



Programa de préstamos  
directos para establecimientos  
comunitarios

# Manual de orientación para solicitantes

Juntos, Estados Unidos prospera

# Índice

---

<b>Descripción general del programa</b>	3
<b>PASO 1: reunión inicial con la Oficina de Desarrollo Rural</b>	4
Lista de verificación de puntos a discutir durante la reunión inicial con el cliente	5
Determinación de la elegibilidad	6
<b>PASO 2: proceso de solicitud preliminar</b>	9
Reunión de solicitud preliminar con el cliente	9
Diagrama de flujo de la solicitud preliminar	12
<b>PASO 3: proceso de solicitud y suscripción</b>	13
Proceso de solicitud	13
Evaluación de la capacidad de pago	14
Informes de viabilidad financiera	15
Requisitos de evaluaciones de viabilidad financiera	16
Requisitos de seguridad por tipo de entidad elegible	17
Diagrama de flujo del proceso de solicitud	18
<b>PASO 4: cierre y construcción</b>	20
Adquisición	20
Construcción	20
Otros requisitos antes del cierre y la construcción	21
Diagrama de flujo de cierre y construcción previa	24
Apéndice: Orientación y formularios de la RD	26

**Descargo de responsabilidad:** la información contenida en este manual de orientación no se debe usar como un sustituto de las regulaciones para los centros comunitarios.

# Descripción general del programa

---

## ¿Qué hace este programa de préstamos?

El Programa de Préstamos Directos para Establecimientos Comunitarios (Community Facilities, CF) ofrece financiación asequible para desarrollar establecimientos comunitarios esenciales. Un establecimiento comunitario esencial se define como un centro que presta un servicio esencial a la comunidad local para el desarrollo ordenado de la misma. Debe llevar a cabo una función que normalmente realiza una unidad gubernamental local. El centro debe estar ubicado en un área rural y servir principalmente a residentes rurales. Debe funcionar con un principio no lucrativo y no incluir asuntos privados, comerciales o actividades empresariales (a excepción de la autoridad limitada para parques industriales).

## ¿Quién puede hacer una solicitud para este programa?

Los prestatarios elegibles incluyen:

- Organismos públicos
- Corporaciones comunitarias sin fines de lucro
- Tribus reconocidas a nivel federal

## ¿Qué es un área rural elegible?

Áreas rurales, incluyendo ciudades, aldeas, municipios y pueblos que incorporen territorios tribales reconocidos a nivel federal con no más de 20,000 residentes de acuerdo con el último censo decenal de EE. UU.

Los límites para las áreas no incorporadas en la determinación de poblaciones se basarán en los lugares designados por el censo (Census Designated Places, CDP).

## ¿Cómo se pueden usar los fondos del préstamo?

Los fondos se pueden usar para comprar, construir o mejorar establecimientos comunitarios esenciales, adquirir equipos y pagar los gastos relacionados con el proyecto.

Algunos ejemplos de establecimientos comunitarios esenciales incluyen:

- Centros de atención médica tales como hospitales, clínicas médicas, clínicas dentales, asilos de ancianos, centros de vida asistida o establecimientos que brinden prevención, tratamiento y recuperación de trastornos por uso indebido de sustancias.
- Centros públicos como ayuntamientos, juzgados, hangares de aeropuertos, puentes, autoridades portuarias o mejoras viales.
- Servicios de apoyo comunitario como centros de cuidado infantil, cuidado diurno para adultos, refugios para personas sin hogar, centros comunitarios o viviendas de transición.
- Servicios de seguridad pública tales como departamentos de bomberos, estaciones policiales, prisiones, vehículos policiales, camiones de bomberos, o vehículos o equipos de obras públicas.
- Servicios educativos como escuelas, institutos técnicos y universidades, colegios comunitarios, escuelas chárter o escuelas vocacionales y técnicas, dormitorios, museos o bibliotecas.
- Sistemas locales de alimentos como jardines comunitarios, despensas, cocinas comunitarias, bancos de alimentos, comedores populares o invernaderos.
- Equipos de usuario final para conectividad electrónica, incluyendo equipos de aprendizaje a distancia, de telemedicina y de tecnología de información médica, así como cableado interno y capacidad de Wi-Fi de acceso público dentro de un establecimiento.

Para obtener una lista completa de propósitos de préstamos elegibles, [consulte el Título 7 del Código de Regulaciones Federales \(Code of Federal Regulations, CFR\), Parte 1942.17\(d\)](#).

# Reunión inicial con la Oficina de Desarrollo Rural

## PASO

# 1

## Reunión inicial con el cliente

**Resumen de actividades:** la primera fase del proceso comienza con la obtención por su parte de información introductoria acerca del Programa de Préstamos Directos para CF.

Durante esta reunión inicial, usted debería informarse sobre las consideraciones clave de elegibilidad, como los requisitos de elegibilidad del proyecto y del solicitante, las tasas y plazos de los préstamos, y el ciclo de financiación. Además, debe conocer los requisitos para procurar y solicitar un crédito de otras fuentes comerciales.

Ya que este programa no se encuentra en competencia directa con prestamistas comerciales locales y regionales, usted debe trabajar con estos prestamistas para determinar si puede obtener fondos para su proyecto a través de sus programas de préstamos comerciales a tasas y plazos razonables. Si ningún prestamista comercial está dispuesto a ofrecer el 100 por ciento del costo del proyecto, entonces usted debe determinar si el prestamista está dispuesto a participar en el proyecto en menor medida. Los fondos de préstamos directos para CF pueden complementarse con fondos de préstamos obtenidos de prestamistas comerciales, ya sea como un préstamo garantizado o un préstamo no garantizado.

Además, un aspecto clave de esta determinación de elegibilidad es dirigido por la Oficina del Asesor General (Office of General Counsel, OGC) del Departamento de Agricultura de Estados Unidos (Departamento de Agricultura de Estados Unidos, USDA). Se debe realizar una revisión legal de sus documentos constitutivos para garantizar que esta sea elegible para recibir asistencia financiera federal mediante el Programa de Préstamos Directos para CF. Prepárese para suministrar una copia de sus documentos constitutivos y reglamentos de su organización en esta reunión inicial.

La Oficina de Desarrollo Rural (Rural Development, RD) del Departamento de Agricultura de Estados Unidos (United States Department of Agriculture, USDA) está interesado en conocer su éxito financiero histórico. Prepárese para hablar acerca de sus auditorías financieras para los últimos cinco años durante esta reunión inicial. La RD busca garantizar que su organización pueda cumplir con los criterios 5/5 ([consulte el Anexo E, Árbol de decisión 1 para determinar el nivel de evaluación de viabilidad financiera para un préstamo o garantía directa para establecimientos comunitarios](#)). Estas auditorías deben presentarse ante la RD en la reunión de seguimiento o en la reunión de solicitud preliminar.

Es muy importante que se cumplan sus expectativas y que se discutan todos los requisitos de solicitud del préstamo durante esta reunión inicial. La RD se esfuerza por prestar un excelente servicio al cliente, comunicar todos los requisitos de elegibilidad y analizar toda la información clave relacionada con el programa antes de que el posible solicitante incurra en gastos relacionados con la solicitud.

# Lista de verificación de puntos a discutir durante la reunión inicial con el cliente



Como mínimo, se debe discutir los siguientes temas en esta reunión: (consulte el Anexo A para obtener una lista de verificación detallada)

## 1. Elegibilidad

- a. Proyecto
- b. Solicitante (debe cumplir con los criterios 5/5)
  - i. Documentos constitutivos
  - ii. Auditorías financieras más recientes de los últimos cinco años
- c. Ubicación

## 2. Préstamo

- a. Tasa de interés actual
- b. Plazo del préstamo
  - i. Inmuebles
  - ii. Equipos
- c. Requisito de reserva para el servicio de la deuda (Debt Service Reserve, DSR)
- d. Requisito de reserva de bienes de capital

## 3. Ciclo de financiación federal

- a. Año fiscal
- b. Asignación para CF del año anterior

## 4. Requisito de prueba de otros créditos

## 5. Gastos iniciales reembolsables (proyectos de construcción)

## 6. Financiación provisional

- a. Para préstamos superiores a \$50,000

## 7. Cronograma para la solicitud

- a. Proceso de revisión de la Oficina Local
- b. Proceso de revisión de la Oficina Estatal (State Office, SO)
- c. Aprobación de la Oficina Nacional (para préstamos que exceden la autoridad de aprobación de préstamos de la SO)

## 8. Contratos y adquisición

- a. Requisito de competencia abierta y libre

## 9. Requisitos de informes de viabilidad financiera

## 10. Requisitos de informes ambientales

# Determinación de la elegibilidad

---

## Elegibilidad

Como se mencionó anteriormente, los tres requisitos principales de elegibilidad para el Programa de Préstamos Directos para CF incluyen el *tipo de entidad*, la *ubicación* del establecimiento y el *propósito* del establecimiento.

## Entidades elegibles

[\(Consulte el Título 7 del CFR, 1942.17\(b\)\(1\)\)](#)

a. Corporaciones sin fines de lucro:

Las corporaciones sin fines de lucro deben tener vínculos significativos con la comunidad o región rural local. Se necesitan estos vínculos para garantizar en la mayor medida posible que un establecimiento bajo control privado lleve a cabo un propósito público y continúe prestando servicios principalmente a áreas rurales.

b. Organismos públicos

c. Entidades tribales

Su entidad debe brindar una función/servicio generalmente proporcionado por una unidad gubernamental local; sin ninguna actividad individual, comercial ni empresarial (a excepción de la autoridad limitada para parques industriales).

La entidad debe tener u obtener autoridad legal para:

- Ser propietaria del proyecto
- Pedir un préstamo
- Otorgar garantías
- Construir
- Operar el proyecto
- Mantener el proyecto
- Gestionar el proyecto

[\(Consulte el Título 7 del CFR, 1942.17\(b\) \(4\)\)](#)

## Evidencia de apoyo comunitario significativo

[\(Consulte el Aviso administrativo \[Administrative Notice, AN\] más reciente sobre este tema\)](#)

Existe un requisito legal que indica que todos los organismos públicos, tribus y solicitantes sin fines de lucro proporcionen evidencia de que el proyecto ha obtenido apoyo comunitario significativo. Como parte del proceso de solicitud, la sección 3811 de la Ley Consolidada de Desarrollo Agrícola y Rural (Consolidated Farm and Rural Development Act, ConAct) requiere evidencia de apoyo comunitario significativo en la forma de una certificación de apoyo para cada proyecto o establecimiento por parte de cualquier organismo gubernamental local afectado.

Si existen territorios tribales dentro del área de servicio del establecimiento, usted necesitará una carta del gobierno tribal.

# Determinación de la elegibilidad



Hay tres maneras de demostrar vínculos significativos con la comunidad:

**1. Estrecha asociación con, o controlada por, una unidad gubernamental local.**

a. Impuestos específicos destinados a beneficiar a la entidad sin fines de lucro.

**2. Impuesto de uso especial de propiedad amplia y controlado por miembros de la comunidad.**

a. La junta directiva de la corporación sin fines de lucro debe:

i. Estar constituida por voluntarios informados que representen a la comunidad o área de servicio.

ii. Tener conocimientos sobre, pero sin limitarse a, aspectos:

- Financieros
- Administrativos
- Gestión operativa

**3. Financiación pública sustancial.**

a. Impuestos

b. Bonos de ingresos

c. Otras fuentes gubernamentales locales

d. Campaña de recaudación de fondos a nivel comunitario

## Ubicaciones elegibles

[\(Consulte el Título 7 del CFR, 1942.17\(b\)\(2\)\)](#)

Las ubicaciones elegibles incluyen:

- Ciudades, pueblos y lugares designados por el censo (CDP) con poblaciones de 20,000 habitantes o menos, según el último censo decenal de Estados Unidos.
- Al menos la mayoría de la población atendida debe encontrarse en un área rural elegible.
- Los proyectos deben atender y beneficiar principalmente a los residentes y comunidades rurales.
- Deben estar dentro de la jurisdicción del solicitante.

***No existe una limitación impuesta para la población en áreas rurales no incorporadas, con la excepción de los CDP. Si un proyecto está cerca de un área no elegible, usted debe garantizar que el proyecto atienda principalmente a los residentes rurales.***

[\(Consulte el AN más reciente sobre este tema\).](#)

Los CDP son entidades geográficas a los efectos de los datos del censo. Un CDP es un área con una concentración de población, vivienda y estructuras comerciales que se identifica por su nombre, pero no se encuentra dentro de un lugar incorporado. Los CDP no tienen límites legales (como una ciudad o una aldea). Se basan en datos demográficos, características y densidad. Si un CDP está ubicado en un área no incorporada, la población del CDP debe ser de 20,000 habitantes o menos para poder ser elegible para el programa para CF.

