

## Guía de DRGR para los adjudicatarios de las asignaciones de fondos

de la ley pública (P.L.) 117-43 [Hoja informativa sobre el sistema de Presentación de Informes para las Subvenciones de Recuperación en Casos de Desastre \(DRGR\)](https://www.hudexchange.info/program-support/my-question/)  
<https://www.hudexchange.info/program-support/my-question/>

Esta hoja informativa corresponde a los adjudicatarios que recibieron fondos de la Subvención en Bloque de Desarrollo Comunitario para la recuperación en casos de desastre (CDBG-DR, por sus siglas en inglés) al amparo de la ley de Asignación de Fondos Complementarios para la Ayuda en Casos de Desastre de 2022 (ley pública [P.L., por sus siglas en inglés] 117-43), aprobada el 30 de septiembre de 2021. Estos nuevos requisitos del sistema de Presentación de Informes para las Subvenciones de Recuperación en Casos de Desastre (DRGR, por sus siglas en inglés) son específicos y solo se aplican a los adjudicatarios que recibieron una asignación de fondos al amparo de la P.L. 117-43. Cualquier cambio a la aplicabilidad de estos requisitos se actualizará en los documentos de la guía DRGR aplicables y se notificará a los adjudicatarios de las actualizaciones con anticipación. Esta hoja informativa abarca los siguientes temas relacionados con el sistema DRGR:

- Presentación del plan de acción por el adjudicatario para el pago de los costos administrativos del programa (“plan de acción exclusivo para costos administrativos”)
- Identificación y seguimiento de la reserva para actividades de mitigación de CDBG-DR

**Importante:** Esta hoja informativa incluye orientación sobre las funciones del sistema DRGR necesarias para llevar a cabo las tareas antes mencionadas. Los adjudicatarios deberán leer los detalles adicionales en el aviso del Registro Federal (FR, por sus siglas en inglés) *aplicable*.

### **Presentación del plan de acción exclusivo para costos administrativos en el sistema DRGR**

La ley pública 117-43 autoriza a los adjudicatarios que reciben una adjudicación al amparo de la ley de Asignación de Fondos a acceder a financiamiento para el pago de los costos administrativos del programa antes de que el Secretario certifique los controles financieros y los procedimientos de adquisición, así como los procedimientos adecuados para la debida gestión de las subvenciones. Si decide acceder a fondos para el pago de los costos administrativos del programa antes de recibir la certificación del Secretario, el adjudicatario deberá seguir los requisitos descritos en el aviso del Registro Federal publicado el 3 de febrero de 2022, en la sección 6364 del 87 del FR. Cada adjudicatario puede presentar un plan de acción para el pago de los costos administrativos del programa (“plan de acción exclusivo para costos administrativos”) que contemplan las labores de recuperación en caso de desastre ante el Departamento de Vivienda y Desarrollo Urbano (HUD, por sus siglas en inglés), solicitando acceso con el propósito de retirar fondos para el pago de actividades de administración, antes de presentar su plan de acción público obligatorio a través del sistema DRGR.

Tras la aprobación de HUD del plan de acción exclusivo para costos administrativos “en papel”, el adjudicatario ingresa en el plan de acción del sistema DRGR un proyecto de administración y la(s) actividad(es) de su plan aprobado “en papel”. Una vez que el proyecto de administración y la(s) actividad(es) se establecen en el sistema DRGR, el adjudicatario presenta su plan de acción exclusivo para costos administrativos en este mismo sistema para su revisión y aprobación. Los fondos de administración de CDBG-DR pueden retirarse de la línea de crédito únicamente para actividades que estén establecidas y aprobadas en el sistema DRGR. Este proceso le permitirá al adjudicatario acceder a fondos para el pago de los costos administrativos del programa mientras comienza la elaboración de su plan de acción público en el DRGR.

Los siguientes pasos se proporcionan como guía para describir el proceso de presentación para los adjudicatarios que presentan plan de acción exclusivo para costos administrativos en el sistema DRGR.

