones de alimentos.

Ocupante:

Es la persona que es dueña de la Vivienda y el Solar y se encuentra residiendo la misma al momento de solicitar y de la entrega de las . Se consideran como ocupante las persona que su heredero. Que no siendo dueño del terreno ya porque esta su del Gobierno Estatal Municipal, este se encuentra legalmente establecido en dueño de la y posee la autorización de la entidad gubernamental para ocupar la vivienda.

Heredero:

La persona que ocupa la Vivienda y a quienes los otros herederos han autorizado el y disfrute de la vivienda en términos no menor de 5 años.

Lista de Espera:

Listado que es preparado por la Directora o la persona designada por este que establece el orden de llegada. Esta lista contendrá lo siguiente: Nombre del solicitante, dirección, comentarios, fecha y hora de reclinación de la solicitud.

Entidad Designada:

Agencia Gubernamental, Administración Municipal, Organización sin Fines de Lucro cualificados para administrar los fondos y el desarrollo del Programa.


Supervisor de Área:

Es la persona designada por la Directora para supervisar el trabajo que realicen los beneficiarios.

Supervisor del Programa:


Es la persona designada por la Directora o la entidad designada para implementar el programa y vigilar porque se cumplan los requisitos de elegibilidad y el procedimiento establecido en este manual.

IV. REQUISITOS DE ELEGIBILIDAD

- 
- Las personas solicitantes serán los dueños del solar de la Vivienda. Salvo en aquellos casos en que el solar de la vivienda sea propiedad de cualquier agencia del Estado Libre Asociado de Puerto Rico y/o Gobierno Municipal y que dicha instrumentalidad gubernamental hallan la construcción de la vivienda o las mejoras, o que siendo heredero de la misma los otros herederos hallan autorizado el cese o disfrute de la propiedad por un término no mayor de 5 años, según definido en este Manual de Procedimiento.
 - Para que una persona sea elegible tiene que ser una persona que ocupe la vivienda; solamente se tomarán en consideración casos en donde el investigador certifique que la vivienda se encuentra en pésimas condiciones y que por tal razón la vivienda no puede estar ocupada; y poseer ingresos bajos, se determinarán de acuerdo a la tabla de ingresos suministrado por el Departamento de la Vivienda y Desarrollo Urbano Federal (HUD) en caso de Fondos Federales. En caso de fondos estatales se cumplirá con los parámetros estipulados.
 - Bajo ninguna condición será elegible el solicitante que sea propietario de otra vivienda que no esté ocupando o las viviendas ubicadas en sectores censales donde el por

ciento de familias de ingresos bajos y/o moderados sean menor del 55% del total del sector censal. Esto de acuerdo con los censos de población y vivienda decenales en el caso de fondos federales. En el caso de fondos estatales se aplicarán las disposiciones locales.

V. PROCEDIMIENTOS PARA EVALUACIÓN, CUALIFICACIÓN, TRABAJOS DE REPARACIÓN DE LA VIVIENDA.

- 
- *Toda persona interesada en el Programa de Rehabilitación de Viviendas cumplimentará una solicitud que estará disponible en las oficinas del Departamento. (Anejo I)*
 - *Luego de cumplimentada y presentada dicha solicitud se le indicarán los documentos que deberá presentar en la oficina del Departamento y se determinará la elegibilidad del solicitante conforme los requisitos establecidos en este Reglamento y/o en las leyes federales aplicables (Anejo II)*
 - *Todo solicitante que padezca de algún impedimento físico o mental deberá presentar un Certificado Médico al Departamento con el propósito de rehabilitar la vivienda de manera que satisfaga las necesidades del beneficiario (Americans with Disabilities Act, Section 504).*
 - *El personal del Programa de Rehabilitación encargado de atender al público preparará una hoja de labor realizada exponiendo claramente los sucesos ocurridos para cada solicitante atendido. Además, es su deber explicar al solicitante los procedimientos del Programa, asegurarse que la persona entiende los mismos y velar por que el expediente contenga toda la documentación requerida según lo establecido en este Reglamento.*
 - *Si el solicitante no sabe leer ni escribir o cualquiera de ellas, el personal de Rehabilitación tiene que leer los documentos en voz alta, hacer que el solicitante haga*

alguna marca en los documentos frente a un testigo, al cual a su vez firmará los documentos. Dicho testigo puede ser designado por el solicitante pero no puede ser personal del programa de Rehabilitación. De esta forma certificará que tiene conocimiento de la información incluida y/o especificada en cada documento.


- Antes de aprobar la solicitud se tiene que verificar toda la información suministrada por el solicitante mediante la petición de documentos. Una vez cualificado se hará una inspección de la vivienda la cual se llevará a cabo utilizando un cuestionario para estos efectos preparado por el Departamento, tomando fotos de la vivienda. (Anejo III)
- Del solicitante ser dueño de la vivienda que está ocupando y no del solar, debe presentar una autorización escrita (el documento de autorización será suministrado por el Departamento) y certificada por el dueño de la vivienda. Tiene que incluirse copia de alguna identificación con foto del dueño y copia simple de la escritura del solar. El dueño del solar debe autorizar la rehabilitación de la Vivienda. (Anejo IV)
- El inciso 8 aplica a aquellas propiedades o solares cuyos dueños sean una comunidad de bienes o una sucesión hereditaria o testamentaria. En ambos casos (Comunidad de Bienes y Sucesiones) la autorización tiene que ser preparada por todos los dueños. En los casos de herederos, deberán presentar una Declaratoria de Herederos o copia certificada del Testamento.
- El cualificado pasará a una lista de espera. Esta lista se llevará por fecha y hora. Se incluirá el nombre del solicitante, dirección y comentarios.