# Determinación de la elegibilidad

---

## Propósitos elegibles

[\(Consulte el Título 7 del CFR, 1942.17\(d\)\(1\)\(i\)\(B\)\)](#)

Los fondos de préstamos directos pueden usarse para construir, ampliar o de otra forma mejorar establecimientos comunitarios para atención médica, seguridad pública, servicios públicos, servicios de apoyo comunitario, servicios educativos y empresas de servicios públicos (como la distribución de gas y la hidroelectricidad).

Todos los establecimientos deben ser de uso público, con algunas excepciones para YMCA, Boy Scouts, Girl Scouts y Camp Fire Girls. Otros elementos que se pueden incluir en un préstamo para CF incluyen tarifas razonables y necesarias para:

- Asuntos legales
- Arquitectura o ingeniería
- Asesoría financiera
- Asuntos ambientales
- Arqueología
- Medidas de mitigación
- Planificación
- Establecimiento o adquisición de derechos

[Consulte el Título 7 del CFR, 1942.17\(d\)\(1\)\(iv\) y 1942.17\(d\)\(1\)\(v\)](#), así como el [AN más reciente sobre este tema](#).

## Propósitos no elegibles para un préstamo

[\(Consulte el Título 7 del CFR, 1942.17\(d\) \(2\)\)](#)

Los establecimientos usados principalmente para fines recreativos no son elegibles. Los fondos de préstamos directos se pueden usar cuando un proyecto tiene un aspecto recreativo. Por ejemplo, el proyecto podría considerarse elegible si el mismo se usará para propósitos educativos o de atención médica, es decir, un centro de cuidado diurno, equipo para parques infantiles, piscina hospitalaria para fisioterapia, o un gimnasio escolar o campo de juego como parte de un plan de estudios.

## Los propósitos de préstamos no elegibles incluyen:

1. Empresas comerciales: si el proyecto generalmente es operado por una empresa privada o para la generación de ganancias.
  - a. Esto no incluye organizaciones sin fines de lucro que brindan cuidado infantil, atención geriátrica y atención médica a las comunidades rurales.
2. No se puede usar más del 25 por ciento del espacio físico total para un propósito no elegible  
[\(Consulte el AN más reciente sobre el "Uso de fondos de CF para espacios arrendados"\)](#).
3. Los arrendamientos a organizaciones/actividades no elegibles deben estar relacionados con, y a su vez mejorar, el propósito principal del préstamo.
  - a. En muchas partes del país se acostumbra que los gobiernos locales proporcionen espacio de oficina limitado a otras agencias locales, estatales o federales. En estos casos, no se limitan al requisito de menos del 25 por ciento; sin embargo, DEBEN proporcionar documentación de respaldo que indique que la comunidad generalmente brinda espacio para la agencia que de otra forma no es elegible.
4. Sistemas de servicios públicos o edificios en el sitio que estén relacionados con parques industriales.
5. Servicios y centros televisivos
6. Centros de generación y transmisión eléctrica o sistemas telefónicos
7. Proyectos que no son modestos en tamaño, tipo y diseño
8. Comisiones por el préstamo/subvención
9. Transmisión de banda ancha



# Proceso de solicitud preliminar

## PASO

# 2

Todas las regulaciones, formularios y boletines de préstamos para CF se pueden encontrar en el sitio web de la oficina de la RD en <http://www.rd.usda.gov/publications/regulations-guidelines> (haga clic en “Instructions” (Instrucciones) o “Forms” (Formularios), según proceda).

## Reunión de solicitud preliminar con el cliente

La reunión de solicitud preliminar tiene por objeto recopilar la información que se discutió durante la reunión inicial, lo que ayudará a completar la solicitud preliminar. Además, se llevan a cabo discusiones de seguimiento para garantizar que usted comprenda el programa de préstamos. Esta reunión también incluye discusiones de seguimiento para garantizar:

1. Discusiones sobre el propósito, la ubicación y los requisitos de elegibilidad del proyecto y el ciclo de financiación del programa para CF. Estos aspectos tienen el mayor impacto sobre cómo y cuándo se puede financiar un proyecto.
2. Comprensión de las fechas de inicio y finalización del año fiscal federal, y que el presupuesto de CF depende de las asignaciones del Congreso al programa.
3. Revisión de sus documentos financieros históricos para garantizar un historial exitoso que cumpla con los criterios 5/5 para CF. La Oficina Nacional evaluará a fondo y luego valorará un análisis detallado del rendimiento histórico financiero.
  - a. ¿La organización ha existido durante cinco años y ha funcionado con éxito financiero durante al menos cinco años antes de la solicitud?
    - i. [Consulte el Título 7 del CFR, 1942-A, Sección 1942.17\(g\) \(2\) \(iii\) \(A\) \(6\) y \(3\) \(iii\) \(A\) \(2\)](#).
    - ii. La Oficina Nacional puede conceder una excepción, pero requiere mayor evidencia de apoyo financiero comunitario y liderazgo decidido.
4. Discusiones sobre el cronograma de solicitud. Estos son los componentes del cronograma:
  - a. Se revisarán los documentos constitutivos para determinar si el solicitante es elegible para recibir asistencia financiera federal mediante el programa para CF.
    - i. La Oficina del Asesor General (OGC) Regional revisará los documentos constitutivos para determinar si el solicitante es elegible para recibir fondos de CF.
  - b. Proceso de revisión ambiental.
    - i. Un solicitante debe permitir de 3 a 6 meses para completar el proceso de revisión ambiental. Según el nivel de revisión ambiental requerido, esta podría tardar más de 3 a 6 meses.
    - ii. El proceso de revisión ambiental será realizado por un tercero independiente y debe completarse y aprobarse este proceso antes de que el proyecto se considere elegible para la asistencia financiera federal. Comuníquese con su Especialista en Programas Comunitarios (Community Programs, CP) local para obtener más orientación sobre este asunto.
  - c. Proceso de preservación histórica.
    - i. Los solicitantes cumplirán con todos los requisitos del proceso de la Sección 106 que lleva a cabo el Consejo Asesor sobre Preservación Histórica. Consulte [el Anexo F: Árbol de decisión para determinar cuándo los proyectos necesitan una revisión conforme a la Sección 106](#) para obtener más orientación sobre este asunto.

# Proceso de solicitud preliminar

---

- d. Requisitos de informes de viabilidad financiera.
  - i. Según el costo y las características del proyecto, estos factores determinarán qué tipo de evaluación de viabilidad se requiere para su proyecto:
  - ii. Se requiere un informe de viabilidad financiera para todos los proyectos de establecimientos comunitarios con un monto de préstamo superior a \$500,000.  
Para préstamos pequeños, es probable que sea adecuada una discusión de viabilidad financiera sin una opinión de un experto. [Consulte el Árbol de decisión 1 en la página 35 para determinar el nivel de evaluación de viabilidad financiera para un préstamo o garantía directa para establecimientos comunitarios](#), lo que lo ayudará a determinar el requisito de evaluación de la viabilidad financiera adecuada para su proyecto.
  - iii. Conceda de 6 a 12 semanas para que un tercero independiente calificado levante el informe de viabilidad financiera.
  - iv. Los requisitos de viabilidad financiera se explican con más detalle en las páginas 15 y 16 de este manual de orientación.
  - v. El informe de viabilidad financiera debe presentarse en formato de “borrador” para permitir que se realicen cambios en el informe.
  - vi. Antes de comprometerse con una empresa consultora, recomendamos que se discuta los costos del proyecto, entre otros, con el Director del Programa Comunitario de la Oficina Estatal.
5. Su proyecto debe cumplir con la Ley Uniforme de Asistencia para la Reubicación y Políticas de Adquisición de Bienes Inmuebles (Uniform Relocation Assistance and Real Property Acquisition Policies Act, URA) de 1970. Esto es crítico cuando el proyecto propuesto involucra el desplazamiento de personas o sus bienes personales (puede encontrar más información sobre la URA y la adquisición de bienes inmuebles para programas federales y de asistencia federal en el Registro Federal, en [el Título 49 del CFR, Parte 24](#)).
6. La RD debe aprobar los contratos de servicio con proveedores legales, de arquitectura/ingeniería, de abogados especialistas en bonos y servicios de contabilidad. La orientación sobre los requisitos de la RD de los proveedores de servicios se explica a continuación y a lo largo de este manual de orientación.
  - a. Servicios profesionales ([consulte el Título 7 del CFR, 1942.17\(L\) \(1\)](#))
    - i. Los contratos u otras formas de acuerdo entre el solicitante y sus representantes profesionales y técnicos son obligatorios y están sujetos a la aprobación de la agencia.
    - ii. [Puede usarse la Instrucción 1942-A, Guía 14, de la RD](#) en la preparación del acuerdo de servicios legales.
    - iii. [Puede usarse la Instrucción 1942-A, Guía 27, Anexo 1, de la RD](#) o el Documento B141 del Instituto Estadounidense de Arquitectos (American Institute of Architects, AIA), Edición de 1997, “Standard Form of Agreement Between Owner and Architect” (Formulario estándar de acuerdo entre el propietario y el arquitecto), cuando corresponda.
    - iv. El solicitante debe proporcionar un acuerdo con su solicitud preliminar y la solicitud de servicios legales para su revisión por parte de la RD, y este acuerdo debe ser aceptado por la RD.
    - v. Los organismos públicos están obligados a obtener los servicios de un abogado especialista en bonos reconocido si los bonos se van a utilizar como “evidencia de endeudamiento”. El abogado especialista en bonos preparará el formulario de resolución que se utilizará, de conformidad con [el Título 7 del CFR, 1942.19](#).

# Proceso de solicitud preliminar

---

## 7. Revisión de los documentos constitutivos

- a. Sus documentos constitutivos deben presentarse ante la Oficina del Asesor General (OGC) Regional de la RD para garantizar que su organización sea elegible para recibir asistencia financiera federal. Estos incluyen:
- b. Corporaciones sin fines de lucro
  - i. Estatutos
  - ii. Todas las enmiendas
  - iii. Reglamentos (solo la edición más reciente)
  - iv. Certificado de cumplimiento
  - v. Acta constitutiva (si corresponde)
  - vi. Si su organización es religiosa, sus documentos constitutivos deben presentarse para una revisión religiosa por parte de la OGC Regional de la RD.
- c. Organismos públicos
  - i. Acta constitutiva

## 8. Los temas adicionales que se discutirán durante esta reunión incluyen:

- a. El período de pago del préstamo no puede exceder la vida útil de los establecimientos financiados ni ninguna limitación legal de la autoridad de préstamo del solicitante.
- b. El proyecto debe generar ingresos suficientes para pagar la deuda y financiar una cuenta de reserva para el servicio de la deuda.
- c. El préstamo solo se considerará “aprobado” una vez que el solicitante y el Director Estatal firmen el Formulario 1940-1 de la RD, “Solicitud de obligaciones” y el solicitante llene el “Formulario 1942-46 de la RD “Carta de intención de cumplimiento con las condiciones”.
- d. Cualquier modificación en el costo del proyecto, fuente de los fondos, alcance de los servicios o cualquier otro cambio significativo en el proyecto o solicitante debe informarse a la Oficina de Desarrollo Rural y ser aprobado por la misma.

## 9. Requisitos de evaluación

- a. Cuando los bienes inmuebles se toman como garantía, para poder determinar si el proyecto cumple con los requisitos del [Título 7 del CFR, 1942.17\(g\) \(2\)\(iii\)\(B\)](#) o el [Título 7 del CFR, 3575.48](#), el Programa para CF requerirá una tasación de los bienes inmuebles propuestos que demuestre que el valor de la garantía es igual o superior al monto del préstamo.

## 10. Requisitos de reserva para el servicio de la deuda (DSR)

- a. Es obligatoria una cuenta de reserva para el servicio de la deuda y debe acumularse a una tasa del 10 por ciento de los pagos anuales de la deuda hasta que se acumule una cantidad no menor de una cuota anual. Algunas transacciones pueden requerir la financiación total de esta cuenta (un año de servicio de la deuda) al momento del cierre del préstamo.