**Pasos para que el adjudicatario presente un plan de acción exclusivo para costos administrativos en el sistema DRGR**

Para ingresar un plan de acción exclusivo para costos administrativos en el sistema DRGR, deben seguirse los siguientes pasos:

Paso	Entidad responsable	Tarea
1	<b>Adjudicatario (nuevos usuarios del sistema DRGR)</b>	<p>El adjudicatario envía la solicitud de cuentas de usuario con las funciones de usuario correspondientes a los representantes de la Oficina de Planificación y Desarrollo Comunitario (CPD, por sus siglas en inglés) de HUD aplicables en el sistema DRGR, a través del módulo de <i>Administration</i> (Administración).</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• El adjudicatario determina el usuario que fungirá como el Administrador del adjudicatario en el sistema DRGR y envía una solicitud por correo electrónico al representante de CPD para acceder al sistema, proporcionando la siguiente información: <ul style="list-style-type: none"> <li>○ nombre, apellido(s), dirección de correo electrónico, dirección postal, título, nombre de la organización, número de teléfono, fax y un número de cinco dígitos de su elección (0 no debe ser el primer número) a utilizar como el número de identificación personal (NIP) del usuario</li> </ul> </li> </ul> <p>Los detalles (como instrucciones paso a paso y capturas de imagen de pantalla) sobre las funciones de los usuarios del sistema DRGR y la gestión de los usuarios están disponibles en el capítulo 5 del Manual del Usuario del sistema DRGR, <i>User Management and Certifications</i> (Gestión de los usuarios y certificaciones).</p>
2	<b>HUD</b>	<p>Los representantes de CPD HUD enviarán las solicitudes de usuario del sistema DRGR para los usuarios del administrador del adjudicatario a través del sistema mismo. El nuevo usuario será notificado por correo electrónico una vez que se establezca su cuenta DRGR.</p> <p>Los detalles (como instrucciones paso a paso y capturas de imagen de pantalla) sobre las funciones de los usuarios del sistema DRGR y la gestión de los usuarios están disponibles en el capítulo 5 del Manual del Usuario del sistema DRGR, <i>User Management and Certifications</i> (Gestión de los usuarios y certificaciones).</p>
3	<b>Adjudicatario</b>	<p>Una vez creadas las cuentas de usuario, los administradores del adjudicatario para el sistema DRGR deberán tramitar la solicitud y autorización de acceso para administradores o usuarios del adjudicatario adicionales en el sistema a través del módulo de <i>Administration</i> (Administración).</p> <p>Los detalles (como instrucciones paso a paso y capturas de imagen de pantalla) sobre las funciones de los usuarios del sistema DRGR y la gestión de los usuarios están disponibles en el capítulo 5 del Manual del Usuario del sistema DRGR, <i>User Management and Certifications</i> (Gestión de los usuarios y certificaciones).</p>

<b>4</b>	<b>HUD</b>	Tras la firma del acuerdo de subvención inicial y de aprobar el plan de acción exclusivo para costos administrativos “en papel”, HUD dará acceso al cinco por ciento (5 por ciento) o menos de la adjudicación total de la subvención del adjudicatario en el sistema DRGR a fin de permitir presupuestar un proyecto de administración y la(s) actividad(es). El saldo restante de la subvención no se obligará sino hasta que HUD apruebe el plan público de acción y la certificación
----------	------------	--

del Secretario de los controles financieros y los procesos de adquisición, así como procedimientos adecuados para la debida gestión de las subvenciones.

5 Adjudicatario

Los usuarios del sistema DRGR del adjudicatario establecerán el plan de acción exclusivo para costos administrativos en el sistema a través del enlace “*Manage My Grants - Manage Action Plan*” (Administrar mis subvenciones: Administrar el plan de acción):

- Creando un proyecto de “Administración” en el sistema DRGR para agrupar las actividades de administración.
  - Vaya al módulo *Manage My Grants* (Administrar mis subvenciones) y busque el menú de *Project* (Proyecto). Seleccione <Add Project> (Añadir proyecto). La página de “Add Project” (Añadir proyecto) se abrirá. Llene, como mínimo, todos los campos obligatorios marcados con un asterisco (\*), como se muestra en las capturas de imagen de pantalla a continuación.