Hay una orden de prioridades que permitirán alterar el orden de la lista de espera. Estas prioridades son:

- Familias víctimas de desastres que no tienen albergue. Las causas principales de estos desastres son: fuego, huracán, terremoto, inundaciones u otra causa accidental.

- *Familias residentes en viviendas cuya condición estructural represente riesgos a la seguridad de los ocupantes. A mayor falta de condiciones estructurales, mayor debe ser la prioridad.*

Las prioridades deber ser detalladas y especificadas en el área de comentarios en la lista de espera.

- 
- *A todo solicitante cualificado, tan pronto le llegue su turno para recibir la ayuda, se le pedirá información y documentación para actualizar su expediente. Se verificará si aún necesita la ayuda o si su condición personal ha variado.*
 - *Cualquier solicitante que sea empleado, agente, consultor, oficial, oficial electo designado de cualquier agencia pública designada o subrecipiente que reciba fondos necesita enviar por escrito una petición de excepción a HUD según expuesta en la Secc. 570.611 "Conflict of Interest" o una petición de excepción a la agencia según sea el programa bajo el cual pretenden cualificar.*
 - *Todo solicitante cualificado, que su caso no sea uno de prioridad según lo establecido en el inciso 10, se mantendrá en una lista de espera y recibirá la ayuda tan pronto llegue su turno.*
 - *Todo beneficiario firmará un acuerdo donde se expondrán todos sus derechos y deberes antes de comenzarse la rehabilitación de la vivienda. (Anejo V)*
 - *La rehabilitación de viviendas a llevarse a cabo por brigadas del Departamento de la Vivienda o Agencia designada serán coordinas por el Supervisor de Área, de igual forma serán supervisados aquellos casos en que el beneficiario provea la mano de obra.*
 - *En el caso indicado en el Inciso 15 en las rehabilitaciones han de utilizarse los materiales necesarios en cada caso. El material sobrante en una unidad de vivienda deberá ser devuelto al almacén del Departamento de la Vivienda para la documentación el inventario. Ningún material mantendrá un*

inventario perpetuo y se harán inventarios físicos trimestrales y un inventario anual para reconciliar los mismos. Estos inventarios serán preparados por el encargado del almacén, verificados y certificados por el Supervisor del Área del personal autorizado.

- Se mantendrá un registro por casos con copia de las órdenes de los materiales comprados, entregados en cada vivienda a rehabilitarse y una hoja de registro de entrada y salida de materiales. En aquellos casos en que tengan que mantenerse los materiales en el Almacén y de sobrantes de viviendas rehabilitadas.
- El costo de los materiales para la rehabilitación a realizarse será determinado por el personal capacitado del Departamento a través de estimados y no podrá exceder de ocho mil quinientos dólares (\$10,000) salvo en casos excepcionales debidamente documentados y aprobado el monto por 1 Directora Ejecutiva.
- No se hará desembolsos en efectivo. Los materiales serán comprados a través del Departamento de la Vivienda o entidad designada según sea el caso siguiendo todos los procedimientos exigidos por la Ley, Reglamentos y controles internos establecidos.

VI. RESPONSABILIDAD DE LA PERSONA O FAMILIA CUALIFICADA

- El dueño de la vivienda será custodio y responsable del material hasta que termine la rehabilitación (Anejo 10). Una vez concluida la obra, el beneficiario conjuntamente con el Director del Departamento o su representante autorizado representante de la entidad designada, debe firmar un formulario preparado a esos fines que certifique dicho trabajo (Anejo 13) Este formulario debe pasar al expediente del beneficiario. En los casos de que no se provea la mano de obra el beneficiario tendrá noventa (90) días calendarios para realizar la obra, salvo casos extraordinarios, la cual será supervisada semanalmente

por el inspector del Departamento de la Vivienda o la entidad designada.

- Ningún beneficiario que tenga materiales bajo su custodia podrá vender, canjear, ceder o negociar ninguno de estos. Cualquier violación al respecto podrá ser motivo suficiente para suspender los trabajos y será obligado a pagar todo aquel material de que haya dispuesto y devolver el sobrante, además de que será expuesto a todas las acciones legales que sean pertinentes, conforme las leyes del Estado Libre Asociado de Puerto Rico y las Leyes del Gobierno Federal.
- No podrá comenzarse ninguna rehabilitación ni la misma no ha de llevarse a efecto en su totalidad. Es mandatario comenzar una reparación y terminarla en no más de noventa (90) días calendario, salvo situaciones extraordinarias. Será responsabilidad del Supervisor de Rehabilitación o supervisor de la entidad designada a velar que se cumpla esta condición.
- Ninguna vivienda rehabilitada podrá ser vendida, donada o rentada en un período de cinco (5) años. De llevarse cualquiera de estas acciones durante el tiempo señalado el beneficiario tendrá que reembolsar la cantidad de dinero utilizada para la rehabilitación de la unidad de vivienda.
- Será responsabilidad del Supervisor del Programa o personal designado a coordinar, supervisar y planificar el desarrollo de las obras, ocuparse de las compras de materiales y que los mismos se reciban en los lugares previamente designados y es su deber el velar que se cumplan con todas las disposiciones legales y reglamentos establecidos.
- No se podrá efectuar ninguna rehabilitación que afecte las vías de paso tales como: accesos, caminos, carreteras, calles, aceras, otros. Tampoco podrá realizarse rehabilitación alguna que vaya en detrimento de otras familias y que sean contrarias a las leyes o reglamentos del Estado Libre Asociado de Puerto Rico y Federales.