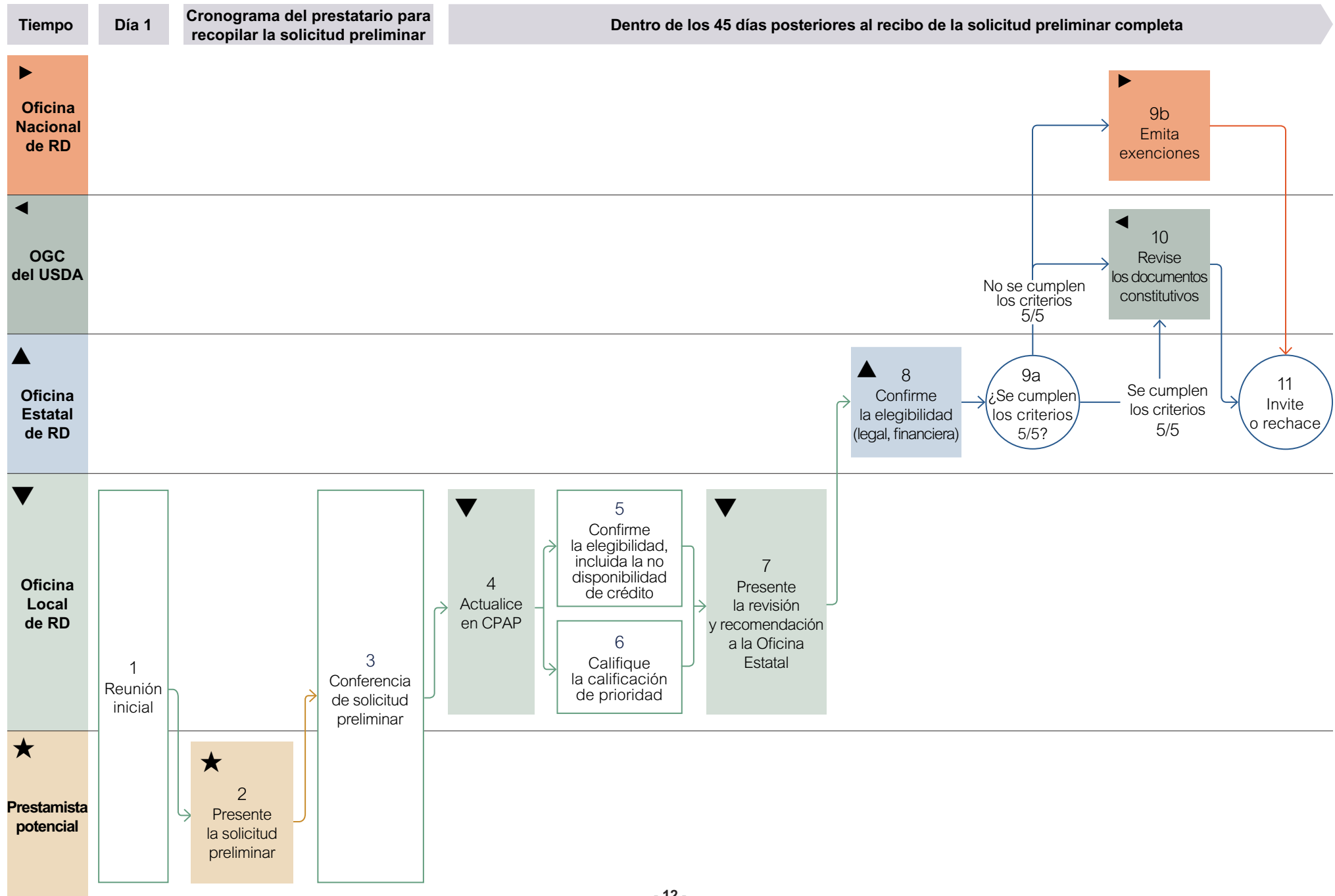
## 11. Requisitos de reserva de bienes de capital

- a. Una cuenta de reserva de reemplazo de activos de capital por un monto adecuado para reemplazar activos de larga duración. Este monto se basará en la condición del establecimiento existente y la vida económica de las mejoras propuestas.

## 12. Todos los contratos de arrendamiento y administración (los borradores de contrato de arrendamiento y administración deben presentarse al inicio del proceso de solicitud)

- a. Antes de la finalización de un contrato de arrendamiento o administración, se requiere la aprobación de dicho contrato por parte de la Oficina del Asesor General regional.
  - i. El solicitante debe presentar una copia del “Borrador de contrato” al momento de presentar su solicitud.
  - ii. No puede haber cláusulas de uso restringido en los contratos de arrendamiento o administración.
- b. Si la propiedad involucra un derecho de arrendamiento, entonces el Abogado de la OGC Regional debe revisar y aprobar este derecho de arrendamiento.

# Préstamo Directo para Establecimientos Comunitarios: proceso de solicitud preliminar recomendado



# Proceso de solicitud y suscripción

## PASO

# 3

## El proceso de solicitud

La información requerida para la solicitud del Programa para CF se detalla a continuación. Como observará, gran parte de la información que se muestra a continuación se discutió durante su reunión inicial. Además, varios de los documentos requeridos se presentaron durante el proceso de solicitud preliminar.

Asegúrese de que todos los siguientes estén incluidos en su paquete de solicitud:

1. [Formulario estándar 424](#), “Solicitud de asistencia federal” acompañado por el Formulario estándar 424A y 424B para no construcción O BIEN el Formulario estándar 424C y 424D para construcción.
2. Número del sistema de numeración universal de datos (Dun & Bradstreet Data Universal Numbering System, DUNS) y número de identificación fiscal (Tax Identification Number, TIN). La Oficina de Desarrollo Rural puede orientarlo al respecto. ([Consulte el Título 7 del CFR, 1942.2\(c\)](#)).
3. Documentos constitutivos
  - a. Los organismos públicos deben presentar una copia de su acta constitutiva, todas las actas de asamblea pertinentes y todas las órdenes judiciales relevantes (si se crean judicialmente).
  - b. Las corporaciones deben presentar una copia de sus estatutos firmados, certificado de constitución, enmiendas, modificaciones, correcciones, fusiones, certificado de cumplimiento y una copia firmada de los reglamentos corporativos. Si no está disponible una copia firmada de los reglamentos, un funcionario corporativo (por lo general, el Secretario) debe adjuntar una certificación que indique que dicha copia es una copia fiel y exacta de los reglamentos actuales. Es MUY recomendable presentar estos documentos antes de la presentación del paquete de solicitud preliminar. ([Consulte el Título 7 del CFR, 1942.2\(a\)\(1\)\(v\)](#)).
4. Comentarios de la revisión intergubernamental por parte de la Comisión del Distrito de Planificación local.
5. Registro en el Sistema de Gestión de Concesiones (System Award Management, SAM) en [www.sam.gov](http://www.sam.gov). La organización debe estar registrada en el SAM para poder ser elegible para la financiación de la RD.
6. Informe de viabilidad financiera: este informe se basa en el estado de la propiedad y el costo del proyecto. Los informes sólidos de viabilidad financiera son herramientas esenciales para determinar si el solicitante tiene la capacidad de cumplir adecuadamente con sus obligaciones financieras ([Consulte la carta sin numerar \[Unnumbered Letter, UL\] “Requisitos de evaluaciones de viabilidad financiera”](#)).
7. Informe arquitectónico preliminar: use la Instrucción [1942-A de la RD, Guía 6](#), la cual ofrece los requisitos mínimos. ([Consulte el Título 7 del CFR, 1942.18\(c\)](#)). Además, comuníquese con la Oficina Estatal de la RD en caso de que el personal pueda necesitar documentos adicionales.
  - a. Breve declaración que describa: (a) cómo se operará el establecimiento; (b) el área de servicio [adjuntar mapas]; y (c) fuentes de ingresos.
8. Copias de los instrumentos de deudas pendientes (copias de notas, escrituras de fideicomiso, bonos, estados de cuentas/acuerdos de garantía, arrendamientos, etc.).
9. Estados financieros de los cinco años anteriores. ([Consulte el Título 7 del CFR, 1942.5\(b\)\(1\)\(ii\)\(F\)](#)).

# Proceso de solicitud y suscripción

---

10. Formulario 442-3 de la RD, Hoja de balance – Actual.  
([Consulte el Título 7 del CFR, 1942.5\(b\)\(1\)\(ii\)\(E\)](#))
11. [Formulario 442-7 de la RD](#), Presupuesto de operación - Proyecciones financieras propuestas para el primer año completo de operación. Incluya el desarrollo propuesto y el primer año completo de operación. Identifique los recursos de ingresos y partidas de gastos. Con la aprobación de la RD, se puede usar el [Formulario 1942-52 de la RD](#), “Proyección de flujo de efectivo”, para solicitantes con ingresos anuales que no superen \$100,000.
12. Una declaración sobre los esfuerzos para financiar el proyecto/establecimiento a través de otras fuentes.
13. El [Formulario AD-1047 del USDA](#), Certificación con respecto a la inhabilitación; el [Formulario AD-1049 del USDA](#), Certificación con respecto a un lugar de trabajo libre de drogas; la [Instrucción 1940-Q de la RD](#), Muestra A-1, Certificación con respecto al cabildeo; y el [Formulario 1910-11](#), Certificación de solicitantes con respecto a las políticas de cobro, [Formulario AD-3031 del USDA](#), el [Formulario 400-1](#) y [Formulario 400-4](#).
14. Declaración del Funcionario Estatal de Preservación Histórica (State Historical Preservation Officer, SHPO) con respecto a sitios históricos y propiedades arqueológicas, si corresponde.
15. Acuerdo para servicios de arquitectónicos. ([Consulte el Título 7 del CFR, 1942.18\(b\)](#))
16. Acuerdo de servicios legales. ([Consulte el Título 7 del CFR, 1942.17\(l\)\(1\)](#))
17. Encuesta del USDA para garantizar la igualdad de oportunidades para los solicitantes.
18. Aviso de reunión pública y minutas de reuniones públicas.
19. Carta de apoyo del gobierno local.
20. Los contratos de arrendamiento (si corresponde) deben presentarse como un borrador de contrato para su revisión por parte de la OGC de la RD. Esto incluye todos los tipos de arrendamientos (terreno, espacio físico, etc.).
21. Los contratos de administración (si corresponde) deben presentarse como borradores de contratos para su revisión por parte de la OGC de la RD.

## Evaluación de la capacidad de pago

El resultado final de la evaluación de la deuda es la capacidad de la organización para pagar la deuda con los ingresos generados por las operaciones. El pago de la deuda se evaluará en gran medida mediante el Informe de viabilidad financiera y el análisis del Suscriptor.

Otras consideraciones para el pago:

1. Incrementos fiscales/evaluaciones especiales: las comunidades rurales pueden ser capaces de implementar una o más herramientas de captura de impuestos, conocidas como financiación de incrementos fiscales y evaluaciones especiales. Esto es particularmente importante para capturar fondos que pueden dedicarse a pagar la deuda asociada con el proyecto.
2. Ingresos por servicios: algunas comunidades pueden crear impuestos especiales para establecimientos de servicios deseables o beneficiosos, como una escuela, un hospital o una estación de bomberos. Esto es particularmente importante para capturar fondos que puedan dedicarse a pagar la deuda asociada con el proyecto.

# Proceso de solicitud y suscripción

---

## Informes de viabilidad financiera

(Consulte el Título 7 del CFR, 1942.17(h) y los Requisitos de evaluaciones de viabilidad financiera para solicitudes de establecimientos Comunitarios) El Título 7 del CFR 1942, Subparte A, sección 1942.17 (h) establece los requisitos de viabilidad financiera para todos los solicitantes. En muchos casos, se requerirá un estudio de viabilidad financiera realizado por un Contador Público Certificado (Certified Public Accountant, CPA) o un bufete contable respaldado por una opinión experta que acredite la validez de los supuestos. Para préstamos pequeños, inferiores a \$500,000, es probable que sea adecuada una discusión de viabilidad financiera sin la opinión de un experto.

El Programa para CF acepta tres niveles de informes de viabilidad financiera que se basan en el monto del préstamo solicitado, el nivel de experiencia del solicitante y la seguridad asociada con la transacción. Los tres informes se llaman: 1. Análisis de viabilidad financiera; 2. Estudio de viabilidad financiera con un informe de recopilación; y 3. Estudio de viabilidad financiera con opinión experta.

Un Análisis de viabilidad financiera describe la situación actual del solicitante, analiza alternativas y describe el proyecto propuesto. El nivel de esfuerzo requerido para preparar el informe y la profundidad del análisis dentro del informe es proporcional al tamaño y la complejidad del proyecto propuesto. Se espera que el preparador divulgue y analice completamente todos los factores significativos que pueden tener un efecto favorable o adverso sobre el éxito financiero del establecimiento propuesto.

El Análisis de viabilidad financiera se preparará de conformidad con la última carta sin numerar (UL) que establece los requisitos para una Evaluación de viabilidad financiera.

Un Estudio de viabilidad financiera con un informe de compilación consiste en aplicar experiencia en informes contables y financieros para brindar asistencia al solicitante en la presentación de la información financiera prospectiva y los informes. No se ofrecen garantías; sin embargo, el preparador considerará si la presentación parece adecuada en forma y está libre de errores esenciales obvios.

