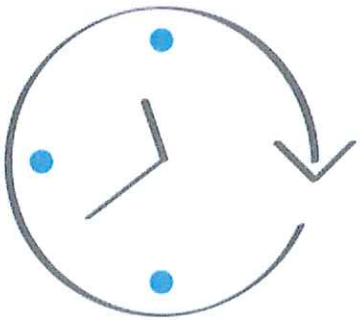
Estado Libre Asociado de Puerto Rico
Departamento de la Familia
Secretaría Auxiliar de Planificación de Informática
Programa *EMERGENCY SOLUTIONS GRANT*

INSTRUCTIVO SOBRE LOS INFORMES DE TIEMPO Y ESFUERZO DE EMPLEADOS/AS QUE TRABAJAN PARA EL PROGRAMA "EMERGENCY SOLUTIONS GRANT" (ESG)



DICIEMBRE 2016

Departamento de la Familia
Secretaría Auxiliar de Planificación e Informática
Programa *Emergency Solutions Grant*
(ESG)

INSTRUCTIVO SOBRE LOS INFORMES DE TIEMPO Y ESFUERZO DE EMPLEADOS/AS QUE TRABAJAN PARA EL PROGRAMA "EMERGENCY SOLUTIONS GRANT" (ESG)

TABLA DE CONTENIDO

I. INTRODUCCIÓN 1
II. BASE LEGAL 1
III. PROPÓSITO 2
IV. APLICABILIDAD 2
V. DEFINICIONES 2
VI. COMPENSACIÓN POR SERVICIOS PERSONALES 3
VII. INFORME DE TIEMPO Y ESFUERZO (TIME TABLES) 4
VIII. CLÁUSULA DE SALVEDAD 6
IX. CLÁUSULA DE SEPARABILIDAD 6
X. ENMIENDA 6
XI. APROBACIÓN Y VIGENCIA 7

I. INTRODUCCIÓN

La Secretaría Auxiliar de Planificación e Informática del Departamento de la Familia tiene adscrito el Programa de Soluciones de Emergencia (*Emergency Solutions Grant - ESG*). El fin de este Programa es contribuir a que los estados, ciudades y comunidades puedan proporcionar opciones de vivienda decente y asequible para individuos y familias sin hogar o en riesgo de estar sin hogar y proporcionar un ambiente adecuado para familias e individuos sin hogar. Este Programa es administrado por el Departamento de Vivienda y Desarrollo Urbano de los Estados Unidos (*HUD*, por sus siglas en inglés). La asignación de fondos a Puerto Rico estará basada en una fórmula utilizada por *HUD*. Las asignaciones de este fondo son recurrentes y no competitivas. En Puerto Rico, el Departamento de la Familia (DFPR) es el administrador designado del Programa *ESG*.

De acuerdo a la normativa federal aplicable, el DFPR deberá hacer una adjudicación proporcional y adecuada de los gastos atribuibles a los fondos *ESG*. En el caso de los gastos asociados a la nómina de empleados/as pagados/as en todo o en parte con fondos *ESG*, dicha asignación se realizará conforme a la proporción de tiempo destinada a las tareas relacionadas al fondo. A estos fines, el empleado que lleva a cabo funciones para el Programa *ESG* deberá suministrar informes de tiempo que reflejen la cantidad de horas que trabaja para el Programa.

II. BASE LEGAL

1. Plan de Reorganización Núm. 1 del Departamento de la Familia, según enmendado, aprobado el 28 de julio de 1995.

2. Ley McKinney-Vento *Homeless Assistance Act* (42 U.S.C. 11371-11378), según enmendada por la Ley federal "Act to Prevent Mortgage Foreclosures and Enhance Mortgage Credit Availability Act" del 20 de mayo de 2009, cuya parte B es la Ley Federal "Homeless Emergency Assistance and Rapid Transition to Housing Act of 2009" (HEARTH Act) (Public Law 111-22) y la Ley Federal *Moving Ahead for Progress in the 21st Century Act* (MAP-21) Public Law (112-141).

III. PROPÓSITO

Este Instructivo tiene el propósito de establecer las políticas y el procedimiento a seguir para requerir Informes de Tiempo y Esfuerzo que evidencien las horas de trabajo y correspondientes costos de nómina de los(as) empleados(as) subvencionados(as) en todo o en parte con fondos federales del Programa de Soluciones de Emergencias (ESG, por sus siglas en inglés).

IV. APLICABILIDAD

El contenido de este instructivo aplica a todos los proyectos ESG vigentes, así como a las propuestas que se presenten prospectivamente.

V. DEFINICIONES

A. **Compensación por Servicios Personales** – Incluye toda la remuneración, pagada o devengada, por concepto de servicios por un empleado durante el periodo de utilización de los fondos ESG, incluyendo pero sin limitarse, a los salarios.

B. **Informe de Tiempo y Esfuerzo** – Informe que presentan los empleados que trabajan para el programa ESG, en donde informan y certifican la cantidad de horas trabajadas para el Programa.

