

**Subvención Global de Desarrollo Comunitario para la Recuperación  
en Casos de Desastre (CDBG-DR)**

**Requisitos de certificación de la gestión financiera y el cumplimiento  
de la subvención para los adjudicatarios  
Desastres de 2020, 2021, 2022 y 2023**



### **Instrucciones para los adjudicatarios:**

El término “adjudicatario” se refiere a un estado que recibió una asignación directa de fondos de la Subvención Global de Desarrollo Comunitario para la Recuperación en Casos de Desastre (CDBG-DR, por sus siglas en inglés) por parte del Departamento de Vivienda y Desarrollo Urbano (HUD, por sus siglas en inglés).

De así exigirle alguna ley de asignación de fondos, los acuerdos de subvención no se formalizarán sino hasta que el Secretario haya emitido una certificación para el adjudicatario. Esta ley de Asignación de Fondos exige que el Secretario certifique que el adjudicatario tiene establecidos:

- controles financieros adecuados;
- procesos de adquisición adecuados;
- procedimientos adecuados para evitar cualquier duplicación de prestaciones, como se define en la sección 312 (42 U.S.C. 5155) de la ley de Socorro y Asistencia de Emergencia para Casos de Desastre Robert T. Stafford (42 U.S.C. 5121, y las siguientes) (la ley Stafford);
- procedimientos adecuados para garantizar el desembolso oportuno de los fondos;
- procedimientos adecuados para mantener sitios integrales de internet en relación con todas las actividades que reciben asistencia con fondos de CDBG-DR; y
- procedimientos adecuados para detectar y prevenir el despilfarro, el desfalco y el uso indebido de los fondos.

### **Lista de verificación de la certificación de CDBG-DR:**

HUD está adoptando un proceso actualizado para implementar subvenciones de CDBG-DR, mediante el cual, en la medida en que sean compatibles con futuras leyes de asignación de fondos, el departamento incorporará las disposiciones aplicables del Aviso Consolidado en un aviso del *Registro Federal* que anuncie las asignaciones de fondos de CDBG-DR (el “Aviso de Anuncio de Asignación”). El Aviso de Anuncio de Asignación coteja disposiciones específicas del Aviso Consolidado, e incluye las exenciones y requisitos alternativos aplicables a las subvenciones en cuestión. El Aviso de Anuncio de Asignación también añade o modifica los requisitos del Aviso Consolidado, según sea necesario para cumplir con los requisitos de ley.

El Aviso Consolidado describe el proceso de adjudicación de subvenciones para los adjudicatarios de CDBG-DR, incluyendo la certificación de los controles financieros y los procesos de adquisición, y los procedimientos adecuados para la gestión adecuada de la subvención, en la sección III.A.1. Todos los adjudicatarios de CDBG-DR deberán satisfacer los requisitos de certificación de la gestión financiera y del cumplimiento de la subvención, y presentar la lista de verificación (la “Lista de Verificación de la Certificación”), para permitir que el Secretario certifique. Este documento es la Lista de Verificación de la Certificación e incorpora todos los requisitos de certificación de la gestión financiera y del cumplimiento de la subvención.

Si a un adjudicatario de CDBG-DR se le adjudica una subvención de CDBG-DR subsiguiente, HUD se apoyará en las remisiones previas que haya hecho en respuesta a los requisitos de certificación de la gestión financiera y del cumplimiento de la subvención que exija el aviso aplicable del *Registro Federal*. HUD continuará monitoreando las remisiones del adjudicatario y las actualizaciones que haga a las políticas y procedimientos durante el curso ordinario de sus actividades.

*Importante: El adjudicatario deberá notificar a HUD cualquier cambio sustancial hecho a estas remisiones.*

Si se le adjudica una subvención de CDBG-DR subsiguiente y han pasado más de tres años desde la firma del acuerdo para la subvención original de CDBG-DR, o una subvención posterior es diez veces mayor, o más, que el importe de la original, el adjudicatario de CDBG-DR deberá actualizar y reenviar los documentos necesarios junto con la Lista de Verificación de la Certificación ya llena para permitir que el Secretario certifique que el adjudicatario tiene establecidos controles financieros y procesos de adquisición adecuados, así como procedimientos apropiados para la debida gestión de la subvención.