Un Estudio de viabilidad financiera con opinión experta es el examen de la información financiera prospectiva proporcionada por el solicitante (“administración”) que culmina en una opinión experta sobre la confiabilidad de los estados financieros del solicitante y los supuestos subyacentes de la administración. La opinión experta ofrece un alto nivel de garantía.

Un CPA con la experiencia necesaria para realizar el estudio preparará un estudio de viabilidad financiera con un informe de recopilación o una opinión experta. Las opiniones expertas deben estar respaldadas por un seguro de responsabilidad profesional. La oficina de procesamiento de la RD verificará que la firma de CPA tenga la cobertura de seguro requerida.

# Proceso de solicitud y suscripción

---

## Requisitos de evaluaciones de viabilidad financiera

Para brindarle asistencia en la determinación de cuál tipo de viabilidad financiera se requiere para su proyecto, use el [Anexo E, Árbol de decisión 1 para determinar el nivel de evaluación de viabilidad financiera para un préstamo o garantía directa para establecimientos comunitarios](#). El nivel de evaluación dependerá de varios factores, incluida la garantía del préstamo, el tamaño de la solicitud de préstamo, la duración de la operación del solicitante y su historial financiero. Para solicitudes de préstamos directos donde la garantía del préstamo será bienes inmuebles, propiedades o asignación de ingresos, comuníquese primero con la oficina de procesamiento para determinar si el solicitante cumple con los criterios establecidos ya sea en [el Título 7 del CFR, 1942.17\(g\)\(2\)\(iii\)\(A\)\(6\)](#) para organismos públicos o en [el Título 7 del CFR, 1942.17\(g\)\(3\)\(iii\)\(A\)\(2\)](#) para organizaciones sin fines de lucro. En ocasiones, estos criterios se denominan “criterios 5/5”. Los solicitantes que no cumplan con los criterios 5/5 deben ser remitidos a la Oficina Nacional para que reciban la aprobación para proceder con la solicitud y obtengan orientación sobre el nivel de evaluación de viabilidad financiera requerido durante la etapa de solicitud preliminar o antes de continuar con la solicitud.



Por lo general, el estudio de viabilidad financiera con informe de recopilación u opinión experta incluirá lo siguiente:

1. Recopilación firmada y fechada o carta de opinión.
2. Cinco años de estados financieros históricos y previstos.
3. El ratio de cobertura correspondiente a la industria.
4. Resumen de supuestos significativos de previsión financiera y políticas contables.
5. Resumen de supuestos significativos de previsión de la demanda (evaluación del mercado; no se ofrece con una recopilación, pero el solicitante puede proporcionarla).
6. Análisis de sensibilidad.
7. Otra información que el preparador considere adecuada.
8. Información sobre el organismo gubernamental y el equipo de administración (no es obligatorio que se incluya en la recopilación ni en la opinión experta, pero el solicitante puede proporcionarla).



# Proceso de solicitud y suscripción

---

## Requisitos de seguridad por tipo de entidad elegible

(Consulte el CFR, 1942.17(g))

### Organismos públicos

(Consulte el Título 7 del CFR, 1942.17(g)(2))

1. Bonos
  - a. Obligación general. (Por lo general, los bonos de obligación general [General Obligation, GO] requieren un voto mayoritario específico para aprobarse. Esto puede variar según el Estado. El estatuto estatal puede limitar la cantidad de bonos de GO pendientes en cualquier momento). Asegúrese de trabajar con su Especialista en CP local de la RD y la Oficina del Asesor General regional de la RD en los asuntos que involucren bonos de GO.
  - b. Bonos de ingresos. (Por lo general, los bonos de ingresos no requieren aprobación de dos tercios de los votos, ya que no son pagaderos a partir de impuestos ni del fondo general. Sin embargo, los estatutos estatales varían). Asegúrese de trabajar con su Especialista en CP local de la RD y la Oficina del Asesor General regional de la RD en los asuntos que involucren bonos de ingresos.
2. Cuando no se usan bonos:
  - a. Notas promisorias
  - b. Hipotecas inmobiliarias o escrituras de fideicomiso
  - c. Acuerdos de financiamiento
  - d. Acuerdos de garantía

### Organizaciones sin fines de lucro

(Consulte el título 7 del CFR, 1942.17(g)(3))

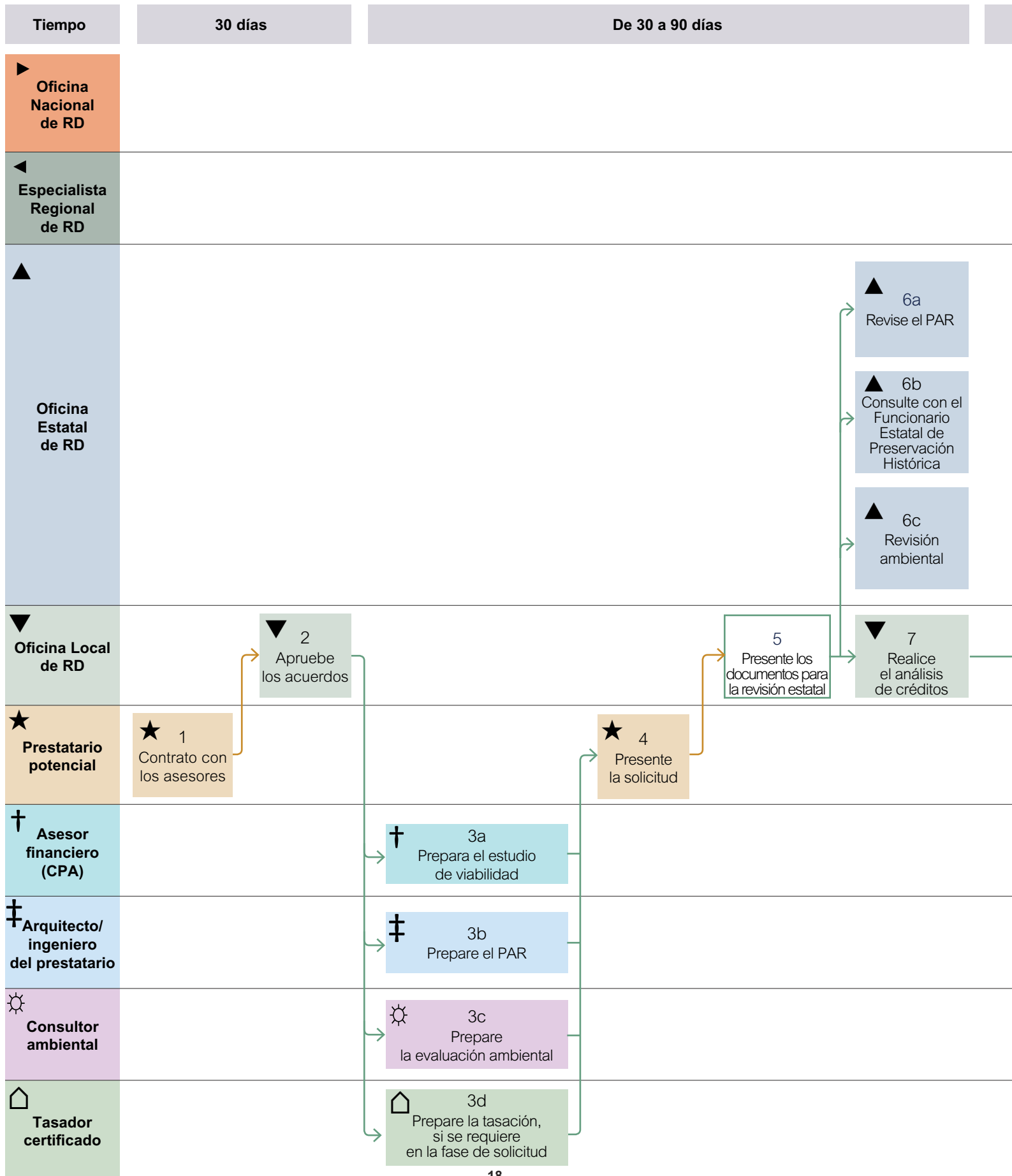
1. Notas promisorias (Formulario 440-22 de la RD)
2. Hipotecas inmobiliarias o escrituras de fideicomiso
3. Acuerdos de financiamiento (Formulario UCC-1)
4. Acuerdos de garantía (Formulario 1942-9 de la RD)
  - a. Acuerdos de depósito
  - b. Garantías incondicionales

### Tribus

(Consulte el Título 7 del CFR, 1942.17(g)(3))

1. Asignación de ingresos tribales generales en forma de una Resolución tribal
2. Gravamen sobre una fuente de ingresos específica generada por la Tribu, es decir, impuesto sobre las ventas, impuesto sobre combustible, ingresos por juegos de azar (casino)
3. Bono de obligación tribal general

# Préstamo Directo para Establecimientos Comunitarios: proceso de solicitud recomendado

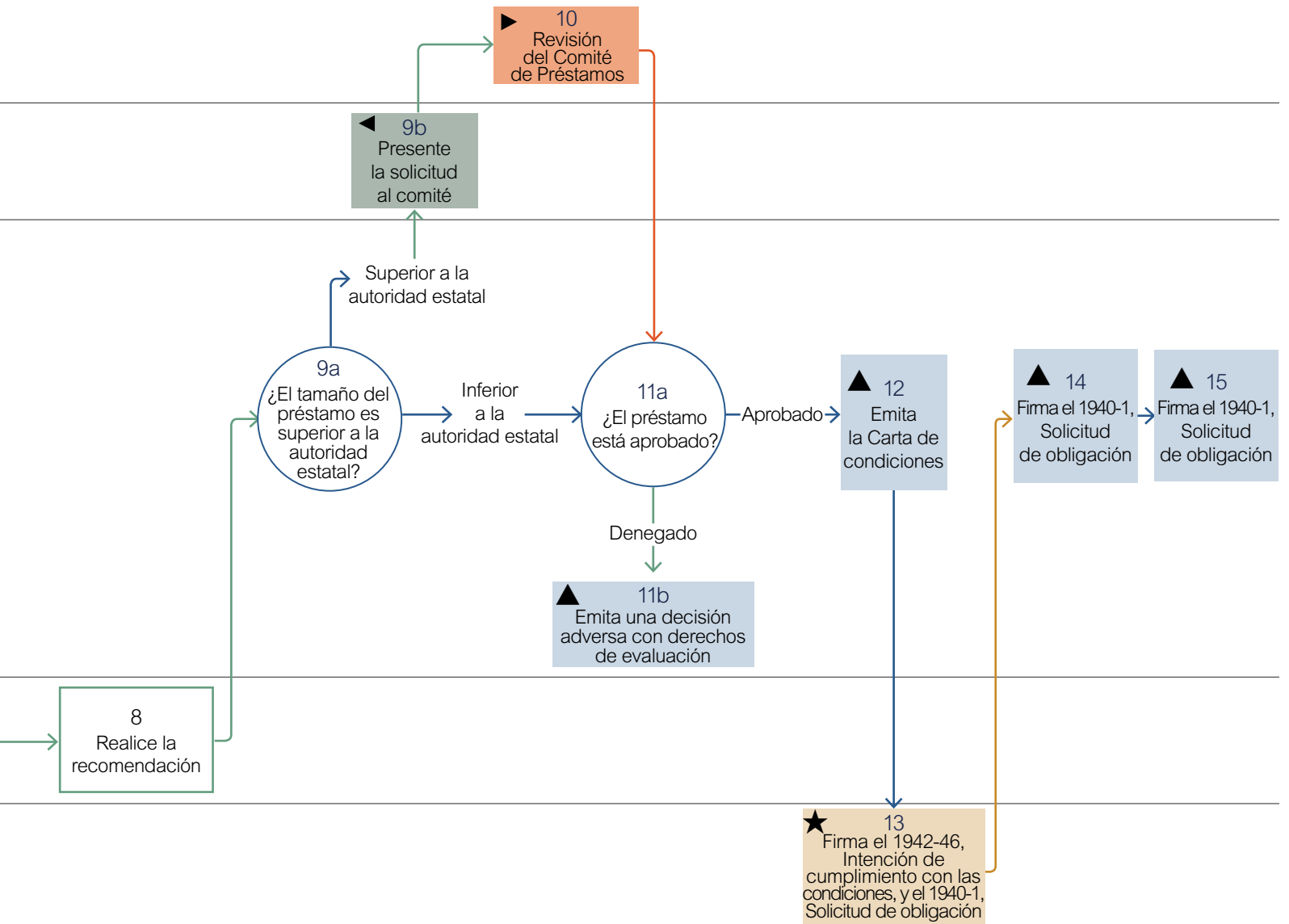


Hasta 30 días para la revisión de la Oficina Nacional

1 día

1 día

1 día



# Cierres y construcción

---

PASO

4

## Cierres y construcción

La última fase del proceso de solicitud de préstamos directos involucra la preparación y aprobación de planes de construcción, especificaciones y la adquisición de contratistas de construcción mediante licitaciones gratuitas y abiertas. La RD debe estar de acuerdo con la documentación de licitación, con la concesión de la licitación y la aprobación del método de construcción y los contratos propuestos por el contratista de construcción.