C. **Programa de Soluciones de Emergencia** (*Emergency Solution Program*) – Programa administrado por el Departamento de Vivienda y Desarrollo Urbano de los Estados Unidos (*HUD*, por sus siglas en inglés), administrado en Puerto Rico por el Departamento de la Familia.

D. **Secretaría Auxiliar de Planificación e Informática** – unidad de trabajo adscrita al Departamento de la Familia.

VI. COMPENSACIÓN POR SERVICIOS PERSONALES

El personal del Departamento de la Familia encargado del manejo de Fondos Federales del Programa ESG deberá satisfacer los requisitos de las regulaciones federales según el OMB A-87 Anejo B 8.h, según enmendada por el 2 C.F.R. § 200.430 (2014), respecto a la compensación por servicios personales pagados a empleados.

La compensación por servicios personales incluye toda la remuneración, pagada o devengada, por concepto de servicios por un/a empleado/a durante el periodo de utilización de los fondos ESG, incluyendo pero sin limitarse, a los salarios. Los costos de las compensaciones a empleados/as son admitidos para ser satisfechos con fondos ESG, siempre y cuando los mismos sean razonables y el total de la compensación:

A. Sea razonable para los servicios ofrecidos y conforme a la reglamentación vigente;

B. Sigue los procedimientos de selección de personal o reclutamiento de la entidad y/o las reglas o políticas de contratación de personal escritas y cumple los requisitos de cualquier estatuto federal aplicable; y

C. Está basado en informes de tiempo y esfuerzo que deberán:

1. Estar sustentados por un sistema de control interno que provea certeza razonable de que los cargos son correctos y permitidos y adecuadamente atribuidos al Programa ESG.
2. Estar incorporados a los récords oficiales del DFPR.
3. Establecer razonablemente la actividad total del/de la empleado/a que es compensado, identificando las funciones para el Programa ESG.
4. Permitir la distribución del salario del/de la empleado/a entre las actividades específicas u objetivos de costos del Programa ESG y otros programas federales o trabajos no atribuibles a fondos federales.

La razonabilidad del costo del total de la compensación debe ser siempre el criterio rector. La razonabilidad de la compensación del/de la empleado/a que realiza labores para el Programa ESG dependerá de si la misma es consistente con lo que se paga por compensación por trabajo similar en otras actividades de la entidad, que no se sufraga con fondos federales.

VII. INFORME DE TIEMPO Y ESFUERZO (*TIME TABLES*)

En cumplimiento con las disposiciones del Gobierno Federal sobre la justificación de gastos relacionados con el tiempo y esfuerzo que dedica el personal al programa ESG, el DFPR requiere lo siguiente:

A. En casos donde que el 100% del tiempo y esfuerzo reportado para los(as) empleados(as) en la nómina esté relacionado solo al programa federal ESG:

1. El/La empleado/a del DFPR debe presentar una certificación trimestralmente al/a la directora/a del Programa ESG, donde indique que trabajó solamente en el Programa ESG. Apéndice 1
2. Dicha certificación deberá tener la fecha y estar firmada por el/la empleado/a, y también por el/la supervisor/a que tenga conocimiento sobre las actividades llevadas a cabo por el/la empleado/a.

B. En casos donde el tiempo y esfuerzo reportado por el/la empleado(a) se divida entre más de un programa, incluyendo el Programa ESG, o que incluye múltiples objetivos:

1. El/La empleado/a deberá completar el Informe de Tiempo y Esfuerzo donde registrará su actividad de personal, en una base mensual, de forma que se pueda calcular adecuadamente el porcentaje de tiempo/horas que dedica a cada programa, actividad o cualquier otro asunto federal y/o local. Apéndice 2.
2. Realizarse por lo menos una vez al mes (por ejemplo, del 1 al 31 de enero).
3. Debe tener fecha y estar firmado por el/la empleado/a y por el/la supervisor/a oficial que tenga conocimiento directo sobre las actividades que el/la empleado/a lleva a cabo.

Los Informes de Tiempo y Esfuerzo del/de la empleado/a deberán conciliarse con los gastos del Programa ESG por concepto de nómina o compensación, para hacer los ajustes necesarios basados en el tiempo real dedicado a trabajar para el Programa ESG.

Conforme a lo anterior, el/la directora/a del Programa ESG deberá enviar a la Secretaría Auxiliar de Administración un resumen trimestral de la cantidad de horas trabajadas, por persona y por programa, en o antes de los 30 días de terminado cada trimestre. El/La Secretario/a Auxiliar de Administración hará cualesquiera ajustes que sean necesarios en el cargo a los fondos del Programa ESG por concepto del tiempo real dedicado al mismo por los empleados.

VIII. CLÁUSULA DE SALVEDAD

La Autoridad Nominadora es la responsable de resolver cualquier situación que no esté contemplada en este documento.