▪ Aquellos solicitantes que sean inelegibles recibirán una notificación donde se expongan las razones para dicha decisión y el solicitante tendrá treinta (30) días calendario para solicitar una apelación por medio de carta con acuse de recibo dirigida al Director del Departamento y exponiendo los argumentos que apoyen su apelación. Después de recibida la carta por el Director, la persona será citada a comparecer a las oficinas del Departamento. A dicha cita la persona deberá llevar todos los documentos que apoyen su apelación. Después de recibida la carta por el Director, la persona será citada a comparecer a las oficinas del Departamento. A dicha cita la persona deberá llevar todos los documentos que apoyen sus argumentos o los que sean requeridos por el Departamento.

▪ La sentencia del Departamento de la Vivienda, representante y/o funcionario de la entidad designada será responsable de velar porque todos los trabajos se lleven a cabo de acuerdo con lo establecido por el Reglamento.

▪ Los expedientes personales de casos señalados en el Inciso B son confidenciales. Solamente se le brindará información al solicitante, representante legal o persona designada por escrito por el solicitante.

▪ El Jefe del Departamento y el Supervisor del Programa de Rehabilitación, estudiarán la posibilidad de utilizar viviendas prefabricadas para aquellos casos de rehabilitación substancial donde el costo de rehabilitar exceda el setenta y cinco (75%) de la vivienda sea mayor de la adquisición e instalación de una vivienda prefabricada. Dicho estudio se someterá a la aprobación final del Director del Programa.

VII. PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DEL PROGRAMA

El Departamento o entidad designada, según sea el caso mantendrá un archivo de los documentos de este programa de la siguiente forma:


ADMINISTRATIVO

- *Copia del Plan Estratégico de Vivienda y Desarrollo Urbano, cuando aplique.*
- *Manual de Procedimientos del Programa.*
- *Reglamento (s) Federal (es) (Regulación CDBG), cuando aplique.*
- *Estadísticas del Programa de casos rehabilitados.*
- *Copia del inventario del almacén e informes trimestrales y anuales de inventario, cuando aplique.*
- *Descripción de tareas, obligaciones y responsabilidades de cada miembro del personal responsable del programa.*
- *Presupuesto aprobado y revisiones al mismo.*
- *Informes Mensuales del progreso del Programa.*
- *Lista de espera de los cualificados.*
- *Correspondencia enviada por Agencias Federales y/o Estatales, si aplica.*

EXPEDIENTES DE CASOS

Todo expediente de caso constará de los siguientes documentos:

- *Solicitud acompañada de fotocopia de identificación con foto (Anejo I)*
- *Hoja de Cotejo de elegibilidad (Tabulación de Ingresos, Anejo II)*
- *Documentación como sigue:*
- *Escrituras, Affidávit, Certificación del Registro de la Propiedad, Declaratoria de Herederos.*

- 
- *Verificación de Ingresos con copia de talonario y certificación de empleo.*
 - *Formulario de inspección inicial de la vivienda (Anejo III)*
 - *Documento de autorización de rehabilitación (Si aplica, Anejo)*
 - *Fotografías de la Vivienda antes y después de la rehabilitación (Anejo VI)*
 - *Notificación de aprobación o rechazo con una exposición de las razones (Anejo IX)*
 - *Hoja de labor realizada (Anejo VII)*
 - *Estimado de costos y orden de despacho de materiales (Anejo XI)*
 - *Certificación del trabajo completado (Anejo XIII)*
 - *Inspección calidad de trabajo (Anejo XIV)*
 - *Aviso (Anejo II)*
 - *Control de Despacho de Materiales (Anejo XII)*
 - *Autorización para obtener información de crédito (Anejo II)*
 - *Informe de visita al Hogar. (Anejo IV)*
 - *Cualquier otro documento que fuera necesario (Anejo XV)*

VIII. FORMULARIOS Y DOCUMENTOS

Los formularios y documentos siguientes serán nuevos y forman parte integral del presente Manual de Procedimientos:

- *Solicitud*
- *Evaluación Final de la Vivienda*

- *Autorización del dueño del solar.*
- *Contrato para asistencia dentro del Programa de Rehabilitación de Vivienda.*
- *Hojas de Fotos de la Vivienda.*
- *Hojas de Labor Realizada.*
- *Hoja de endoso casa a rehabilitar.*
- *Notificación de inelegibilidad.*
- *Notificarán*
- *Informe de Visita*
- *Desglose de Materiales y Presupuesto*
- *CROQUIS y condición de Facilidades Existentes.*
- *Control de despacho de materiales*
- *Certificación de Trabajo completado.*
- *Inspección calidad de trabajo.*
- *Hoja de Inspección.*
- *Certificación de Inspección final.*
- *Contrato Transferencia de Fondos.*

IX. PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DE REVISIÓN

Si se determina que no cualifican para acogerse al Programa de Rehabilitación de Vivienda se le notificará por escrito.