El solicitante debe usar financiación provisional para todos los proyectos de construcción que superen los \$50,000. El acuerdo de financiación provisional debe presentarse ante la Oficina de RD para su revisión y aprobación.

Finalmente, es muy recomendable una conferencia previa a la construcción entre el prestatario, la RD y el contratista de la construcción para analizar los requisitos clave de la RD durante la construcción, tales como inspecciones diarias, pagos y cronogramas.

## Adquisición

[\(Consulte el Título 7 del CFR, 1942.18\(j\)\(2\)\)](#)

Todas las transacciones de adquisición, independientemente de si se trata de licitaciones selladas o por negociación y sin tener en cuenta el costo en dólares, se llevarán a cabo de manera que ofrezca la máxima competencia abierta y libre.

## Construcción

Antes de la aprobación de sus planes y especificaciones, el solicitante debe presentar lo siguiente ante la RD para su revisión y aprobación:

1. Los documentos del contrato de construcción deben estar preparados de conformidad con la [Instrucción 1942-A, Guía 27](#), de la RD
2. Planes finales, especificaciones y todos los anexos
3. Solicitud de propuesta (RFP)
4. Otros contratos que cubren la compra de equipos

La siguiente información y registros también deben establecerse y mantenerse:

1. Copia de oferta exitosa
2. Resumen de todas las ofertas y un resumen narrativo de todas las negociaciones
3. Presupuesto revisado del proyecto con base en una oferta exitosa
4. Recomendación de ingeniero/arquitecto para la concesión
5. Resolución (del propietario) de la concesión provisional
6. Aviso a los ofertantes que no tuvieron éxito

Comuníquese con el Especialista en CP local de la RD para asegurarse de que los documentos apropiados del Instituto Estadounidense de Arquitectos (AIA) se estén usando como documentos de construcción para este proyecto.

# Cierres y construcción

---

La Oficina del Área de la RD emitirá la [Carta 1942-A, Guía 1](#) (Carta de guía para informar al prestamista privado del compromiso de la Oficina de Desarrollo Rural) o la Guía 1a (Carta de guía informar a de otros prestamistas del compromiso de la Oficina de Desarrollo Rural), según corresponda, cuando su proyecto haya cumplido con todos los requisitos necesarios para comenzar la construcción.

## Otros requisitos antes del cierre y la construcción

### 1. Mitigación ambiental

[\(Título 7 del CFR, parte 1970\)](#)

Para todos los proyectos de construcción, se requiere una revisión ambiental de conformidad con el Título 7 del CFR, parte 1970.

Como resultado de la revisión ambiental realizada, todos los requisitos de mitigación ambiental deben considerarse a medida que el solicitante selecciona el sitio definitivo y los planes y especificaciones finales para el establecimiento.

### 2. Financiación provisional

[\(Consulte el Título 7 del CFR, 1942.17\(n\)\(3\)\)](#)

En todos los préstamos que superen los \$50,000, donde los fondos pueden tomarse prestados a tasas de interés razonables de manera provisional a partir de fuentes comerciales durante el período de construcción, se obtendrá dicha financiación provisional para impedir la necesidad de adelantos múltiples de fondos por parte de la RD.

El solicitante debe entregarle a la RD una copia del acuerdo tentativo alcanzado en relación con la financiación provisional. El préstamo de la Oficina Desarrollo Rural debe cerrarse lo antes posible después del desembolso de todos los fondos provisionales.

### 3. Requisitos de evaluación

[\(Consulte el Título 7 del CFR, 1942.17\(g\)\(2\)\(iii\)\(B\)\(2\) y 1942.17\(g\)\(3\)\(iii\)\(B\)\(2\)\)](#)

Si se toman bienes inmuebles como garantía principal para el proyecto, entonces es necesaria una tasación de bienes inmuebles “según se desarrolle” realizada por un tasador autorizado calificado, que muestre que el costo de la propiedad que sirve como garantía para el préstamo es igual, o superior a, los préstamos propuestos de la RD.

Además, su abogado debe entregarle a la RD una descripción de los bienes inmuebles, incluido un plano catastral, que se incluirá en la hipoteca (escritura de fideicomiso) y cobertura de seguro de títulos (según corresponda en su Estado).

### 4. Arrendamientos

[\(Consulte el Título 7 del CFR, 1942.17\(j\)\(5\)\)](#)

- a. No hay restricciones en el uso del sitio o el centro
- b. Sin cláusula de reversión
- c. El plazo debe ser igual al plazo del préstamo
- d. Todos los arrendamientos deben ser revisados y aprobados por la OGC de la RD
- e. El derecho de arrendamiento puede ser su garantía si se demuestra que la RD tiene garantías colaterales en caso de impago
- f. Si el prestatario no paga, podemos arrendar el establecimiento a otra entidad

# Cierres y construcción

---

## 5. Requisitos de seguro y vinculación

[\(Consulte el Título 7 del CFR, 1942.17\(j\)\(3\)\)](#)

- a. Seguro de responsabilidad y daños a la propiedad
- b. Compensación laboral
- c. Grado de la cobertura del bono de fidelidad
- d. Seguro de propiedad
- e. Seguro de bienes inmuebles
- f. Seguro nacional contra inundaciones
  - i. Si el seguro contra inundaciones está disponible, debe comprar una póliza de seguro contra inundaciones al momento del cierre del préstamo.
  - ii. Los solicitantes cuyos edificios, maquinaria o equipos se ubiquen en un área que haya sido notificada por tener zonas especiales propensas a inundaciones o deslizamientos de lodo, no recibirán asistencia financiera cuando no haya seguro contra inundaciones disponible.

## 6. Documentación de todos los fondos necesarios

[\(Consulte el Título 7 del CFR, 1942.17\(n\)\(6\)\)](#)

Antes de anunciar las licitaciones de construcción, usted debe proporcionar evidencia que muestre la disponibilidad de todos los demás fondos comprometidos con este proyecto.

## 7. Desembolso de los fondos de la Oficina de Desarrollo Rural

*Todas las contribuciones del solicitante y otros fondos que no sean de la RD serán los primeros fondos que se gasten en el proyecto, seguidos de los fondos en préstamo de la RD comprometidos con este proyecto. Si existen fondos de subvención de la RD asociados con este paquete de financiación, estos fondos serán los últimos fondos adelantados. Los fondos de la RD se adelantarán según sea necesario en la cantidad necesaria para cubrir la parte proporcional de las obligaciones de la RD. Si no se necesitan todas las subvenciones para el proyecto, entonces estos fondos de subvención no serán comprometidos al mismo.*

## 8. Requisitos de servicio de la deuda

Es obligatoria una reserva para el servicio de la deuda y debe acumularse a una tasa del 10 por ciento de los pagos anuales de la deuda hasta que se acumule una cantidad no menor de una cuota anual. Algunas transacciones pueden requerir la financiación total de esta cuenta (un año de servicio de la deuda) al momento del cierre del préstamo.

## 9. Pagos de débitos preautorizados (PAD)

Usted deberá participar en el proceso de pago de débito preautorizado (Pre-Authorized Debit, PAD). Esto permitirá que su pago se debite electrónicamente de su cuenta el día de vencimiento del pago.

# Cierres y construcción

---

## 10. Requisitos de auditorías o estados financieros

[\(Consulte el Título 2 del CFR, 200.501\)](#)

Las entidades no federales realizarán una auditoría o prepararán un estado financiero de conformidad con el Título 2 del CFR, 200.500-517, de la siguiente manera:

- a. Una entidad no federal que gaste \$750,000 o más fondos federales por año fiscal presentará una auditoría realizada de conformidad con el Título 2 del CFR, Capítulo I y Capítulo II, Partes 200, 215, 220, 225, 230 y 400, “Requisitos administrativos uniformes, principios de costos y requisitos de auditoría para concesiones federales”.
- b. Una entidad no federal que gaste menos de \$750,000 proporcionará estados financieros anuales que cubran el período del préstamo, consistentes del estado de ingresos y gastos de la organización y la hoja de balance firmada por un funcionario adecuado de la organización. Los estados financieros se presentarán dentro de los 90 días posteriores al año fiscal del solicitante.

## 11. Código de conducta

[\(Consulte el Título 7 del CFR, 1942.18\(j\)\(1\)\)](#)

Todos los solicitantes deben adoptar y mantener un código o normas de conducta por escrito que regirán el desempeño de sus funcionarios, empleados o agentes involucrados en la concesión y administración de contratos respaldados por fondos de la RD. Ningún empleado, funcionario o agente del propietario participará en la selección, concesión o gestión de un contrato respaldado por fondos de la RD si se involucrara un conflicto de intereses, real o aparente.

## 12. Otros formularios de la agencia

Además, se le puede pedir al solicitante que llene otros formularios de la Agencia para obtener asistencia financiera de la RD. Por resolución, estos formularios deben adoptarse y ejecutarse adecuadamente, y deben entregarse las minutas que muestren su adopción.

## 13. Cambios a formularios de la RD

No se permiten cambios en ningún formulario de la RD, sin importar cuán insignificante sea el cambio, sin la aprobación previa del Abogado de la OGC regional de la RD.

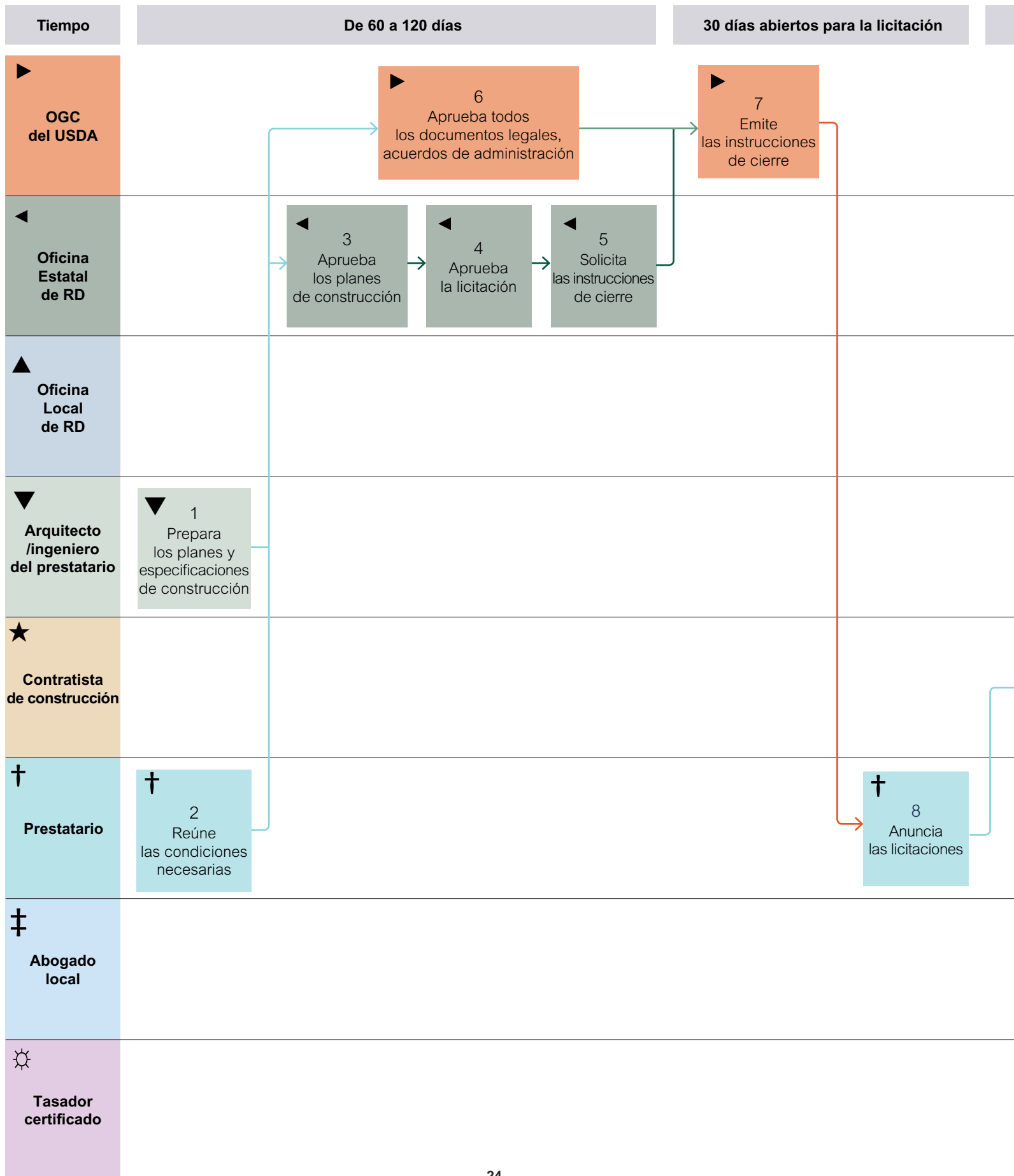
## 14. Requisitos estatales aplicables

Consulte con su Especialista en CP local de la RD o el Director del Programa Comunitario para asegurarse de que la presentación de su solicitud incluya todos los documentos necesarios para cumplir con los requisitos estatales que aplican para el proyecto que solicita asistencia financiera federal.