Si cree cumplir con el requisito, el adjudicatario deberá verificar la afirmación (por ejemplo, la declaración de el adjudicatario “afirma”) debajo de cada pregunta. El adjudicatario deberá adjuntar la documentación necesaria, incluidas las referencias correspondientes de cada una de las partes de la Lista de Verificación de la Certificación, para demostrar cómo cumplirá con los requisitos. La mayoría de las declaraciones incluyen citas entre paréntesis, las cuales se han proporcionado para facilitar la identificación de las fuentes que sirvieron como base para la certificación. Las declaraciones hechas en este documento reflejan los requisitos existentes y no deben interpretarse en el sentido de que imponen requisitos adicionales. Una vez llena, el adjudicatario deberá presentaresta lista de verificación y la documentación solicitada a su representante de HUD designado.

*Importante: Los administradores de subvenciones/representantes de CPD y analistas financieros pueden ayudar al adjudicatario a llenar la Lista de Verificación de la Certificación. los adjudicatarios pueden acudir a su administrador de subvenciones/representante de CPD asignado si tienen preguntas sobre esta lista de verificación.*

**Índice**

DOCUMENTACIÓN NECESARIA .....	3
PARTE A: LOS CONTROLES DE GESTIÓN FINANCIERA .....	4
PARTE B: LOS PROCESOS DE ADQUISICIÓN .....	4
PARTE C: LOS PROCEDIMIENTOS PARA PREVENIR LA DUPLICACIÓN DE PRESTACIONES .....	5
PARTE D: LOS PROCEDIMIENTOS PARA DETERMINAR LOS DESEMBOLSOS OPORTUNOS DE LOS FONDOS .....	6
PARTE E: LOS PROCEDIMIENTOS PARA MANTENER UN SITIO INTEGRAL DE INTERNET.....	7
PARTE F: LOS PROCEDIMIENTOS PARA DETECTAR EL DESPILFARRO, EL DESFALCO Y EL USO INDEBIDO DE LOS FONDOS .....	8
CERTIFICACIONES.....	9

<b>Lista de Verificación de la Certificación para los adjudicatarios de CDBG-DR estatales</b>
Nombre del adjudicatario:
Fecha de remisión:

## DOCUMENTACIÓN NECESARIA

Adjunte los siguientes documentos. Seleccione la casilla correspondiente para indicar que la documentación ha sido adjuntada (o recibida por separado).

La auditoría única federal más reciente.	<input type="checkbox"/>
El informe financiero anual consolidado (CAFR, por sus siglas en inglés) más reciente.	<input type="checkbox"/>
Políticas y procedimientos de adquisición que no afecten a la subvención de CDBG-DR.	<input type="checkbox"/>
Políticas y procedimientos que rigen el uso de los ingresos del programa.	<input type="checkbox"/>
Políticas y procedimientos que evitan la duplicación de prestaciones.	<input type="checkbox"/>
Políticas y procedimientos para asegurarse de que los desembolsos se realicen a tiempo.	<input type="checkbox"/>
Políticas y procedimientos para mantener un sitio integral de internet.	<input type="checkbox"/>
Políticas y procedimientos para detectar y prevenir el despilfarro, el desfallo y el uso indebido de los fondos.	<input type="checkbox"/>

En la siguiente tabla, indique los identificadores/nombres de archivo, el título de los documentos y los números de página, si corresponde, para todos los archivos adjuntos. Los archivos adjuntos adicionales pueden enumerarse en las tablas que aparecen al final de la lista de verificación.

Identificador/nombre del archivo de referencia	Título del documento	Número(s) de página pertinente(s)	Pregunta de certificación relacionada

**DOCUMENTACIÓN OPCIONAL:** Los adjudicatarios pueden optar por proporcionar documentación adicional para respaldar su certificación. Si proporcionan documentación adicional, los adjudicatarios deberán indicar los identificadores/nombres de archivo, el título de los documentos, los números de página y la pregunta de certificación relacionada a los que la documentación se refiere, en la tabla a continuación. Los archivos adjuntos adicionales pueden enumerarse en las tablas que aparecen al final de la lista de verificación.