En dicha notificación se le incluirán las razones por las que no cualifican y si la persona no esta de acuerdo con la determinación tendrá 20 días a partir del recibo de la misma para apelar ante la Directora Ejecutiva y solicitar una visita.

La Directora Ejecutiva o un examinador designado por ésta una vista administrativa en la Oficina Regional. Dicha vista será notificada por lo menos los 20 días de anticipación a la fecha a que se celebre.

La Directora Ejecutiva ó el Examinador designado notificará su decreto a los 15 días siguientes de celebrada la vista.

Con excepción de los períodos de tiempo antes mencionados las solicitudes de vistas o querellas se ventilarán de acuerdo al Reglamento para regular los procedimientos de adjudicación formal en el Departamento de la Vivienda y sus Agencias adscritas en virtud de la Ley 170 del 2 de agosto de 1988, según

- *Autorización del dueño del solar.*
- *Contrato para asistencia dentro del Programa de Rehabilitación de Vivienda.*
- *Hojas de Fotos de la Vivienda.*
- *Hojas de Labor Realizada.*
- *Hoja de endoso casa a rehabilitar.*
- *Notificación de inelegibilidad.*
- *Notificarán*
- *Informe de Visita*
- *Desglose de Materiales y Presupuesto*
- *CROQUIS y condición de Facilidades Existentes.*
- *Control de despacho de materiales*
- *Certificación de Trabajo completado.*
- *Inspección calidad de trabajo.*
- *Hoja de Inspección.*
- *Certificación de Inspección final.*
- *Contrato Transferencia de Fondos.*

IX. PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DE REVISIÓN

Si se determina que no cualifican para acogerse al Programa de Rehabilitación de Vivienda se le notificará por escrito.

En dicha notificación se le incluirán las razones por las que no cualifican y si la persona no esta de acuerdo con la determinación tendrá 20 días a partir del recibo de la misma para apelar ante la Directora Ejecutiva y solicitar una visita.

La Directora Ejecutiva o un examinador designado por ésta una vista administrativa en la Oficina Regional. Dicha vista será notificada por lo menos los 20 días de anticipación a la fecha a que se celebre.

La Directora Ejecutiva ó el Examinador designado notificará su decreto a los 15 días siguientes de celebrada la vista.

Con excepción de los períodos de tiempo antes mencionados las solicitudes de vistas o querellas se ventilarán de acuerdo al Reglamento para regular los procedimientos de adjudicación formal en el Departamento de la Vivienda y sus Agencias adscritas en virtud de la Ley 170 del 2 de agosto de 1988, según

enmendada conocida como la Ley de Procedimientos Administrativos.

X. PROCEDIMIENTOS INICIADOS CON ANTELACIÓN A LA FECHA DE APROBACIÓN DEL PRESENTE MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

- Todo procedimiento de querrelas formal iniciados o pendientes de adjudicarse a la fecha de aprobación de este Manual de Procedimientos y que se haya iniciado conforme a los procedimientos administrativos establecidos en los distintos reglamentos vigentes en la Agencia se conformarán hasta donde sea compatible con el procedimiento administrativo adoptado por el presente Reglamento. De no ser posible entonces la querrela o reclamación pendiente de adjudicación a la de fecha de la aprobación de este Manual de Procedimientos se continuarán tramitado según el procedimiento anterior destituido.

XI. SEPARACIÓN DE CLÁUSULA

- Si cualquier parte de esta Manual de Procedimientos fuera declarado inconstitucional, tal modalidad Declaración no afecta no afectará el resto del mismo.
- La Directora Ejecutiva o la persona designada por esta será responsable para el fiel cumplimiento de la regulación del Programa.

XII. VIGENCIA

- Este Manual de Procedimientos entrará en vigor una vez sea firmado por la Secretaria del Departamento de la Vivienda y/o la persona designada por ella.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA IMPLEMENTAR EL PROGRAMA DE REHABILITACIÓN Y MODOS DE VIVIENDA

I. BASE LEGAL

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Este se adapta para la Secretaria del Departamento de la Vivienda del Estado Libre Asociado de Puerto Rico de acuerdo con las Facultades que le confiere la Ley Número 97 del 10 de junio de 1972, según enmendada, conocida como "Ley del Departamento de la Vivienda y la Ley Número 26 de 12 de abril de 1941 según enmendada conocida como "Ley de Tierras" Título V hoy Administración de Desarrollo y Mejoras de Vivienda.

Este Reglamento esta en armonía con las Leyes y Reglamentos, Programa de Desarrollo Urbano Federal (HUD) bajo el Programa "Community Development Block Grant, conocida por sus siglas (CDBG) y otros programas de rehabilitación de Hogares Propios de Familias de ingresos bajos en las áreas Municipales, urbanas, suburbanas y rurales.

II. PROPÓSITO

Este Reglamento regirá todos los procedimientos a llevarse a cabo en el programa de rehabilitación de vivienda incluyendo el procedimiento de cualificación de solicitudes y el manejo administrativo de dichas solicitudes.