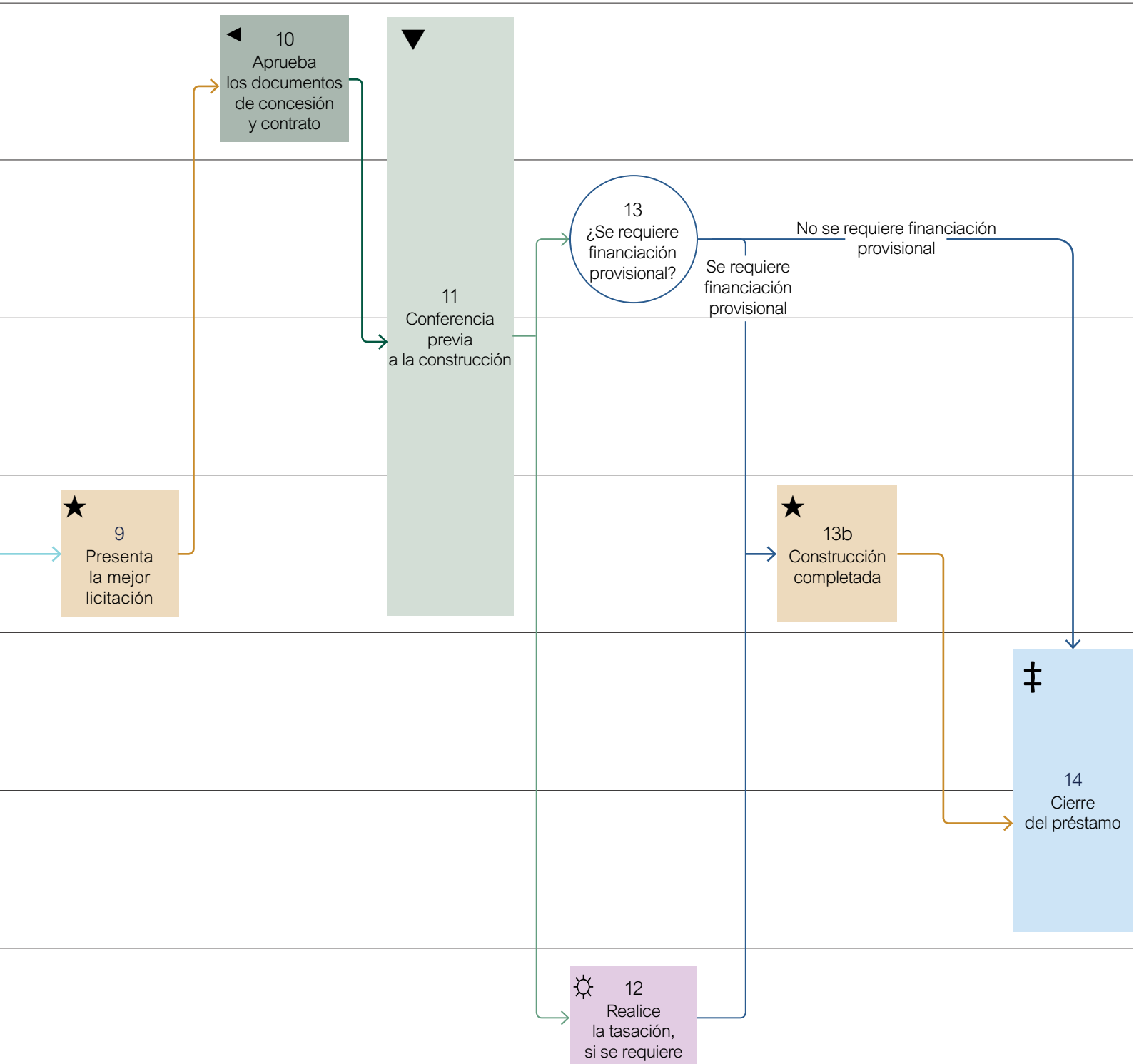
## 15. Declaración de errores y omisiones

Como receptores de asistencia financiera federal, todos los prestatarios deben cumplir con todos los estatutos, ordenanzas, regulaciones y códigos federales, estatales y locales aplicables. La mayor parte de las normas y regulaciones existentes de la Oficina de Desarrollo Rural que deben cumplirse se incluyen en la Instrucción 1942-A de la RD. No está autorizada ninguna modificación o exención de ninguna parte de estas regulaciones. Dichas regulaciones regirán independientemente de cualquier interpretación errónea, omisión, malentendido o declaraciones hechas por cualquier empleado de la RD.

# Préstamo Directo para Establecimientos Comunitarios: proceso recomendado de cierre y construcción







# Apéndice: Orientación y formularios de la RD

---

## **Anexo A**

Programa para Establecimientos Comunitarios: lista de verificación inicial para el posible prestatario.

## **Anexo B**

Programa para Establecimientos Comunitarios: lista de verificación para la solicitud preliminar de un préstamo directo.

## **Anexo C**

Programa para Establecimientos Comunitarios: lista de verificación para la solicitud de un préstamo directo.

## **Anexo D**

Programa para Establecimientos Comunitarios: lista de verificación para el cierre del préstamo directo y la construcción.

## **Anexo E**

Árbol de decisión 1 para determinar el nivel de evaluación de viabilidad financiera para un préstamo o garantía directa para establecimientos comunitarios

## **Anexo F**

Árbol de decisión para determinar cuándo los proyectos necesitan una revisión conforme a la Sección 106.

### Programa para Establecimientos Comunitarios: lista de verificación inicial para el posible prestatario

Aprenda sobre la comunidad, la necesidad del proyecto y los planes existentes para el proyecto.

#### Discuta la elegibilidad del proyecto:

1. Ubicación del sitio (<20,000 habitantes en lugares designados por el censo o en áreas rurales no incorporadas).
2. Definición de establecimiento comunitario (no son proyectos principalmente comerciales o recreativos).
3. El prestatario debe tener autoridad legal para construir, ser el propietario, operar, mantener, administrar, pedir un préstamo y otorgar garantías.
4. Requisito de uso público:
  - a. El impacto debe ser de base amplia (no beneficiar solo a una pequeña parte de la comunidad).
  - b. 51 por ciento de la población atendida debe encontrarse en un área rural elegible.
5. El proyecto debe basarse en ingresos asegurados para la operación, mantenimiento y pago de la deuda.
6. Se puede arrendar <25 por ciento del espacio físico para actividades no elegibles (p. ej., empresas comerciales).
  - a. Los acuerdos de administración y arrendamiento deben aprobarse.
7. Costos elegibles:
  - a. Refinanciación <50 por ciento del préstamo; debe ser una deuda incurrida para el establecimiento.
  - b. Costos incurridos antes de la aprobación del préstamo para CF (se aplican condiciones).

#### Discuta las tasas y plazos:

1. Tasa determinada por el ingreso promedio del área.
2. Plazo de vida útil del activo de 40 años o según las limitaciones del estatuto estatal (lo que sea menor).
3. Sin multa por pago anticipado.

#### Discuta los requisitos clave:

1. Cinco años de historial operativo exitoso.
2. Proceso de licitación competitiva para la construcción.
3. Aprobación de métodos de construcción alternativos.
4. Requisitos de garantía.
5. Prueba de otros créditos.
6. Financiación provisional.
7. Evaluación o informe ambiental.
8. Evidencia de apoyo comunitario.
9. Certificado de necesidad (si es necesario).
10. Requisito de gradación/reembolso.

## ANEXO A (CONTINUACIÓN)

### Programa para Establecimientos Comunitarios: lista de verificación inicial para el posible prestatario

**Discuta la disponibilidad de financiación anual y el sistema de puntuación por prioridad.**

**Discuta el cronograma de solicitud de préstamos:**

1. El préstamo no se aprueba hasta que se firmen la Solicitud de obligación y la Carta de intención de cumplimiento con las condiciones.

**Discuta los siguientes pasos:**

1. Presente los documentos constitutivos para la revisión de la OGC de la RD.
2. Obtenga cartas de los bancos que indiquen las tasas y los plazos que ofrecerían.
3. Contrate asesores: arquitectónicos, legales, financieros y ambientales, y procure que la RD apruebe los acuerdos.
  - a. El prestatario debe recopilar los documentos de solicitud preliminar.
  - b. El arquitecto/ingeniero debe realizar un Informe arquitectónico preliminar (Preliminary Architectural Report, PAR).
    - i. Debe consultar con el Funcionario Estatal de Preservación Histórica.
  - c. El asesor financiero debe realizar un informe de viabilidad y emitir una opinión experta respaldada por un CPA.
  - d. El consultor ambiental debe realizar una evaluación ambiental.

### Programa para Establecimientos Comunitarios: lista de verificación para la solicitud preliminar de un préstamo directo

Las solicitudes preliminares no son necesarias para proyectos contra incendios/de rescate, o proyectos inferiores a \$300,000

#### Organizaciones sin fines de lucro

1. Los documentos constitutivos deben ser revisados por la OGC de la RD:
  - a. Estatutos originales y todas las enmiendas.
  - b. Los reglamentos más vigentes.
  - c. Certificado de cumplimiento.
  - d. Lista de miembros de la junta directiva, incluido el cargo, dirección y fecha de vencimiento del período.
2. La solicitud SF-424 de asistencia federal requiere:
  - a. Número del sistema de numeración universal de datos (DUNS).
  - b. Número de identificación fiscal (TIN).
  - c. Sistema de Gestión de Concesiones (SAM).
3. Cinco años de registros financieros que incluyan:
  - a. Declaraciones de impuestos sobre la renta (Formulario 990 del Servicio de Impuestos Internos [Internal Revenue Service, IRS]).
  - b. Estados financieros auditados (de preferencia).
  - c. Alternativamente, puede usar el [Formulario 442-7 de la RD](#), Presupuesto de operación (si los ingresos son superiores a \$100,000), o el [Formulario 1942-53 de la RD](#), Informe de flujo de efectivo (si los ingresos son inferiores a \$100,000).
  - d. Debe tener cinco años exitosos de operaciones; en caso contrario, se requiere una excepción de la Oficina Nacional de la RD.
    - i. La Oficina Estatal puede emitir excepciones para préstamos inferiores a \$250,000.
4. Copias de todos los instrumentos de deuda existentes.
5. Evidencia de que no hay disponibilidad de otro crédito:
  - a. Las cartas de los bancos deben ser de prestamistas que generalmente conceden préstamos similares, que indiquen cuáles tasas y plazos aplicarían.
  - b. Declaración del solicitante sobre por qué las tasas y plazos ofrecidos no son aceptables.
6. Instrucción 1900-D de la RD, Sección 1900.153 (a), Certificación de identificación y notificación de asistencia a empleados, familiares y asociados de la Oficina de Desarrollo Rural.
7. Formulario con número de control 1890-0014 de la Oficina de Administración y Presupuesto (Office of Management and Budget, OMB), Encuesta para garantizar la igualdad de oportunidades para los solicitantes (debe ser proporcionada por RD, no es necesario que el solicitante lo llene).

#### Organismo público

1. Por lo general, no se requieren los documentos constitutivos (con excepción de los distritos con propósitos especiales).
2. Formulario SF-424, Solicitud de asistencia federal:
  - a. Requiere DUNS, TIN, SAM.
3. Estados financieros históricos de un año:
  - a. Cinco años si la garantía es un bono de ingresos. Estados financieros proyectados a un año:
  - b. Cinco años si la garantía es un bono de ingresos. Copias de todos los instrumentos de deuda existentes. Evidencia de disponibilidad de otro crédito.
4. Instrucción 1900-D de la RD, Sección 1900.153 (a), Certificación de identificación y notificación de asistencia a empleados, familiares y asociados de la Oficina de Desarrollo Rural.