Identificador/nombre del archivo de referencia	Título del documento	Número(s) de página	Pregunta de certificación relacionada


## PARTE A: Los controles de gestión financiera

El adjudicatario debe contar con controles financieros adecuados. Para propósitos de la certificación del Secretario, un adjudicatario cuenta con controles financieros adecuados si las siguientes afirmaciones son ciertas:

1) La auditoría única federal más reciente no indica debilidades, deficiencias o inquietudes relacionadas con los programas de CPD. [Sección III.A.1.a.(1)(a)]	<input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No
2) El CAFR más reciente no indica debilidades, deficiencias o inquietudes. [Sección III.A.1.a.(1)(a)]	<input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No
3) Si la auditoría única federal indica deficiencias relacionadas con los programas de CPD, el adjudicatario tiene documentación que demuestra cómo se resolvieron o cómo se están resolviendo esas debilidades. [Sección III.A.1.a.(1)(a)]	<input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> N/A
4) Si el CAFR indica deficiencias, el adjudicatario tiene documentación que demuestra cómo se resolvieron o cómo se están resolviendo esas debilidades. [Sección III.A.1.a.(1)(a)]	<input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> N/A
5) El adjudicatario ha reunido y enviado la documentación de certificación que exige la Lista de Verificación de la Certificación aplicable. [Sección III.A.1.a.(1)(b)]	<input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No

**El adjudicatario debe seleccionar una de las declaraciones a continuación.**

- **El adjudicatario afirma la auditoría única federal o el CAFR no indican que presente debilidades, deficiencias o inquietudes.**  
☐
- **Si indicó presentar debilidades, deficiencias o inquietudes relacionadas con los programas de CPD, el adjudicatario incluyó documentación para abordar las debilidades, deficiencias o inquietudes.** ☐

Identificador/nombre del archivo de referencia	Título del documento	Número(s) de página	Pregunta de certificación relacionada

## PARTE B: Los procesos de adquisición

El adjudicatario debe contar con procesos de adquisición adecuados. Un adjudicatario estatal deberá seleccionar una (1) de las tres (3) opciones de adquisición a continuación y adjuntar los documentos correspondientes, como se indica en la sección de Documentación necesaria. Para propósitos de la certificación del Secretario, un adjudicatario cuenta con procesos de adquisición adecuados si las siguientes afirmaciones son ciertas:

<p>1) <input type="checkbox"/> El adjudicatario estatal ha adoptado los estándares de adquisición específicos de las secciones 200.318 a la 200.327 del 2 del Código de Regulaciones Federales (CFR, por sus siglas en inglés). [Sección III.A.1.a.(2)(a)(i)]</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• El adjudicatario deberá adjuntar políticas y procedimientos de adquisición que demuestren que ha adoptado las secciones 200.318 a la 200.327 del 2 del CFR.</li> <li>• El adjudicatario ha adoptado estándares de adquisición que sustentan los principios de la competencia plena y abierta, y evaluará el costo o el precio de los productos o servicios.</li> <li>• Los procesos de adquisición del adjudicatario deberán cumplir con otros requisitos de adquisición de la sección IV.B del Aviso Consolidado.</li> </ul>
<p>2) <input type="checkbox"/> El adjudicatario estatal ha optado por seguir las políticas y procedimientos de adquisición de su propio estado, y establece requisitos para las políticas y procedimientos de adquisición para los subrecipientes y los gobiernos locales basados en la competencia plena y abierta, de conformidad con la sección 570.489(g) del 24 del CFR, y los requisitos para el estado, sus gobiernos locales y los subrecipientes incluyen una evaluación del costo o el precio de los productos o servicios. [Sección III.A.1.a.(2)(a)(ii)]</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Los procesos de adquisición deben detentar los principios de la competencia plena y abierta con la evaluación del costo o precio del producto o servicio (para el estado, sus gobiernos locales y los subrecipientes).</li> <li>• Los procesos de adquisición del adjudicatario deberán cumplir con otros requisitos de adquisición de la sección IV.B del Aviso Consolidado.</li> </ul>
<p>3) <input type="checkbox"/> El adjudicatario estatal ha adoptado la sección 200.317 del 2 del CFR, lo cual significa que seguirá sus propios procesos de adquisición estatal y evaluará el costo o el precio de los productos o servicios, pero impondrá las secciones 200.318 a la 200.327 del 2 del CFR a sus subrecipientes. [Sección III.A.1.a.(2)(a)(iii)]</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• El adjudicatario ha adoptado estándares de adquisición que sustentan los principios de la competencia plena y abierta, y evaluará el costo o el precio de los productos o servicios.</li> <li>• El adjudicatario deberá adjuntar políticas y procedimientos de adquisición que impondrán las secciones 200.318 a la 200.327 del 2 del CFR a sus subrecipientes.</li> <li>• Los procesos de adquisición del adjudicatario deberán cumplir con otros requisitos de adquisición de la sección IV.B del Aviso Consolidado.</li> </ul>
<p><b>El adjudicatario afirma cumplir con este requisito:</b> <input type="checkbox"/></p>

Identificador/nombre del archivo de referencia	Título del documento	Número(s) de página	Pregunta de certificación relacionada

**IMPORTANTE:** Como lo exige el Aviso Consolidado, el plan de implementación del adjudicatario deberá indicar qué personal o unidad es responsable de las adquisiciones de CDBG-DR, junto con los datos de contacto.