El objetivo principal del Programa de Rehabilitación de Vivienda es satisfacer las necesidades de viviendas adecuadas de personal cuyos ingresos son bajos y moderados.

III. LAS SIGUIENTES PALABRAS UTILIZADAS EN ESTE REGLAMENTO SIGNIFICARÁN LO SIGUIENTE:

Solicitante:

Es aquella persona o representante que llena una solicitud en el Departamento de la Vivienda, Oficinas Regionales o entidad designada.

Cualificado o Elegible

Es aquella persona que luego de llenar solicitud, la misma es evaluada conforme a los requisitos establecidos en este Reglamento y/o en las leyes federales y se determina que es elegible para recibir la ayuda solicitada, según el programa que se ofrece.

Beneficiario:

Es aquella persona inmediata a recibir la ayuda ya sea porque su caso es uno de prioridad o le llega su turno según la lista.

Departamento:

Es el Departamento de la Vivienda, Administración de Desarrollo y Mejoras de Vivienda y/o entidad designada.

Ingresos:

Es la suma de dinero bruto que recibe el jefe de la familia, su cónyuge o la persona con quien convive como tal; así como el dinero que recibe otra persona que vive bajo el mismo techo. No se considera como ingreso las becas de estudios y las ayudas del Gobierno Federal recibidos en cupones de alimentos.

Ocupante:

Es la persona que es dueña de la Vivienda y el Solar y se encuentra residiendo la misma al momento de solicitar y de la entrega de las . Se consideran como ocupante las persona que su heredero. Que no siendo dueño del terreno ya porque esta su del Gobierno Estatal Municipal, este se encuentra legalmente establecido en dueño de la y posee la autorización de la entidad gubernamental para ocupar la vivienda.

Heredero:

La persona que ocupa la Vivienda y a quienes los otros herederos han autorizado el y disfrute de la vivienda en términos no menor de 5 años.

Lista de Espera:

Listado que es preparado por la Directora o la persona designada por este que establece el orden de llegada. Esta lista contendrá lo siguiente: Nombre del solicitante, dirección, comentarios, fecha y hora de reclinación de la solicitud.

Entidad Designada:

Agencia Gubernamental, Administración Municipal, Organización sin Fines de Lucro cualificados para administrar los fondos y el desarrollo del Programa.


Supervisor de Área:

Es la persona designada por la Directora para supervisar el trabajo que realicen los beneficiarios.

Supervisor del Programa:


Es la persona designada por la Directora o la entidad designada para implementar el programa y vigilar porque se cumplan los requisitos de elegibilidad y el procedimiento establecido en este manual.

IV. REQUISITOS DE ELEGIBILIDAD

- 
- Las personas solicitantes serán los dueños del solar de la Vivienda. Salvo en aquellos casos en que el solar de la vivienda sea propiedad de cualquier agencia del Estado Libre Asociado de Puerto Rico y/o Gobierno Municipal y que dicha instrumentalidad gubernamental hallan la construcción de la vivienda o las mejoras, o que siendo heredero de la misma los otros herederos hallan autorizado el cese o disfrute de la propiedad por un término no mayor de 5 años, según definido en este Manual de Procedimiento.
 - Para que una persona sea elegible tiene que ser una persona que ocupe la vivienda; solamente se tomarán en consideración casos en donde el investigador certifique que la vivienda se encuentra en pésimas condiciones y que por tal razón la vivienda no puede estar ocupada; y poseer ingresos bajos, se determinarán de acuerdo a la tabla de ingresos suministrado por el Departamento de la Vivienda y Desarrollo Urbano Federal (HUD) en caso de Fondos Federales. En caso de fondos estatales se cumplirá con los parámetros estipulados.
 - Bajo ninguna condición será elegible el solicitante que sea propietario de otra vivienda que no esté ocupando o las viviendas ubicadas en sectores censales donde el por

ciento de familias de ingresos bajos y/o moderados sean menor del 55% del total del sector censal. Esto de acuerdo con los censos de población y vivienda decenales en el caso de fondos federales. En el caso de fondos estatales se aplicarán las disposiciones locales.

V. PROCEDIMIENTOS PARA EVALUACIÓN, CUALIFICACIÓN, TRABAJOS DE REPARACIÓN DE LA VIVIENDA.

- 
- *Toda persona interesada en el Programa de Rehabilitación de Viviendas cumplimentará una solicitud que estará disponible en las oficinas del Departamento. (Anejo I)*
 - *Luego de cumplimentada y presentada dicha solicitud se le indicarán los documentos que deberá presentar en la oficina del Departamento y se determinará la elegibilidad del solicitante conforme los requisitos establecidos en este Reglamento y/o en las leyes federales aplicables (Anejo II)*
 - *Todo solicitante que padezca de algún impedimento físico o mental deberá presentar un Certificado Médico al Departamento con el propósito de rehabilitar la vivienda de manera que satisfaga las necesidades del beneficiario (Americans with Disabilities Act, Section 504).*
 - *El personal del Programa de Rehabilitación encargado de atender al público preparará una hoja de labor realizada exponiendo claramente los sucesos ocurridos para cada solicitante atendido. Además, es su deber explicar al solicitante los procedimientos del Programa, asegurarse que la persona entiende los mismos y velar por que el expediente contenga toda la documentación requerida según lo establecido en este Reglamento.*
 - *Si el solicitante no sabe leer ni escribir o cualquiera de ellas, el personal de Rehabilitación tiene que leer los documentos en voz alta, hacer que el solicitante haga*

alguna marca en los documentos frente a un testigo, al cual a su vez firmará los documentos. Dicho testigo puede ser designado por el solicitante pero no puede ser personal del programa de Rehabilitación. De esta forma certificará que tiene conocimiento de la información incluida y/o especificada en cada documento.