The screenshot shows the 'Add Project' form with the following fields and values:

Field	Value
Project Number	Enter Project Number ...
Project Title	Enter Project Title ...
Project Description	Enter Project Description ...
Project Designation	[Dropdown]
Fund	<input type="checkbox"/> Revolving Loan Fund
Project Status	[Dropdown]
Project Effective Date	mm/dd/yyyy
Project End Date	mm/dd/yyyy

	Project Available Budget	Project Budget
*B-19-DP-13-0001	\$ 0.00	\$ Proposed Budget ...
*B-18-DP-13-0001	\$ 0.00	\$ Proposed Budget ...
Total	\$ 0.00	\$ 0.00

Buttons: Cancel, Upload Project, Save

- Una vez llenados, seleccione el botón que dice <Save> (Guardar) en la parte inferior derecha de la ventana emergente para añadir el proyecto de “Administración”.

The screenshot shows the 'Budget' section with the following table:

	Project Available Budget	Project Budget
*B-19-DP-13-0001	\$ 0.00	\$ Proposed Budget ...
*B-18-DP-13-0001	\$ 0.00	\$ Proposed Budget ...
Total	\$ 0.00	\$ 0.00

Buttons: Cancel, Upload Project, Save

Consulte el capítulo 12 del Manual del Usuario del sistema DRGR, *Projects* (Proyectos), para conocer más detalles sobre cómo añadir y modificar proyectos en el sistema.

**6 Adjudicatario**

Una vez que se crea un proyecto de “Administración” en el sistema DRGR, las actividades de administración pueden vincularse al proyecto. Las actividades de administración deben incluir:

- Relaciones y presupuestos
- La vinculación con el proyecto de “Administración” apropiado en el sistema DRGR
- Un plan de acción aprobado “en papel” para los fondos de administración en el sistema DRGR a través de la pestaña “*Manage Action Plan – Documents*” (Administrar el plan de acción: Documentos).
  - El plan de acción aprobado “en papel” por HUD **DEBE** cargarse en la pestaña “*Manage my Activity – Documents*” (Administrar mi actividad: Documentos) de la actividad para recibir la aprobación de HUD en el sistema DRGR.
- La creación de una o más actividades de “Administración” en el sistema de DRGR:
  - Vaya al módulo *Manage My Grant* (Administrar mi subvención) y busque el menú de *Activities* (Actividades). Seleccione <Add activity> (Añadir actividad) y la página “*Add Activity*” (Añadir actividad) se abrirá. Llene, como mínimo, todos los campos obligatorios marcados con un asterisco (\*).

**Add Activity**

**Details**

\* Project: Select One

\* Activity Type: [dropdown]

Environmental Assessment: [dropdown]

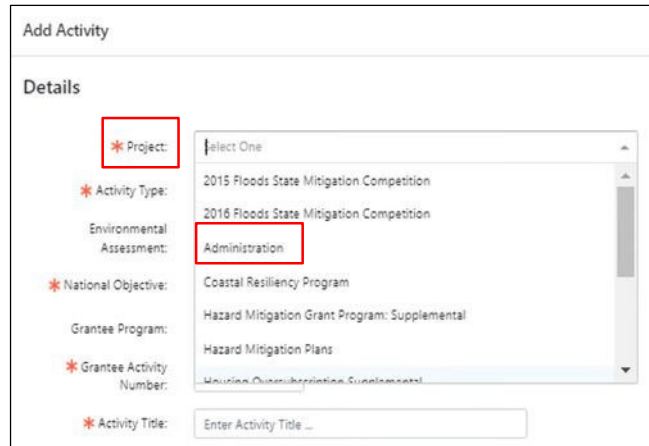
\* National Objective: [dropdown]

Grantee Program: [dropdown]

\* Grantee Activity Number: Enter Activity Nu

\* Activity Title: Enter Activity Title ...