### PARTE C: Los procedimientos para prevenir la duplicación de prestaciones

El adjudicatario deberá contar con procedimientos adecuados para evitar cualquier duplicación de prestaciones, como se define en la sección 312 (42 U.S.C. 5155) de la ley de Socorro y Asistencia de Emergencia para Casos de Desastre Robert T. Stafford (42 U.S.C. 5121, y las siguientes). Para propósitos de la certificación del Secretario, un adjudicatario cuenta con procedimientos adecuados para evitar cualquier duplicación de prestaciones si las siguientes afirmaciones son ciertas:

<p>1) Las políticas y procedimientos del adjudicatario para evitar la duplicación de prestaciones incluyen un proceso uniforme que:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>determina toda la asistencia para casos de desastre recibida por el adjudicatario o solicitante y toda la asistencia financiera razonablemente identificable que tenga disponible, según corresponda, antes de comprometer los fondos o prestar la asistencia;</li> <li>determina la(s) necesidad(es) insatisfecha(s) de un adjudicatario o un solicitante para la asistencia de CDBG-DR antes de comprometer los fondos o prestar la asistencia; y</li> <li>exige que los beneficiarios firmen un acuerdo para pagar cualquier asistencia duplicada si más tarde reciben otra adicional para el mismo propósito para el cual se concedió la adjudicación de CDBG-DR. [Sección III.A.1.a.(3)(a)-(c)]</li> </ul>
<p>2) El adjudicatario identifica un método para velar por el cumplimiento del acuerdo por un período razonable de tiempo (es decir, por un período acorde al riesgo) y articula dicho método en sus políticas y procedimientos, incluyendo el fundamento para definir el período durante el cual lo hará. Este acuerdo también deberá incluir el texto siguiente: “Advertencia: Toda persona que, a sabiendas, haga una afirmación o declaración falsa ante HUD, o que propicie que otra persona la haga, puede verse sujeta a sanciones civiles o penales, conforme a las secciones 2, 287 y 1001 del 18 del U.S.C., y a la sección 3729 del 31 del Código de los Estados Unidos (U.S.C., por sus siglas en inglés)”. [Sección III.A.1.a.(3)(c)]</p>
<p>3) Las políticas y procedimientos establecen que, antes de adjudicarse la asistencia, el adjudicatario utilizará los mejores y más recientes datos disponibles de FEMA, la Administración de la Pequeña Empresa (SBA), las aseguradoras, y cualquier otra fuente de financiamiento local, estatal y federal para evitar la duplicación de prestaciones [Sección III.A.1.a.(3)(c)]</p>
<p><b>El adjudicatario afirma cumplir con este requisito:</b> <input type="checkbox"/></p>

Identificador/nombre del archivo de referencia	Título del documento	Número(s) de página	Pregunta de certificación relacionada

**Importante:** Como exigen los avisos aplicables del *Registro Federal*, el plan de implementación del adjudicatario deberá indicar qué personal o unidad es responsable del cumplimiento de la duplicación de prestaciones (DOB, por sus siglas en inglés), junto con los datos de contacto.

#### PARTE D: Los procedimientos para determinar los desembolsos oportunos de los fondos

Un adjudicatario deberá contar con políticas y procedimientos adecuados para determinar los desembolsos oportunos de los fondos. Para propósitos de la certificación del Secretario, un adjudicatario cuenta con procedimientos adecuados para asegurar el desembolso de los fondos en tiempo y forma si la siguiente afirmación es cierta:

<p>1) Las políticas y procedimientos del adjudicatario para un desembolso oportuno indican cómo documentará y hará un seguimiento de sus gastos y de los de sus subrecipientes (tanto actuales como previstos que se den a conocer en el informe de desempeño), cómo gestionará y dará cuenta de los ingresos del programa, cómo reprogramará los fondos con oportunidad para las actividades que se estanquen, y cómo proyectará el desembolso de todos los fondos de CDBG-DR dentro del período previsto en la sección V.A. del Aviso Consolidado y en el Aviso de Anuncio de Asignación aplicable. [Sección III.A.1.a.(4)]</p>
---



**El adjudicatario afirma cumplir con este requisito:** ☐

Identificador/nombre del archivo de referencia	Título del documento	Número(s) de página	Pregunta de certificación relacionada

**Importante:** Como exigen los avisos aplicables del *Registro Federal*, el plan de implementación del adjudicatario deberá indicar qué personal o unidad es responsable de que los desembolsos se realicen en tiempo y forma, junto con los datos de contacto.