- Antes de aprobar la solicitud se tiene que verificar toda la información suministrada por el solicitante mediante la petición de documentos. Una vez cualificado se hará una inspección de la vivienda la cual se llevará a cabo utilizando un cuestionario para estos efectos preparado por el Departamento, tomando fotos de la vivienda. (Anejo III)
- Del solicitante ser dueño de la vivienda que está ocupando y no del solar, debe presentar una autorización escrita (el documento de autorización será suministrado por el Departamento) y certificada por el dueño de la vivienda. Tiene que incluirse copia de alguna identificación con foto del dueño y copia simple de la escritura del solar. El dueño del solar debe autorizar la rehabilitación de la Vivienda. (Anejo IV)
- El inciso 8 aplica a aquellas propiedades o solares cuyos dueños sean una comunidad de bienes o una sucesión hereditaria o testamentaria. En ambos casos (Comunidad de Bienes y Sucesiones) la autorización tiene que ser preparada por todos los dueños. En los casos de herederos, deberán presentar una Declaratoria de Herederos o copia certificada del Testamento.
- El cualificado pasará a una lista de espera. Esta lista se llevará por fecha y hora. Se incluirá el nombre del solicitante, dirección y comentarios.

Hay una orden de prioridades que permitirán alterar el orden de la lista de espera. Estas prioridades son:

- Familias víctimas de desastres que no tienen albergue. Las causas principales de estos desastres son: fuego, huracán, terremoto, inundaciones u otra causa accidental.

- *Familias residentes en viviendas cuya condición estructural represente riesgos a la seguridad de los ocupantes. A mayor falta de condiciones estructurales, mayor debe ser la prioridad.*

Las prioridades deber ser detalladas y especificadas en el área de comentarios en la lista de espera.

- *A todo solicitante cualificado, tan pronto le llegue su turno para recibir la ayuda, se le pedirá información y documentación para actualizar su expediente. Se verificará si aún necesita la ayuda o si su condición personal ha variado.*
- *Cualquier solicitante que sea empleado, agente, consultor, oficial, oficial electo designado de cualquier agencia pública designada o subreceptante que reciba fondos necesita enviar por escrito una petición de excepción a HUD según expuesta en la Secc. 570.611 "Conflict of Interest" o una petición de excepción a la agencia según sea el programa bajo el cual pretenden cualificar.*
- *Todo solicitante cualificado, que su caso no sea uno de prioridad según lo establecido en el inciso 10, se mantendrá en una lista de espera y recibirá la ayuda tan pronto llegue su turno.*
- *Todo beneficiario firmará un acuerdo donde se expondrán todos sus derechos y deberes antes de comenzarse la rehabilitación de la vivienda. (Anejo V)*
- *La rehabilitación de viviendas a llevarse a cabo por brigadas del Departamento de la Vivienda o Agencia designada serán coordinas por el Supervisor de Área, de igual forma serán supervisados aquellos casos en que el benéficiario provea la mano de obra.*
- *En el caso indicado en el Inciso 15 en las rehabilitaciones han de utilizarse los materiales necesarios en cada caso. El material sobrante en una unidad de vivienda deberá ser devuelto al almacén del Departamento de la Vivienda para la documentación el inventario. Ningún material mantendrá un*



inventario perpetuo y se harán inventarios físicos trimestrales y un inventario anual para reconciliar los mismos. Estos inventarios serán preparados por el encargado del almacén, verificados y certificados por el Supervisor del Área del personal autorizado.

- Se mantendrá un registro por casos con copia de las órdenes de los materiales comprados, entregados en cada vivienda a rehabilitarse y una hoja de registro de entrada y salida de materiales. En aquellos casos en que tengan que mantenerse los materiales en el Almacén y de sobrantes de viviendas rehabilitadas.
- El costo de los materiales para la rehabilitación a realizarse será determinado por el personal capacitado del Departamento a través de estimados y no podrá exceder de ocho mil quinientos dólares (\$10,000) salvo en casos excepcionales debidamente documentados y aprobado el monto por 1 Directora Ejecutiva.
- No se hará desembolsos en efectivo. Los materiales serán comprados a través del Departamento de la Vivienda o entidad designada según sea el caso siguiendo todos los procedimientos exigidos por la Ley, Reglamentos y controles internos establecidos.

VI. RESPONSABILIDAD DE LA PERSONA O FAMILIA CUALIFICADA


- El dueño de la vivienda será custodio y responsable del material hasta que termine la rehabilitación (Anejo 10). Una vez concluida la obra, el beneficiario conjuntamente con el Director del Departamento o su representante autorizado representante de la entidad designada, debe firmar un formulario preparado a esos fines que certifique dicho trabajo (Anejo 13) Este formulario debe pasar al expediente del beneficiario. En los casos de que no se provea la mano de obra el beneficiario tendrá noventa (90) días calendarios para realizar la obra, salvo casos extraordinarios, la cual será supervisada semanalmente

por el inspector del Departamento de la Vivienda o la entidad designada.