- El campo “*Project*” (Proyecto) abre un menú desplegable de proyectos ya creados para el plan de acción actual. Seleccione el proyecto de “Administración” deseado para la actividad. Los adjudicatarios primero deben crear el proyecto de administración antes de crear actividades, como se mencionó anteriormente.



The screenshot shows the 'Add Activity' form with the following fields and values:

- \* Project:** Select One (dropdown menu open, showing 'Administration' selected)
- \* Activity Type:** 2016 Floods State Mitigation Competition
- Environmental Assessment:** Administration
- \* National Objective:** Coastal Resiliency Program
- Grantee Program:** Hazard Mitigation Grant Program: Supplemental
- \* Grantee Activity Number:** Hazard Mitigation Plans
- \* Activity Title:** Enter Activity Title ...

- Seleccione el botón que dice <Save> (Guardar) en la parte inferior derecha de la pantalla una vez que se haya añadido toda la información necesaria en la pantalla *Add Activity* (Añadir actividad).
  - Por otra parte, las actividades se pueden añadir desde la pestaña “*Activities*” (Actividades) de la página “*Manage Action Plan*” (Administrar el plan de acción) seleccionando <Manage Action Plan>. Para acceder a la página “*Manage Action Plan*”, vaya al módulo *Manage My Grant* (Administrar mi subvención), localice el menú *Action Plan* (Plan de acción) y seleccione el enlace <Manage Action Plan>. Se abrirá la página “*Manage Action Plan*”.

- Una vez creada la actividad de administración, seleccione la pestaña de “Documents” (Documentos) en la pantalla de “Manage Activity” (Administrar actividad) y seleccione el enlace “Add Document” (Añadir documento) para cargar una copia del plan de acción exclusivo para costos administrativos aprobado por HUD y del acuerdo de subvención suscrito de dicho plan ya firmado.

The screenshot shows the 'Manage Activity' page with the following details:

Grant Number:	P-18-TX-48-MITI	Activity Number:	15FC[MIT_Subrecipient Reserve]
Grantee Name:	Texas - GLO	Activity Title:	2015 Floods MIT Competition
Appropriation Code:	MIT	Activity Type:	MIT - Public Facilities and Improvements-Covered Projects Only
National Objective:	Low/Mod	Projected Start & End Date:	04/29/2020 - 04/29/2024
Project Number:	0003	Benefit Report Type:	N/A
Project Title:	2015 Floods State Mitigation Competition	Responsible Organization:	Texas General Land Office
Grantee Program:		Activity Status:	Under Way

Navigation tabs: Financials, Details, Documents (highlighted), Measures, Environmental.

Supporting Documents: 0. The file size limit is 3MB. Valid file extensions are: .png, .gif, .jpg, .jpeg, .doc, .docx, .xls, .xlsx, .csv, .ppt, .pptx, and .pdf. Add Document button (highlighted).

Supporting Links: 0. Add Link button.

**Importante:** Solo los módulos (las pestañas) de *Project* (Proyecto) y *Activity* (Actividad) dentro del módulo “Manage Action Plan” (Administrar el plan de acción) exigen ingresar datos para acceder a los fondos de administración en este momento. Los adjudicatarios solo recibirán la aprobación de su plan de acción exclusivo para costos administrativos cuando utilicen el tipo de actividad “Administration” (Administración) en el sistema DRGR; la utilización de cualquier otro tipo de actividad activará el rechazo del plan en el sistema.

Consulte el capítulo 14 del Manual del Usuario del sistema DRGR, *Activities* (Actividades), para conocer más detalles sobre cómo añadir y modificar actividades en el sistema.

7	Adjudicatario	Tras la creación del proyecto y la(s) actividad(es) de “Administración” en el sistema DRGR, el usuario autorizado por el adjudicatario envía el plan de acción exclusivo para costos administrativos a fin de que HUD lo revise en el sistema.
---	---------------	--

- Los usuarios del adjudicatario deberán contar con la función de “Submit Action Plan” (Enviar el plan de acción) a fin de que puedan enviar el plan de acción exclusivo para costos administrativos para su revisión y aprobación. Los usuarios que no cuenten con esta función no verán el botón que dice “Submit Plan” (Enviar el plan). Después de seleccionar “Submit Plan”, seleccione “Action Plan” (Plan de acción) como el tipo de envío.