#### **PARTE E: Los procedimientos para mantener un sitio integral de internet**

Un adjudicatario deberá contar con políticas y procedimientos adecuados para mantener un sitio de internet de fácil acceso e integral. Para propósitos de la certificación del Secretario, un adjudicatario cuenta con procedimientos adecuados para mantener un sitio integral de internet si las siguientes afirmaciones son ciertas:

- 1) Las políticas y procedimientos indican a HUD que el adjudicatario tendrá una página de internet aparte dedicada a sus actividades de recuperación para casos de desastre que reciban asistencia con fondos de CDBG-DR y cumplirá con todos los requisitos del/de los aviso(s) del *Registro Federal* aplicables.

**Importante:** Las políticas y procedimientos del adjudicatario deben indicar que los elementos necesarios estarán disponibles en su sitio de internet. Los elementos necesarios indicados en la sección III.D.1.e del Aviso Consolidado son:

- el plan de acción creado utilizando el sistema DRGR (incluyendo todas las enmiendas);
- cada informe de desempeño (creado utilizando el sistema DRGR);
- el plan de participación ciudadana;
- las políticas y procedimientos de adquisición;
- todos los contratos suscritos que se pagarán con fondos de CDBG-DR, como se define en la sección 200.22 del 2 del CFR, (como los de los subrecipientes); y
- un resumen que incluya la descripción y el estado de los servicios o bienes que actualmente están siendo adquiridos por el adjudicatario o el subrecipiente (por ejemplo, la fase de adquisición, los requisitos para las propuestas, etc.).

**Importante:** Los contratos y las medidas de adquisición que no excedan el límite de microcompra, como se define en la sección 200.67 del 2 del CFR, no tienen que publicarse en el sitio de internet del adjudicatario. [Sección III.A.1.a.(5)]

- 2) Para los elementos que la Sección III.D.1.d del Aviso Consolidado exige que se pongan a disposición del público en su sitio de internet, el adjudicatario dispondrá estos documentos de una forma accesible para las personas con discapacidades y para aquellas con un dominio limitado del inglés. [Sección III.A.1.a.(5)]

- 3) El adjudicatario tomará medidas razonables para asegurarse de que las personas LEP, como los miembros de categorías protegidas, los grupos vulnerables y las personas que pertenecen a comunidades desatendidas, tengan un acceso significativo a sus programas y actividades, como se describe en la sección III.D.1.d del Aviso Consolidado. [Sección III.A.1.a.(5)]

- 4) El adjudicatario actualizará su sitio de internet por lo menos trimestralmente. [Sección III.A.1.a.(5)]

**El adjudicatario afirma cumplir con este requisito:** ☐

Proporcione un enlace al sitio de internet de CDBG-DR del adjudicatario, si está disponible.

Identificador/nombre del archivo de referencia	Título del documento	Número(s) de página	Pregunta de certificación relacionada

**Importante:** Como exigen los avisos aplicables del *Registro Federal*, el plan de implementación del adjudicatario deberá indicar qué personal o unidad es responsable de la administración del sitio de internet, junto con los datos de contacto.

#### PARTE F: Los procedimientos para detectar el despilfarro, el desfaldo y el uso indebido de los fondos

El adjudicatario deberá contar con procedimientos adecuados para detectar el despilfarro, el desfaldo y el uso indebido de los fondos. Para propósitos de la certificación del Secretario, un adjudicatario cuenta con procedimientos adecuados para detectar el despilfarro, el desfaldo y el uso indebido de los fondos si las siguientes afirmaciones son ciertas:

- 1) El adjudicatario cuenta con políticas y procedimientos para detectar el despilfarro, el desfaldo y el uso indebido de los fondos. Los procedimientos del adjudicatario son adecuados si indican:
  - a. cómo verificará el adjudicatario la exactitud de la información proporcionada por los solicitantes;
  - b. los criterios que se utilizarán para evaluar la capacidad de los posibles subrecipientes; y
  - c. la frecuencia con la que el adjudicatario monitoreará a otras agencias que administrarán los fondos de CDBG-DR; cómo monitoreará a los subrecipientes, contratistas y demás participantes del programa; y por qué llevará a cabo el monitoreo y qué elementos habrán de monitorearse. [Sección III.A.1.a.(6)(a)-(c)]
- 2) El adjudicatario contrató o contratará a un auditor interno que brinde supervisión tanto programática como financiera de sus actividades, y ha adoptado políticas que describen la función que desempeña el auditor en la detección de despilfarros, desfaldos y usos indebidos de los fondos (las cuales deberán remitirse a HUD). [Sección III.A.1.a.(6)(d)]
- 3) El adjudicatario cuenta con una norma de conducta y una política relativa a los conflictos de intereses, por escrito, que cumple con los requisitos de la sección 570.489(g) y (h) del 24 del CFR, y de otras secciones descritas en el aviso aplicable del *Registro Federal*, e incluye el proceso para identificar y resolver rápidamente tales conflictos. [Sección III.A.1.a.(6)(e)(i)]
- 4) El adjudicatario ayuda a investigar y actuar cuando se cometen fraudes en sus actividades o programas de CDBG-DR. Todos los adjudicatarios que reciban financiamiento de CDBG-DR por primera vez asistirán y exigirán a los subrecipientes que asistan a una capacitación sobre fraudes proporcionada por la Oficina del Inspector General (OIG, por sus siglas en inglés) de HUD, cuando se ofrezca una, para ayudar en la administración adecuada de los fondos de CDBG-DR. [Sección III.A.1.a.(6)(f)]
- 5) El adjudicatario indica que los casos de despilfarro, desfaldo y uso indebido de los fondos se remitirán a la Línea Directa de Denuncia de Fraudes de OIG HUD (ya sea llamando al 1-800-347-3735 o escribiendo a [hotline@hudoig.gov](mailto:hotline@hudoig.gov)). [Sección III.A.1.a.(6)(f)]
- 6) El adjudicatario cuenta con procedimientos que indican cómo hará que los beneficiarios de CDBG-DR adviertan los riesgos de sufrir un fraude por parte de un contratista y de otras actividades potencialmente fraudulentas que pudieran presentarse en comunidades que están recuperándose de un desastre. Los adjudicatarios deberán proporcionar a los beneficiarios de CDBG-DR información que despierte conciencia acerca de las posibles actividades fraudulentas, cómo pueden evitarse, y a qué agencias locales o estatales puede acudir para actuar y proteger la inversión del adjudicatario y del beneficiario. [Sección III.A.1.a.(6)(f)]

- 7) Los procedimientos del adjudicatario abordan las medidas que tomará para ayudar a un beneficiario de CDBG-DR si es víctima de un fraude cometido por un contratista o de otro tipo. Si el beneficiario tiene derecho a recibir asistencia adicional como consecuencia de la actividad fraudulenta y la creación de una necesidad insatisfecha restante, los procedimientos también abordan las medidas que tomará el adjudicatario para prestar la asistencia adicional. [Sección III.A.1.a.(6)(f)]

**El adjudicatario afirma cumplir con este requisito:** ☐

Identificador/nombre del archivo de referencia	Título del documento	Número(s) de página	Pregunta de certificación relacionada

## CERTIFICACIONES

Como exigen el Aviso Consolidado y el Aviso de Anuncio de Asignación, el adjudicatario deberá hacer la certificación siguiente, firmando donde se indique.

### Certificación de cumplimiento

El adjudicatario certifica que: ha leído los requisitos de Ley Publica (P.L) No.\_\_\_\_\_, y el Aviso Consolidado y el Aviso de Anuncio de Asignación que establecen las reglas, exenciones y requisitos alternativos para los fondos de CDBG-DR; que sus respuestas en esta lista de verificación y la documentación de respaldo presentada son adecuadas; que se adherirá a los controles, estándares, procesos, medidas correctivas y procedimientos que se describen en esta lista de verificación y en la documentación de respaldo; y que ha establecido controles financieros, procesos de adquisición y procedimientos adecuados para evitar cualquier duplicación de prestaciones, como se define en la sección 312 de la ley Stafford, a fin de asegurar el desembolso a tiempo de los fondos, mantener sitios integrales de internet sobre todas las actividades asistidas por estos fondos para la recuperación después de un desastre, y detectar y prevenir su despilfarro, desfalco y uso indebido de fondos.

Firma del funcionario certificador

\_\_\_\_\_  
(Nombre del funcionario certificador)

\_\_\_\_\_  
(Fecha)

Los archivos adjuntos adicionales se pueden enumerar en esta tabla.

[illegible]