- Ningún beneficiario que tenga materiales bajo su custodia podrá vender, canjear, ceder o negociar ninguno de estos. Cualquier violación al respecto podrá ser motivo suficiente para suspender los trabajos y será obligado a pagar todo aquel material de que haya dispuesto y devolver el sobrante, además de que será expuesto a todas las acciones legales que sean pertinentes, conforme las leyes del Estado Libre Asociado de Puerto Rico y las Leyes del Gobierno Federal.
- No podrá comenzarse ninguna rehabilitación ni la misma no ha de llevarse a efecto en su totalidad. Es mandatario comenzar una reparación y terminarla en no más de noventa (90) días calendario, salvo situaciones extraordinarias. Será responsabilidad del Supervisor de Rehabilitación o supervisor de la entidad designada a velar que se cumpla esta condición.
- Ninguna vivienda rehabilitada podrá ser vendida, donada o rentada en un período de cinco (5) años. De llevarse cualquiera de estas acciones durante el tiempo señalado el beneficiario tendrá que reembolsar la cantidad de dinero utilizada para la rehabilitación de la unidad de vivienda.
- Será responsabilidad del Supervisor del Programa o personal designado a coordinar, supervisar y planificar el desarrollo de las obras, ocuparse de las compras de materiales y que los mismos se reciban en los lugares previamente designados y es su deber el velar que se cumplan con todas las disposiciones legales y reglamentos establecidos.
- No se podrá efectuar ninguna rehabilitación que afecte las vías de paso tales como: accesos, caminos, carreteras, calles, aceras, otros. Tampoco podrá realizarse rehabilitación alguna que vaya en detrimento de otras familias y que sean contrarias a las leyes o reglamentos del Estado Libre Asociado de Puerto Rico y Federales.



▪ Aquellos solicitantes que sean inelegibles recibirán una notificación donde se expongan las razones para dicha decisión y el solicitante tendrá treinta (30) días calendario para solicitar una apelación por medio de carta con acuse de recibo dirigida al Director del Departamento y exponiendo los argumentos que apoyen su apelación. Después de recibida la carta por el Director, la persona será citada a comparecer a las oficinas del Departamento. A dicha cita la persona deberá llevar todos los documentos que apoyen su apelación. Después de recibida la carta por el Director, la persona será citada a comparecer a las oficinas del Departamento. A dicha cita la persona deberá llevar todos los documentos que apoyen sus argumentos o los que sean requeridos por el Departamento.

- 
- La sentencia del Departamento de la Vivienda, representante y/o funcionario de la entidad designada será responsable de velar porque todos los trabajos se lleven a cabo de acuerdo con lo establecido por el Reglamento.
 - Los expedientes personales de casos señalados en el Inciso B son confidenciales. Solamente se le brindará información al solicitante, representante legal o persona designada por escrito por el solicitante.
 - El Jefe del Departamento y el Supervisor del Programa de Rehabilitación, estudiarán la posibilidad de utilizar viviendas prefabricadas para aquellos casos de rehabilitación substancial donde el costo de rehabilitar exceda el setenta y cinco (75%) de la vivienda sea mayor de la adquisición e instalación de una vivienda prefabricada. Dicho estudio se someterá a la aprobación final del Director del Programa.

VII. PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DEL PROGRAMA

El Departamento o entidad designada, según sea el caso mantendrá un archivo de los documentos de este programa de la siguiente forma:


ADMINISTRATIVO

- *Copia del Plan Estratégico de Vivienda y Desarrollo Urbano, cuando aplique.*
- *Manual de Procedimientos del Programa.*
- *Reglamento (s) Federal (es) (Regulación CDBG), cuando aplique.*
- *Estadísticas del Programa de casos rehabilitados.*
- *Copia del inventario del almacén e informes trimestrales y anuales de inventario, cuando aplique.*
- *Descripción de tareas, obligaciones y responsabilidades de cada miembro del personal responsable del programa.*
- *Presupuesto aprobado y revisiones al mismo.*
- *Informes Mensuales del progreso del Programa.*
- *Lista de espera de los cualificados.*
- *Correspondencia enviada por Agencias Federales y/o Estatales, si aplica.*

EXPEDIENTES DE CASOS

Todo expediente de caso constará de los siguientes documentos:

- *Solicitud acompañada de fotocopia de identificación con foto (Anejo I)*
- *Hoja de Cotejo de elegibilidad (Tabulación de Ingresos, Anejo II)*
- *Documentación como sigue:*
- *Escrituras, Affidávit, Certificación del Registro de la Propiedad, Declaratoria de Herederos.*