- Los usuarios del adjudicatario deberán incluir información útil para su revisor de HUD en el cuadro de comentarios de envío, a fin de explicar con más detalle el propósito de dicho envío.

8	<b>Adjudicatario</b>	El adjudicatario envía el plan de acción exclusivo para costos administrativos en el sistema DRGR una vez completado. El adjudicatario repetirá los pasos (previos) 6 y 7 en caso de que haya que añadir nuevas actividades administrativas o deban realizarse cambios a las ya existentes mediante la aprobación de modificaciones tanto sustanciales como no sustanciales al plan de acción exclusivo para costos administrativos.
---	----------------------	--



		Consulte el capítulo 14 del Manual del Usuario del sistema DRGR, <i>Activities</i> (Actividades), para conocer más detalles sobre cómo añadir y modificar actividades en el sistema.
9	HUD	<p>El personal de HUD revisa el plan de acción exclusivo para costos administrativos dentro del módulo <i>“Manage Action Plan”</i> (Administrar el plan de acción).</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Si hay que hacer modificaciones, el personal de HUD puede rechazar el plan de acción exclusivo para costos administrativos que aborda los fondos de administración, regresándolo al adjudicatario para que revise el proyecto y la(s) actividad(es) de la actividad de administración y los reenvíe a través del sistema DRGR.</li> <li>• De lo contrario, el personal de HUD aprobará el plan de acción exclusivo para costos administrativos a través del plan de acción de DRGR en el sistema.</li> </ul> <p>Consulte el capítulo 16 del Manual del Usuario del sistema DRGR, <i>Action Plan Submission and Approval</i> (Presentación y aprobación del plan de acción) para conocer más detalles sobre cómo revisar y aprobar planes de acción en el sistema DRGR.</p>
10	Adjudicatario	<p>Tras aprobarse el plan de acción exclusivo para costos administrativos en el sistema DRGR, se permitirá a los adjudicatarios crear vales (vouchers) para girar fondos contra las actividades de administración establecidas en dicho sistema.</p> <p>Consulte el capítulo 23 del Manual del Usuario del sistema DRGR, <i>Financial Overview and Vouchers</i> (Resumen financiero y vales), y el capítulo 24, <i>Financial Obligations and Vouchers</i> (Obligaciones financieras y vales), para conocer más detalles sobre cómo presentar vales en el sistema DRGR.</p>

## **Guía DRGR para la reserva para actividades de mitigación de CDBG-DR**

Este requisito corresponde para los usuarios del sistema DRGR del adjudicatario que recibieron una asignación de fondos de CDBG-DR al amparo de la ley pública 117-43, la cual incluía una reserva para actividades de “Mitigación”. HUD ha generado la capacidad para que los adjudicatarios identifiquen estas actividades de “Exclusivamente de mitigación” en el sistema DRGR para fines de presentación de informes. Esta mejora permitirá a los usuarios de HUD y al adjudicatario realizar un seguimiento de los presupuestos, y de los fondos retirados y gastados de las actividades “Exclusivamente de mitigación” como es debido, de acuerdo con el aviso aplicable del *Registro Federal*.

### **Identificación y seguimiento de la reserva para actividades de mitigación en el sistema DRGR**

Se han establecido varios tipos de actividades en el sistema DRGR para asignaciones de fondos específicas, acorde a los requisitos de notificación del *Registro Federal* aplicables. Los tipos de actividad en el sistema DRGR que comienzan con “MIT” se designan como actividades exclusivamente de mitigación (consulte los detalles del tipo de actividad de mitigación en la tabla 1 a continuación). Todas las actividades que se determinen como aplicables al quince por ciento (15 por ciento) del requisito de financiamiento de mitigación se crearán en el sistema DRGR, de acuerdo con las instrucciones paso por paso proporcionadas en el capítulo 14 del Manual del Usuario, *Activities* (Actividades). Los adjudicatarios que tienen actividades de mitigación seleccionan el tipo de actividad que comienza con “MIT-...” al momento de elaborar su plan de acción en el sistema DRGR y crear actividades. HUD utilizará los tipos de actividad de mitigación para hacer un seguimiento de los gastos del adjudicatario deducidos de la reserva para actividades de mitigación.