### Programa para Establecimientos Comunitarios: lista de verificación para la solicitud de un préstamo directo

1. El solicitante selecciona **proveedores de servicios profesionales** (arquitectura/ingeniería, legal, financiero, ambiental) y la RD aprueba los acuerdos:
  - a. [Consulte la Instrucción 1942-A de la RD, Guía 14](#), sobre el acuerdo de servicios legales.
  - b. [Consulte el Formulario 1942-19 de la RD](#), Acuerdo arquitectónico/de ingeniería.
  - c. Se requiere una opinión experta respaldada por una CPA sobre el informe de viabilidad financiera; consulte la última [UL de la RD](#) sobre este tema para asegurarse de que su proyecto cumpla con todos los requisitos de viabilidad financiera.
  - d. La RD, el solicitante y los proveedores de servicios realizan una **conferencia de solicitud** para discutir:
    - i. Visita al sitio.
    - ii. Construcción.
    - iii. Se requiere la licitación gratuita y abierta.
    - iv. Se requiere la aprobación de la RD de la concesión de licitaciones, contratos de construcción y métodos de construcción alternativos.
    - v. Requisito de financiación provisional.
  - e. Coordinación de fondos:
    - i. Los fondos de la RD son los últimos en utilizar.
    - ii. Acuerdos de administración y arrendamiento (si corresponde).
    - iii. Las organizaciones no elegibles pueden usar el 25 por ciento del espacio físico si los servicios mejoran los servicios principales ofrecidos.
    - iv. Proceso de revisión ambiental (si no se completa durante el proceso de solicitud preliminar).
    - v. Certificado de necesidad (si es necesario).
  - f. La reunión pública debe realizarse después de que se presente la solicitud preliminar y antes del cierre:
    - i. Debe haber un aviso público de la reunión al menos 10 días antes de la misma.
    - ii. Debe entregarse a la RD una copia del aviso y de las minutas de la reunión.
    - iii. Borrador de contrato de arrendamiento (si corresponde) (todos los contratos de arrendamiento de territorio, espacio, etc.).
    - iv. Borrador de contrato de administración (si corresponde).
2. Presente la **solicitud completa**:

**Obligatorio para organizaciones sin fines de lucro y organismos públicos**

  - a. Estados financieros históricos actualizados; Formulario SF-424 actualizado (si es necesario).
  - b. Informe preliminar de arquitectura/ingeniería:
    - i. Se requiere el plan de sitio, planes de trabajo y especificaciones.
  - c. Evidencia de contacto con el Funcionario Estatal de Preservación Histórica.
  - d. Informe de viabilidad financiera:
    - i. Consulte la última [UL de la RD](#) sobre los requisitos de informes de viabilidad financiera.
    - ii. Acuerdo del asesor financiero.
    - iii. Acuerdo de servicios legales ([consulte la Instrucción 1942-A de la RD, Guía 14](#)).
  - e. [Formulario 1942-19 de la RD](#), Acuerdo arquitectónico/de ingeniería, o Documentos del AIA.
  - f. Contratos de ingresos (si corresponde):
    - i. No es necesario para organismos públicos si el ingreso de operación se basa en evaluaciones fiscales.
  - g. [Formulario RD 442-3](#), Hoja de balance:
    - i. Puede usar su propio formato si proporciona la misma información.

## ANEXO C (CONTINUACIÓN)

### Programa para Establecimientos Comunitarios: lista de verificación para la solicitud de un préstamo directo

- h. [Formulario 442-7 de la RD](#), Presupuesto de operación (si los ingresos son superiores a \$100,000) o el [Formulario 1942-52 de la RD](#), Proyecciones de flujo de efectivo (si los ingresos son inferiores a \$100,000):
  - i. Puede usar su propio formato para las proyecciones de cinco años si proporciona la misma información.
    - i. Presupuesto del proyecto y estimaciones de costos.
    - ii. Estado de financiación de otra agencia (si corresponde).
  - iii. [Formulario 400-1 de la RD](#), Acuerdo de igualdad de oportunidades. [Formulario 400-4 de la RD](#), Acuerdo de garantías.
  - iv. Certificación de actividades de no cabildeo ([Instrucción 1940-Q de la RD, Muestra A](#)).
  - v. Formulario 935.2 del Departamento de Vivienda y Desarrollo Urbano (Department of Housing and Urban Development, HUD), Plan de comercialización positivo para la vivienda justa (Affirmative Fair Housing Marketing Plan, AFHMP) (si corresponde, para proyectos de vivienda).
  - vi. Certificado de necesidad (Certificate of Need, CON) (si corresponde, para proyectos de atención médica).
  - vii. [Formulario AD-3030 del USDA](#) Representación con respecto a una condena por delito grave.

#### 3. Asuntos adicionales

##### Corporaciones sin fines de lucro

- a. [Formulario 1942-8 de la RD](#), Resolución de miembros (si corresponde):
  - i. No se necesita si los únicos miembros son la junta directiva.

##### Organismos públicos (si se usan bonos)

- a. Resolución de bonos.
- b. Aviso oficial de venta con declaración jurada de publicación (cuando lo exija la ley estatal). Documentación de voto favorable para los bonos.
- c. Acuerdo del abogado especializado en bonos.

#### 4. La RD emite la **Carta de condiciones (LOC)**

- a. Por lo general, la Oficina Estatal puede aprobar préstamos inferiores a \$3-5 millones; la Oficina Nacional de la RD revisa y aprueba todos los préstamos superiores a \$5 millones.
- b. La Carta de condiciones (Letter of Conditions, LOC) debe entregarse en persona para analizar las condiciones de la LOC.
  - i. Cualquier cambio en el costo del proyecto, la fuente de los fondos, el alcance de los servicios u otros cambios significativos deben aprobarse mediante una enmienda escrita a la LOC.

#### 5. El préstamo de la RD no se **aprueba** hasta que el solicitante firma:

- a. [El Formulario RD 1940-1](#), Solicitud de obligaciones.
- b. [El Formulario 1942-46 de la RD](#), Carta de intención de cumplimiento con las condiciones.
  - i. Solo debe ser firmado por aquellos autorizados por los documentos constitutivos de la entidad.
- c. [El Formulario 1910-11 de la RD](#), Certificación del solicitante de las políticas federales de cobro para deudas comerciales o del consumidor.
- d. [El Formulario AD-1047 del USDA](#), Certificación con respecto a la inhabilitación de transacciones principales cubiertas.
- e. [El Formulario AD-1048 del USDA](#), Certificación con respecto a la inhabilitación de transacciones menores cubiertas:
  - i. Para usar con los contratistas del prestatario en contratos superiores a \$25,000, p. ej., arquitectos, abogados. El Formulario SF 3881, Formulario de inscripción de pago de transferencia electrónica de fondos.
- f. [El Formulario 3550-28 de la RD](#), Acuerdo para pagos preautorizados.
- g. [El Formulario AD-3031 del USDA](#), Garantía con respecto a una condena por delito grave o estatus fiscal moroso de solicitantes corporativos.

#### 6. La **revisión de cumplimiento** debe realizarse dentro de un año posterior al cierre del préstamo o a la firma del [Formulario 400-4 de la RD](#), Acuerdo de garantía.

### Programa para Establecimientos Comunitarios: lista de verificación para el cierre del préstamo directo y la construcción

1. La RD debe aprobar todos los **documentos de contrato de construcción**, planes y especificaciones.

2. El propietario **se prepara para el cierre del préstamo**

Usted debe obtener las instrucciones de cierre por parte de la RD antes del comienzo de la construcción o el cierre del préstamo, lo que ocurra antes.

#### **Organizaciones sin fines de lucro:**

- a. El funcionario autorizado por la organización firma el [Formulario 1942-9 de la RD](#), Acuerdo de garantía de resolución de préstamos, después de la aprobación del préstamo.
- b. El abogado prepara borradores de los documentos de cierre.

#### **Organismos públicos (si se usan bonos):**

- a. Llene el [Formulario 1942-47 de la RD](#), Resolución de préstamos.
- b. Obtenga una transcripción de bonos preliminar del abogado especializado en bonos.
  - i. Asegúrese de que la información del bono sea precisa: el número de días es de 365.
  - ii. La tasa de interés, el monto del pago y el período son correctos. El monto del préstamo está incluido.
  - iii. El propietario registrado (beneficiario) es "United States of America acting through Rural Housing Service, USDA" (Estados Unidos de América actuando a través del Servicio de Vivienda Rural, USDA).
  - iv. El lugar de pago es la dirección de la oficina de la RD. Arbitraje.

3. La RD obtiene las **instrucciones de cierre** por parte de la OGC (Oficina del Asesor General) de la RD

La RD proporciona los documentos de cierre, pero el asesor legal del prestatario realiza el cierre.

#### **Organizaciones sin fines de lucro:**

- a. Para préstamos inferiores a \$300,000 a organizaciones sin fines de lucro, la Oficina Estatal de la RD, en lugar de la OGC, emite las instrucciones de cierre en la mayoría de los estados.
- b. Presente borradores de los documentos para la emisión de las instrucciones de cierre: Acuerdo de préstamo.
  - i. Hipotecas inmobiliarias/escrituras de fideicomiso.
  - ii. Formulario UCC-1, Acuerdo de financiamiento
  - iii. Formulario UCC-1Ad, Apéndice del acuerdo de financiamiento Descripción legal de bienes inmuebles.
  - iv. Cobertura de seguro de títulos.

#### **Organismos públicos:**

- a. Para préstamos contra incendios/de rescate, la Oficina Estatal de la RD, en lugar de la OGC, emite las instrucciones de cierre en la mayoría de los estados.
- b. Presente borradores de los documentos para la emisión de las instrucciones de cierre:
  - i. Opinión preliminar del abogado especializado en bonos.
  - ii. Borrador del formulario de bonos.
  - iii. Resolución de bonos con todas las resoluciones de enmienda y el formulario final de la opinión del abogado especializado en bonos.



## ANEXO D (CONTINUACIÓN)

### Programa para Establecimientos Comunitarios: lista de verificación para el cierre del préstamo directo y la construcción

#### 4. Financiación provisional

El solicitante debe usar financiación provisional para todos los proyectos de construcción que superen los \$50,000. El acuerdo de financiación provisional debe presentarse ante la Oficina de RD para su revisión y aprobación.

#### 5. Cierre del préstamo

##### Documentos de cierre para organizaciones sin fines de lucro:

- a. Opinión legal del abogado local.
- b. Hipotecas inmobiliarias/escrituras de fideicomiso.
- c. Formulario UCC-1, Acuerdo de financiamiento
- d. Formulario UCC-1Ad, Apéndice del acuerdo de financiamiento
- e. Acuerdo de préstamo.
- f. [Formulario 440-22 de la RD](#), Notas promisorias.
- g. [Formulario 400-1 de la RD](#), Acuerdo de igualdad de oportunidades. Formulario 400-4 de la RD, Acuerdo de garantías.
- h. El secretario de la junta de la organización sin fines de lucro cumple con la certificación sobre el [Formulario 1942-9 de la RD](#), Acuerdo de garantía de resolución de préstamos.
- i. Resolución que enmienda el [Formulario 1942-9 de la RD](#), Acuerdo de garantía de resolución de préstamos, si corresponde.
- j. Aviso de gravamen ante el Departamento de Vehículos Motorizados, si se emite el título por el vehículo.

Después del cierre, presente los documentos del cierre ejecutado ante la OGC (o la Oficina Estatal, para préstamos inferiores a \$300,000 en algunos estados) para su revisión:

- a. Opinión legal del abogado local.
- b. Acuerdo de préstamo.
- c. Hipotecas inmobiliarias/escrituras de fideicomiso.
- d. Formulario UCC-1 presentado o recibo de la presentación del Formulario UCC-1.
- e. Póliza del seguro de títulos.
- f. Escritura de fideicomiso adecuadamente registrada.

La OGC emite una opinión de revisión posterior al cierre; la RD actualiza en el archivo del préstamo.

##### Documentos de cierre para organismos públicos:

Presente lo siguiente ante la Oficina Estatal de la RD para obtener autorización para el cierre:

- a. Formulario final del bono.
- b. Formulario final de opinión del abogado especializado en bonos.
- c. Calendario de vencimiento.

Después del cierre, presente ante la OGC (o la Oficina Estatal, para préstamos contra incendios/de rescate en algunos estados) para su revisión:

- a. Copia del bono.
- b. Opinión del abogado especializado en bonos.
- c. "Sin certificado de litigio".
- d. Cualquier otro documento requerido por la OGC.

La OGC emite una opinión de revisión posterior al cierre; la RD actualiza en el archivo del préstamo.