- 
- *Verificación de Ingresos con copia de talonario y certificación de empleo.*
 - *Formulario de inspección inicial de la vivienda (Anejo III)*
 - *Documento de autorización de rehabilitación (Si aplica, Anejo)*
 - *Fotografías de la Vivienda antes y después de la rehabilitación (Anejo VI)*
 - *Notificación de aprobación o rechazo con una exposición de las razones (Anejo IX)*
 - *Hoja de labor realizada (Anejo VII)*
 - *Estimado de costos y orden de despacho de materiales (Anejo XI)*
 - *Certificación del trabajo completado (Anejo XIII)*
 - *Inspección calidad de trabajo (Anejo XIV)*
 - *Aviso (Anejo II)*
 - *Control de Despacho de Materiales (Anejo XII)*
 - *Autorización para obtener información de crédito (Anejo II)*
 - *Informe de visita al Hogar. (Anejo IV)*
 - *Cualquier otro documento que fuera necesario (Anejo XV)*

VIII. FORMULARIOS Y DOCUMENTOS

Los formularios y documentos siguientes serán nuevos y forman parte integral del presente Manual de Procedimientos:

- *Solicitud*
- *Evaluación Final de la Vivienda*

- Autorización del dueño del solar.
- Contrato para asistencia dentro del Programa de Rehabilitación de Vivienda.
- Hojas de Fotos de la Vivienda.
- Hojas de Labor Realizada.
- Hoja de endoso casa a rehabilitar.
- Notificación de inelegibilidad.
- Notificarán
- Informe de Visita
- Desglose de Materiales y Presupuesto
- CROQUIS y condición de Facilidades Existentes.
- Control de despacho de materiales
- Certificación de Trabajo completado.
- Inspección calidad de trabajo.
- Hoja de Inspección.
- Certificación de Inspección final.
- Contrato Transferencia de Fondos.

IX. PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DE REVISIÓN

Si se determina que no cualifican para acogerse al Programa de Rehabilitación de Vivienda se le notificará por escrito.

En dicha notificación se le incluirán las razones por las que no cualifican y si la persona no esta de acuerdo con la determinación tendrá 20 días a partir del recibo de la misma para apelar ante la Directora Ejecutiva y solicitar una visita.

La Directora Ejecutiva o un examinador designado por ésta una vista administrativa en la Oficina Regional. Dicha vista será notificada por lo menos los 20 días de anticipación a la fecha a que se celebre.

La Directora Ejecutiva ó el Examinador designado notificará su decreto a los 15 días siguientes de celebrada la vista.

Con excepción de los períodos de tiempo antes mencionados las solicitudes de vistas o querellas se ventilarán de acuerdo al Reglamento para regular los procedimientos de adjudicación formal en el Departamento de la Vivienda y sus Agencias adscritas en virtud de la Ley 170 del 2 de agosto de 1988, según

enmendada conocida como la Ley de Procedimientos Administrativos.

X. PROCEDIMIENTOS INICIADOS CON ANTELACIÓN A LA FECHA DE APROBACIÓN DEL PRESENTE MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

- Todo procedimiento de querellas formal iniciados o pendientes de adjudicarse a la fecha de aprobación de este Manual de Procedimientos y que se haya iniciado conforme a los procedimientos administrativos establecidos en los distintos reglamentos vigentes en la Agencia se conformarán hasta donde sea compatible con el procedimiento administrativo adoptado por el presente Reglamento. De no ser posible entonces la querrella o reclamación pendiente de adjudicación a la de fecha de la aprobación de este Manual de Procedimientos se continuarán tramitado según el procedimiento anterior destituido.

XI. SEPARACIÓN DE CLÁUSULA

- Si cualquier parte de esta Manual de Procedimientos fuera declarado inconstitucional, tal modalidad Declaración no afecta no afectará el resto del mismo.
- La Directora Ejecutiva o la persona designada por esta será responsable para el fiel cumplimiento de la regulación del Programa.

XII. VIGENCIA

- Este Manual de Procedimientos entrará en vigor una vez sea firmado por la Secretaria del Departamento de la Vivienda y/o la persona designada por ella.



- Autorización del dueño del solar.
- Contrato para asistencia dentro del Programa de Rehabilitación de Vivienda.
- Hojas de Fotos de la Vivienda.
- Hojas de Labor Realizada.
- Hoja de endoso casa a rehabilitar.
- Notificación de inelegibilidad.
- Notificarán
- Informe de Visita
- Desglose de Materiales y Presupuesto
- CROQUIS y condición de Facilidades Existentes.
- Control de despacho de materiales
- Certificación de Trabajo completado.
- Inspección calidad de trabajo.
- Hoja de Inspección.
- Certificación de Inspección final.
- Contrato Transferencia de Fondos.

IX. PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DE REVISIÓN

Si se determina que no cualifican para acogerse al Programa de Rehabilitación de Vivienda se le notificará por escrito.

En dicha notificación se le incluirán las razones por las que no cualifican y si la persona no esta de acuerdo con la determinación tendrá 20 días a partir del recibo de la misma para apelar ante la Directora Ejecutiva y solicitar una visita.

La Directora Ejecutiva o un examinador designado por ésta una vista administrativa en la Oficina Regional. Dicha vista será notificada por lo menos los 20 días de anticipación a la fecha a que se celebre.

La Directora Ejecutiva ó el Examinador designado notificará su decreto a los 15 días siguientes de celebrada la vista.

Con excepción de los períodos de tiempo antes mencionados las solicitudes de vistas o querellas se ventilarán de acuerdo al Reglamento para regular los procedimientos de adjudicación formal en el Departamento de la Vivienda y sus Agencias adscritas en virtud de la Ley 170 del 2 de agosto de 1988, según