del 15 por ciento. La tabla siguiente (tabla 1) enumera los tipos de actividad de mitigación específicos disponibles en el sistema DRGR:

**Tabla 1: Tipos de Actividad de Mitigación en el Sistema DRGR**

#	Nombre del tipo de actividad	Descripción del tipo de actividad
1	MIT: Compra de propiedades	Adquisición de todo tipo de inmuebles
2	MIT: Pagos de vivienda directos	Todos los tipos de pagos de vivienda; por ejemplo, de reubicación y asistencia, de viviendas de reasentamiento, de asistencia para el pago del alquiler, y de asistencia para la propiedad de vivienda
3	MIT: Desarrollo económico	Prestación de asistencia a empresas con ánimo de lucro para llevar a cabo actividades de desarrollo económico o de recuperación que beneficien al público
4	MIT: Planificación y adquisición de capacidades	Actividades de planificación y adquisición de capacidades; por ejemplo, de diseño medioambiental urbano, de planificación de políticas, y de adquisición de capacidades para entidades públicas o sin fines de lucro
5	MIT: Mejoras y edificios públicos, únicamente para las obras contempladas (covered projects)	Una obra contemplada es una obra de infraestructura que tiene un costo total de 100 millones de dólares o más, con por lo menos 50 millones de dólares en fondos de CDBG
6	MIT: Mejoras y edificios públicos, para obras no contempladas	Toda la construcción, reconstrucción o rehabilitación de mejoras y edificios públicos; por ejemplo, de servicios públicos a cargo de empresas privadas, calles, estaciones de elevación de agua, agua, alcantarillado, acequias, presas, y reparaciones a arroyos y riberas
7	MIT: Servicios públicos e información	Prestación de servicios públicos que incluyen el cumplimiento con los códigos en zonas deterioradas o en proceso de deterioro; por ejemplo, zonas de desastre
8	MIT: Rehabilitación/reconstrucción de estructuras residenciales	Rehabilitación o reconstrucción de estructuras residenciales
9	MIT: Construcciones residenciales nuevas	Construcción de nuevas viviendas y nuevas viviendas de reposición, que incluyen viviendas de alquiler (todos los tipos de construcción residencial nueva)

En cuanto al seguimiento del requisito del 15 por ciento para la reserva para actividades de mitigación, se añadirá un renglón adicional a la sección “Progreso hacia la consecución de las cifras objetivo requeridas” del informe de desempeño titulado “reserva para actividades mitigación” para las asignaciones de fondos aplicables. La “reserva para actividades mitigación” añadida se configurará para captar el requisito del 15 por ciento (la adjudicación de la subvención total más los ingresos estimados del programa, menos los presupuestos para actividades de administración y planificación). El campo “*Mitigation Set-Aside*” (reserva para actividades mitigación) previsto se configurará para sumar los presupuestos esperados para todos los tipos de actividades “MIT”, como se enumeraron anteriormente, y el de “*Mitigation Set-Aside*” real, para sumar los montos retirados para todas las actividades “MIT” identificadas. Esto proporcionará tanto a los adjudicatarios como a HUD un mecanismo de seguimiento para el requisito de una reserva para actividades mitigación y asegurará que este se cumpla.

### ¿Tiene alguna pregunta?

Todas las preguntas y consultas relacionadas con esta hoja informativa, incluida la notificación de defectos, deberán remitirse al portal de HUD [Ask A Question](#) (Haga una pregunta o AAQ). En “*My question is related to*” (Mi pregunta tiene que ver con), seleccione “*DRGR: Disaster Recovery Grant Reporting System*” (DRGR: Sistema de presentación de informes sobre las subvenciones de recuperación en casos de desastre).