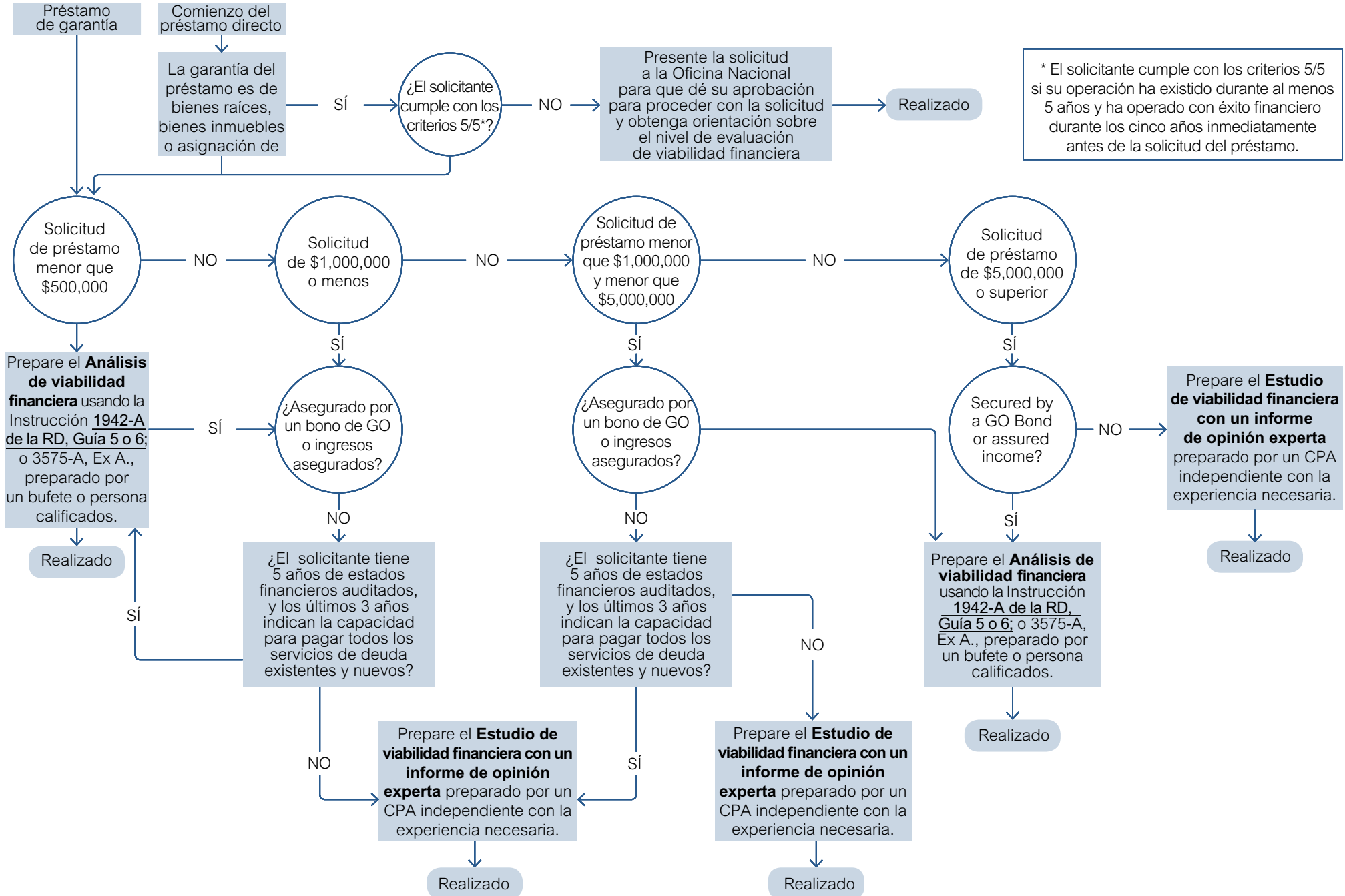
## ANEXO D (CONTINUACIÓN)

### Programa para Establecimientos Comunitarios: lista de verificación para el cierre del préstamo directo y la construcción

6. El propietario se prepara para el **proceso de licitación**
  - a. Aprobaciones regulatorias estatales.
  - b. Servidumbre y derecho de paso.
  - c. Plan para solicitar negocios pequeños, minoritarios y de propiedad de mujeres.
7. El propietario autoriza el **anuncio de licitaciones**
  - a. La RD debe aprobar el anuncio de licitaciones.
  - b. El anuncio debe indicar claramente la ubicación y la hora.
  - c. Debe anunciarse antes de la apertura de la licitación con el tiempo suficiente para permitir que los licitadores se preparen, evitar la impresión de conocimiento privilegiado y cumplir con los requisitos de la ley estatal.
  - d. Cualquier agente, persona o entidad que represente al propietario en el desarrollo, construcción, decisiones financieras/de diseño o que tenga algún interés financiero en la firma seleccionada no es elegible para licitar, ni formar parte de cualquier porción del contrato de construcción:
    - i. Esto incluye al representante del propietario, coordinador del proyecto, gerente del proyecto, gerente de la construcción, asesor de la construcción o cualquier entidad individual que realice servicios similares usando una terminología diferente.
    - ii. La RD observará estos requisitos al aprobar las licitaciones.
    - iii. Los agentes son licitadores inaceptables. Consulte el [CFR, 1942.18\(j\)\(7\)](#)
8. El propietario **abre el proceso de licitaciones**, asistido por un arquitecto/ingeniero, incluida la representación de la RD
  - a. Establezca el reloj en la hora oficial y no acepte licitaciones tardías.
  - b. Licitaciones leídas en voz alta.
  - c. No anuncie al licitador con la oferta más baja.
  - d. Todas las licitaciones serán revisadas por la RD con el propietario y el arquitecto/ingeniero.
    - i. Confirme las matemáticas.
    - ii. Confirme que el licitador con la oferta más baja más baja (de conformidad con todas las disposiciones de la Instrucción para los licitadores, la documentación completa, todas las firmas requeridas, etc.).
    - iii. Confirme que el licitador con la oferta más baja es responsable (tiene capacidad financiera, de equipo y de conocimiento, y ha realizado un trabajo similar con éxito).
9. El propietario emite el **Aviso de concesión**
  - a. La RD debe dar su aprobación antes de emitir la concesión.
10. **Conferencia previa a la construcción** presidida por el arquitecto/ingeniero para analizar:
  - a. Funciones y responsabilidades
  - b. Inspecciones
  - c. Pagos
  - d. Aviso para proceder: emitido por el propietario, después de que la RD firme y apruebe los contratos.
11. **La construcción comienza**

# ANEXO E

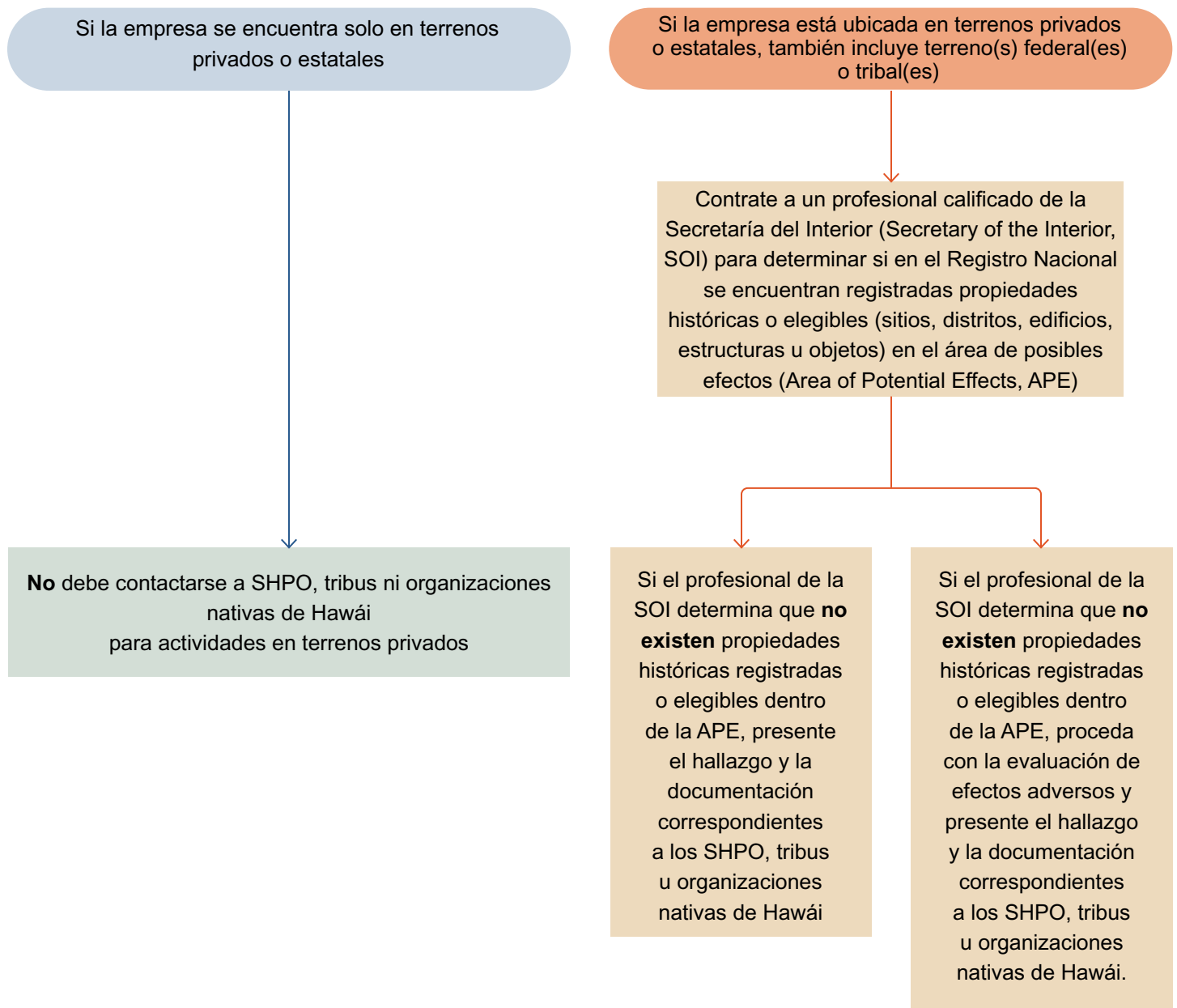
## Árbol de decisión 1 para determinar el nivel de evaluación de viabilidad financiera para un préstamo o garantía directa para establecimientos comunitarios




## ANEXO F

### Árbol de decisión 2 para determinar cuándo los proyectos necesitan una revisión conforme a la Sección 106

Después de que el Funcionario de Preservación Federal (Federal preservation officer, FPO) de la RD haya determinado que el proyecto del Título 7 del CFR, 1970.53 no tiene el potencial de causar efectos de conformidad con el Título 36 del CFR, 800.3(a)(l).





De conformidad con la ley federal de derechos civiles y las regulaciones y políticas de derechos civiles del Departamento de Agricultura de EE. UU. (U.S. Department of Agriculture, USDA), el USDA, sus agencias, oficinas y empleados, así como las instituciones que participan o administran los programas del USDA, tienen prohibido discriminar por motivos de raza, color de piel, origen nacional, religión, género, identidad de género (incluida la expresión de género), orientación sexual, discapacidad, edad, estado civil, estatus familiar/parental, ingresos derivados de un programa de asistencia pública, creencias políticas o represalias por actividades de derechos civiles anteriores, en cualquier programa o actividad realizada o financiada por el USDA (no todas las bases se aplican a todos los programas). Los plazos de reparación y presentación de quejas varían según el programa o incidente.

Las personas con discapacidades que requieren medios de comunicación alternativos para obtener información del programa (p. ej., Braille, letra grande, cinta de audio, lenguaje de señas estadounidense, etc.) deben comunicarse con la agencia responsable o el Centro TARGET del USDA al (202) 720-2600 (voz y TTY) o comuníquese con el USDA a través del servicio de retransmisión federal al (800) 877-8339. Además, la información del programa puede estar disponible en otros idiomas además del inglés.

Para presentar una queja por discriminación del programa, complete el Formulario de queja por discriminación del programa del USDA, AD-3027, que se encuentra en línea en "How to File a Program Discrimination Complaint" (Cómo presentar una queja por discriminación del programa) y en cualquier oficina del USDA, o escriba una carta dirigida al USDA y proporcione en la carta toda la información solicitada en el formulario. Para solicitar una copia del formulario de queja, llame al (866) 632-9992. Envíe su formulario o carta completada al USDA vía: (1) correo postal: U.S. Department of Agriculture, Office of the Assistant Secretary for Civil Rights, 1400 Independence Avenue, SW, Washington, D.C. 20250-9410; (2) fax: (202) 690-7442; o (3) correo electrónico: [program.intake@usda.gov](mailto:program.intake@usda.gov).

El USDA es un proveedor, empleador y prestamista que ofrece igualdad de oportunidades.