IX. CLÁUSULA DE SEPARABILIDAD

La nulidad de alguna de las partes o disposiciones de este Instructivo no afectará las otras que puedan ser válidas, independientemente de las declaradas nulas.

X. ENMIENDA

Este Instructivo puede ser enmendado por disposición del(de la) Secretario(a) o representante autorizado Departamento de la Familia.

XI. APROBACIÓN Y VIGENCIA

Este Instructivo entrará en vigor a partir de la fecha de aprobación y firma de la Secretaria del Departamento de la Familia.

Idalia Colón Rondón, MTS
Secretaria

1 diciembre 2016
Fecha

El "Instructivo sobre los Informes de Tiempo y Esfuerzo de Empleados/as que Trabajan para el Programa *Emergency Solutions Grant*" se trabajó a petición de la Secretaría Auxiliar de Planificación e Informática del Secretariado del Departamento de la Familia.

Toda pregunta o comentario sobre su contenido debe ser dirigido a la siguiente dirección postal:

DEPARTAMENTO DE LA FAMILIA
SECRETARÍA AUXILIAR DE PLANIFICACIÓN E INFORMÁTICA
P O BOX 11398
SAN JUAN PR 00910-1398

* * *

El documento estará disponible en formato digital en la Oficina de Sistemas y Procedimientos. Puede comunicarse con el personal de esta Oficina a través del 787-294-4908.

APÉNDICES

APÉNDICE 1

DEPARTAMENTO FAMILIA
Estado Libre Asociado de Puerto Rico

CERTIFICACIÓN DE TIEMPO Y ESFUERZO
PROGRAMA DE SOLUCIONES DE EMERGENCIA
(ESG, POR SUS SIGLAS EN INGLÉS)

En cumplimiento con la Circular A-87, según enmendada por el 2 CFR Sub Parte II, Sección 200.430, respecto a la compensación por servicios personales pagados a empleados con fondos federales, la presente es para certificar que los siguientes empleados dedicaron el 100% de su tiempo y esfuerzo a tareas relacionadas con el programa ESG durante el periodo de _____. Por tal razón, se solicita cargar un total de $_____por concepto de gastos de nómina para dichos periodos a la partida de administración de dicho programa.

A continuación se desglosan las tareas realizadas por los empleados durante dicho periodo:

_____

_____

_____

_____

Nombre y firma del empleado: _____

_____

Yo _____, Director(a) del Programa ESG, certifico que la información anterior es correcta.

_____ _____

Firma Fecha

APÉNDICE 2

Departamento de la Familia
Secretaría Auxiliar de Planificación e Informática
Programa ESG

INFORME DE TIEMPO Y ESFUERZO

Nombre del Empleado _____

Cierre de Semana: Del _____ al _____ de _____ de _____

Nombre del Proyecto/Actividad	*Fondo/Proyecto*	*Lunes*		*Horas*	*Martes*		*Horas*	*Miércoles*		*Horas*	*Jueves*		*Horas*	*Viernes*		*Horas*	*Total*	
		Tiempo			*Tiempo*			*Tiempo*			*Tiempo*			*Tiempo*			*Horas Semanales*	
																	-	
																	-	
																	-	
																	-	
																	-	
																	-	
																	-	
																	-	
																	-	
																	-	
																	-	
																	-	
																	-	
Total de Horas Diarias				-			-			-			-			-	-	

_____
Firma del Empleado

_____
Nombre en letra de Molde

_____
Fecha de aprobación

_____
*Firma del Supervisor**

_____
Nombre del Supervisor en letra de Molde

_____
Fecha de aprobación

*La firma del Supervisor indica la revisión de la nómina y de las horas completadas-asegurándose de que el trabajo, horas de licencia pagadas al empleado a través del sistema de nómina conciente con las horas registradas por las actividades y que las horas de tiempo extra han sido registradas adecuadamente. Además, el supervisor debe tener conocimineto directo de las actividades llevadas a cabo por el empleado. La firma en las hojas de tiempo significa una confimación de que el registro es una contabilidad correcta y actual del tiempo invertido por el empleado en el proyecto.

**Procede completar este formulario si el empleado o personal realiza funciones para otros programás ya sea con otros fondos federales y/oestatales, además de ESG.

El "Instructivo sobre los Informes de Tiempo y Esfuerzo de Empleados/as que Trabajan para el Programa *Emergency Solutions Grant*" se trabajó a petición de la Secretaría Auxiliar de Planificación e Informática del Secretariado del Departamento de la Familia.

Toda pregunta o comentario sobre su contenido debe ser dirigido a la siguiente dirección postal:

DEPARTAMENTO DE LA FAMILIA
SECRETARÍA AUXILIAR DE PLANIFICACIÓN E INFORMÁTICA
P O BOX 11398
SAN JUAN PR 00910-1398

* * *

El documento estará disponible en formato digital en la Oficina de Sistemas y Procedimientos. Puede comunicarse con el personal de esta Oficina a través del 787-294-4908.